
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

<b>1. OBJETIVO</b>	Establecer lineamientos necesarios para gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por el Concejo de Bogotá, D.C., de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
<b>2. ALCANCE</b>	Inicia con las actividades de correspondencia externa de recepción de las comunicaciones oficiales, radicación y distribución y finaliza con las actividades de la correspondencia interna. Según el Acuerdo 741 de 2019, en su Artículo 24 del Reglamento Interno del Concejo, los Proyectos de Acuerdo y las Proposiciones se reciben, radican y registran en la Secretaría General.
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>3.1 APLICATIVO DE CORRESPONDENCIA:</b> Constituido por una herramienta tecnológica que permite registrar, modificar y consultar información soportada en los documentos que entran y salen la Corporación.</p> <p><b>3.2 ARCHIVO ELECTRÓNICO:</b> Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Corporación, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión.</p> <p><b>3.3 COMUNICACIONES OFICIALES:</b> Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independientemente del medio utilizado.</p> <p><b>3.4 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS (CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA –EE):</b> Se conocen como oficios. Son las comunicaciones producidas en cualquier dependencia de las entidades públicas distritales y en las privadas que cumplen funciones públicas y enviadas a otras entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.</p> <p><b>3.5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS (CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA –ER):</b> Comunicaciones que ingresan en las entidades públicas distritales y en las privadas que cumplen funciones públicas. Pueden estar dirigidas a la entidad o a los servidores, a través de las redes de correo o entregadas en la ventanilla única. Entre ellas se encuentran los oficios, informes.</p> <p><b>3.6 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS (CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA –IE):</b> Comunicaciones que se producen entre las y los servidores de distintas dependencias de la entidad, en desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>3.7 CORDIS:</b> Aplicativo de correspondencia - Sistema Distrital de Correspondencia.</p> <p><b>3.8 CORRESPONDENCIA:</b> Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.</p> <p><b>3.9 DERECHOS DE PETICIÓN:</b> Es un derecho fundamental según nuestra Constitución Política. Consiste en el derecho que tienen todos los habitantes del territorio de hacer peticiones RESPETUOSAS a las autoridades del país y a obtener pronta respuesta.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

**3.10 DIRECCIONAMIENTO:** Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.

**3.11 DISTRIBUCIÓN:** Actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**3.12 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**3.13 DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**3.14 DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**3.15 GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**3.16 NUR: Número Único de Radicación:** Generado por el aplicativo de correspondencia consecutivamente, tanto para las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**3.17 OFICIOS:** Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas, con el fin de suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete.

**3.18 PROCESO DE CORRESPONDENCIA:** Proceso de administrativa que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.


**3.19 RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Es el procedimiento por medio del cual, la oficina de correspondencia asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**3.20 REGISTRO DE DOCUMENTOS:** Anotación de los datos básicos del destinatario o remitente de un documento que se deben anotar en el Aplicativo o Módulo de correspondencia, de tal manera que se puedan consultar con el paso del tiempo.

**3.21 SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11


**322 SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen archivos audiovisuales, fotográficos filmicos, orales y sonoros.

**323 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

<b>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las normas determinadas en este procedimiento regirán para las comunicaciones oficiales que se produzcan y se reciban en el Concejo de Bogotá, D.C. y será de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los funcionarios involucrados en el proceso de producción, recepción, distribución y trámite de estas.</li> <li>2. Las firmas autorizadas para la correspondencia tanto interna como externa son los concejales; el presidente, el primer vicepresidente y el segundo vicepresidente de la Mesa Directiva; los jefes(a)s de la Oficina de Control Interno, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de la Oficina Asesora de Planeación; el(la) secretario(a) General, los Subsecretarios de las tres Comisiones Permanentes, el director(a) Técnico(a) Jurídico(a), el director(a) Administrativo(a) y el director(a) Financiero(a).</li> <li>3. Todas las comunicaciones oficiales externas, dirigidas al Concejo de Bogotá, D.C. por cualquier medio de envío, tales como la Web, correo electrónico, radicación personal, servicios de mensajería o correo certificado, debe ser registrada, radicada y distribuida por la oficina de correspondencia, dejando registro impreso del número de radicación generado por el aplicativo de correspondencia.</li> <li>4. No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Acuerdo 060 de 2001, artículo 5.</li> <li>5. Cuando existan errores en la radicación o se anulen los números, se debe dejar constancia con la respectiva justificación firmada por el funcionario o contratista de correspondencia bajo cuyo usuario se presentó el error o la anulación.</li> <li>6. Únicamente por falla de la energía eléctrica o del aplicativo de correspondencia se recibirán las comunicaciones con un sello de radicado y un número consecutivo del cual se llevará control en una planilla que contendrá, además, el teléfono o correo electrónico de contacto de la persona que entrega. Cuando se haya solucionado el inconveniente el funcionario deberá registrar en el aplicativo los documentos recibidos e</li> </ol>
----------------------------------	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

	<p>informará al ciudadano el número consecutivo definitivo que generó el aplicativo de Correspondencia para que haga seguimiento a su trámite.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>7.</b> Por funciones específicas de Atención al Ciudadano, de la Secretaría General y de las tres (3) Subsecretarías Permanentes, se asignarán atributos de radicación de comunicaciones oficiales a funcionario(a)s autorizado(a)s, los cuales deberán entregar, el día hábil siguiente a la radicación, la copia en físico de los consecutivos que haya radicado a la oficina de correspondencia.</li> <li><b>8.</b> Todo servidor público, que en ejercicio de sus funciones esté encargado de gestionar las comunicaciones oficiales de su dependencia, deberá tener asignada la clave de acceso al aplicativo de correspondencia, que será personal e intransferible y utilizada como medida de control. Se efectuará un ejercicio de manejo del aplicativo en su puesto de trabajo a los funcionarios asignados (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.82; 2.2.6.24; 2.2.10.5).</li> <li><b>9.</b> La clave será solicitada a la Dirección Administrativa por el jefe del área en la cual se requiera utilizar la aplicación por medio de memorando en el cual informará el nombre completo y el número de identificación del funcionario o funcionarios que estarán encargados de la gestión de las comunicaciones oficiales de la dependencia y serán responsables del uso correcto del aplicativo.</li> <li><b>10.</b> Es responsabilidad del jefe de cada dependencia verificar que la gestión documental de cada funcionario o contratista que se traslade o retire quede debidamente tramitada o reasignada e inmediatamente solicitar a la oficina de sistemas la inactivación del usuario. En todo caso una vez hecha la solicitud, del proceso de Sistemas reasignará los documentos que aún se encuentren bajo la responsabilidad del usuario a su jefe inmediato o a quién éste haya delegado para el efecto.</li> <li><b>11.</b> Sin excepción, toda comunicación oficial que salga de la Corporación debe ser entregada en Correspondencia.</li> <li><b>12.</b> Es responsabilidad de cada área, cerrar los radicados de las comunicaciones tramitadas con el número de radicado del documento al que se da respuesta, por lo tanto, es obligatorio que la comunicación oficial tenga en el asunto el número de radicado al que se da respuesta, esto con el objetivo de optimizar el cumplimiento a los tiempos de respuesta a los trámites.</li> <li><b>13.</b> Así existan funcionarios asignados en cada dependencia para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los jefes líderes de los procesos de la Corporación son responsables de la ejecución del presente documento.</li> </ol>
--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

	<p><b>14.</b> Correspondencia será responsable de custodiar la Serie Consecutivos de comunicaciones oficiales externas enviadas (EE) que se generan en la Corporación con sus correspondientes anexos.</p> <p><b>15.</b> El consecutivo único de Correspondencia del que trata el acuerdo 060 de 2001, solo se debe llevar en la ventanilla de Correspondencia, por tanto, está prohibido formar consecutivos adicionales en las Oficinas.</p> <p><b>16.</b> Teniendo en cuenta la iniciativa Cero Papel de la Presidencia de la República y con el fin de aprovechar las herramientas con las que cuenta la Corporación, tales como: correo institucional, aplicativo correspondencia, Intranet y portal Web; las comunicaciones que sean de contenido informativo o normativo que se requiera impartir a toda la entidad, solo se deben distribuir en medios magnéticos antes mencionados, para el resto de comunicaciones el procedimiento se debe remitir a lo establecido en éste procedimiento.</p> <p><b>17.</b> Las comunicaciones oficiales se deben elaborar en las plantillas establecidas (oficios y memorandos), según el caso, que se encuentran ubicadas en la dirección: Red/Planeación/Manual de Procesos y Procedimientos/Gestión Documental/Plantillas</p> <p><b>18.</b> Por medio del Acuerdo 741 de 2019, en el Reglamento Interno del Concejo, los Proyectos de Acuerdo y las Proposiciones se reciben, radican y registran directamente en la Secretaria General.</p> <p><b>19.</b> El horario de recepción de la correspondencia es de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua. En cuanto a la recepción de la correspondencia externa enviada es de 8:00 am a 3:30 pm, ya que la empresa contratada para tal fin, realiza el proceso de recolección del correo certificado a las 4:00 pm.</p>
--	--


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. CORRESPONDENCIA EXTERNA

No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	<p><b>RECIBIR Y REVISAR LA COMUNICACIÓN OFICIAL- EXTERNA RECIBIDA (ER)</b></p> <p>Se revisan las comunicaciones oficiales recibidas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que lo remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la</p>	Auxiliar Administrativo	Documentos revisados

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

	Corporación, se procederá a la radicación del mismo.		
<b>PC1</b>	<b>¿La comunicación se encuentra dirigida al Concejo?</b>  <b>Si:</b> continúe con el siguiente paso actividad <b>5.1.4</b> <b>No:</b> informar al usuario y finaliza el procedimiento.	Auxiliar Administrativo	N/A
<b>PC2</b>	<b>¿El documento allegado es un anónimo?</b>  <b>Si:</b> se continua con la actividad <b>5.1.2</b> <b>No:</b> se continua con la actividad <b>5.1.4</b>	Auxiliar Administrativo	N/A
<b>5.1.2.</b>	<b>RADICAR A PQR</b> Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser radicada y remitida a PQR, la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.	Auxiliar Administrativo	Aplicativo de correspondencia
<b>5.1.3.</b>	<b>RADICAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN</b> Radicar todas las Peticiones Quejas Reclamos y sugerencias y dar traslado inmediato a Atención al Ciudadano para su respectivo trámite.	Auxiliar Administrativo	Radicado Aplicativo de correspondencia
<b>5.1.4.</b>	<b>GENERAR EL NUR (NUMERO ÚNICO DE RADICADO)</b>  Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación -NUR) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.	Auxiliar Administrativo	Radicado que genera el Aplicativo de correspondencia
<b>5.1.5.</b>	<b>RADICAR MANUALMENTE POR CONTINGENCIA</b>  Cuando exista una falla en la energía eléctrica o en el aplicativo de correspondencia que impida que se efectúe la radicación por el aplicativo, se informará a la Dirección Administrativa para que autorice la radicación manual por contingencia.	Auxiliar Administrativo	GRF-FO-036 planilla Radicación Manual por Contingencia


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

	<p>Recibir los documentos diligenciando el formato “Radicación manual por contingencia” registrando fecha, consecutivo (iniciando desde 1 diariamente); si es una comunicación interna o externa; asunto; nombres y dependencia/entidad de origen; nombre y dependencia destinataria; anexos si los hay, y el teléfono o correo electrónico de quien radica.</p> <p>Colocar el sello definido para tal fin con la fecha ajustada, se registra el número que corresponde según el consecutivo registrado en el formato y el nombre del funcionario que radicó.</p> <p>Cargar los documentos que se encuentran relacionados en el formato, en su respectivo orden y con la observación de la fecha y número consecutivo que le correspondió, cuando se restablezca el aplicativo o la falla eléctrica</p> <p>Informar a quien radicó por teléfono o correo electrónico registrado en el formato el número de radicado generado por el aplicativo para que haga el respectivo seguimiento a su trámite.</p>		
<b>5.1.6.</b>	<p><b>DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA</b></p> <p>La correspondencia Externa es entregada al funcionario autorizado por cada una de las oficinas, después de generar en el aplicativo de correspondencia la planilla respectiva. En horario de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua.</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Planilla generada por el Aplicativo de correspondencia</p> <p>Correo electrónico</p>
<b>5.1.7. PC3</b>	<p><b>DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA</b></p> <p>Después de radicar la correspondencia externa enviada (EE), el Auxiliar Administrativo, la separa teniendo en cuenta si es correo certificado o servicio a la mano (motorizado).</p> <p>La entrega se hace al funcionario designado de la Empresa contratada para prestar el servicio, que se encuentra en Correspondencia. A las 4:00 pm, llega el funcionario designado a recoger la correspondencia que se envía como Certificado.</p>	Auxiliar Administrativo	<p>GRF-FO-035</p> <p>Ruta diaria de visitas</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

	A las 8:00 am, del día siguiente, llegan los funcionarios de la empresa contratada para tal fin a recoger la correspondencia que se envía por el servicio del motorizado. El cual debe traer copia de los recibidos y firmas en las planillas de cada una de las entregas.		
<b>5.1.8.</b>	<b>ENTREGAR LA CERTIFICACIÓN DE CUMPLIDOS CORRESPONDENCIA EXTERNA ENVIADA</b>  La certificación de entrega (Cumplidos) de la Correspondencia externa enviada (EE), se hace junto con la copia del oficio enviado, al funcionario autorizado por cada oficina o dependencia, en Correspondencia. Donde en una planilla se relaciona número de Radicado, fecha y oficina productora del documento, la cual debe ser firmada con fecha, hora y nombre claro de la persona que recibe.	Auxiliar Administrativo	GRF-FO-032 planilla ruta correspondencia interna  Correo electrónico
<b>5.1.9.</b>	<b>ENTREGAR LAS DEVOLUCIONES A LAS DEPENDENCIAS</b>  Devolver a la dependencia que generó el documento, indicando el motivo de devolución con el fin de que la dependencia actualice su base de datos y entregue la comunicación con los datos correctos a Correspondencia para su envío.	Auxiliar Administrativo	GRF-FO-032 planilla ruta correspondencia interna
<b>5.1.10.</b>	<b>REVISAR LA COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA ENVIADA (EE)</b>  Las comunicaciones externas enviadas (EE), se reciben relacionadas en la planilla de Correspondencia UAN, se revisan las comunicaciones para verificar que los oficios a enviar estén en las plantillas autorizadas por el Sistema de Gestión de la Corporación, la dirección del Destinatario, funcionario que los remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, se procederá a la radicación de este. El horario de recepción de la correspondencia externa enviada es de 8:00 am a 3:30 pm.	Auxiliar Administrativo	GRF-FO-031 Planilla ruta de correspondencia. Externa Enviada  GRF-FO-033 Planilla de Correspondencia. UAN
<b>5.2.</b>	<b>CORRESPONDENCIA INTERNA</b>		

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11


5.2.1.	<b>RECIBIR Y REVISAR LA COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA ENVIADA (IE)</b> Se revisan las comunicaciones para verificar a que Dependencia va dirigida, los anexos, si están en las Plantillas autorizadas por el Sistema de Gestión de la Corporación, los datos del funcionario que los remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, se procederá a la radicación de este.	Auxiliar Administrativo	Documentos revisados
5.2.2.	<b>GENERAR EL NUR (NUMERO ÚNICO DE RADICADO)</b> Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación -NUR) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.	Auxiliar Administrativo	Radicado que genera el Aplicativo de correspondencia
5.2.3.	<b>DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA ENVIADA (IE)</b> La correspondencia Interna es entregada al funcionario autorizado por cada una de las oficinas, después de generar en el aplicativo de correspondencia la planilla respectiva. En horario de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua.	Auxiliar Administrativo	Planilla Generada por el Aplicativo de correspondencia
5.2.4.	<b>ARCHIVAR LAS PLANILLAS DE ENTREGA</b> Las planillas de entrega, con las respectivas firmas de recibido, son archivadas en la respectiva carpeta. A cada Dependencia u oficina se le ha creado una carpeta para archivar las planillas.	Auxiliar Administrativo	Carpetas que se encuentran en Correspondencia

## 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Planilla ruta correspondencia externa enviada	GRF-FO-031	5.1.10		X
Formato	Planilla ruta correspondencia interna	GRF-FO-032	5.1.8. 5.1.9.		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

## 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS


Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Planilla de correspondencia Externa Enviada UAN	GRF-FO-033	5.1.10.		X
Formato	Ruta diaria de visitas	GRF-FO-035	5.1.7. PC3		X
Formato	Radicación manual por contingencia	GRF-FO-036	5.1.5		X

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del Documento	Septiembre de 2013
02	Se Modifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>La ubicación de procedimiento pasa de la Dirección Jurídica a la Dirección Administrativa.</li> </ul>	30 –Sep-2014
03	Se Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades del Profesional Universitario</li> <li>Regulación de la Oficina. Numeral 6.9.</li> <li>Encuesta de Satisfacción al Cliente, Numeral 6.8.</li> </ul>	11 de diciembre de 2014
04	Se Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>En las actividades de los Numerales 6.4, 6.7 se incluye el uso del Formato (GD-PR002-FO3) Planilla Ruta Correspondencia Externa Enviada UAN.</li> <li>Planilla Ruta Diaria de Visitas (GD-PR003-FO3). Numeral 6.7.</li> <li>Registro de Asistencia (TH – PR001 – FO1).</li> </ul> Se Elimina: El Formato (GD-PR003-FO2) Control Motorizados  Se Modifica: La redacción y de estilo, de las actividades: 6.1, 6.2, 6.3, 6.6, 6.7, 6.8.	Mayo 23 de 2016
05	Se modifica el objetivo, alcance y definiciones del procedimiento.  Se realiza la actualización de la estructura del documento con base en la plantilla de procedimiento, que incluye	25-May-2021

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


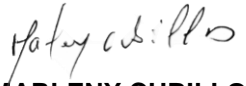


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-PR-008
	PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 25-May-2021
		PÁGINA 1 DE 11

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>responsables y registros por cada una de las actividades establecidas en el mismo.</p> <p>Se incluye:            Políticas de operación            En el campo descripción de actividades del punto 5, se organiza por capítulos, correspondencia externa y correspondencia interna.</p> <p>Se establecen puntos de control al procedimiento.</p> <p>Procedimiento aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 25 de mayo de 2021.</p>	

## 8. RUTA DE APROBACIÓN

<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>    <b>BLANCA LILIA ROMERO P.</b> Auxiliar Administrativo Código 407-03          <b>MARLENY CUBILLOS</b> Auxiliar Administrativo Código 407-04	<b>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</b>    <b>DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN</b> Profesional Universitario Código 219 Grado 03 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>    <b>JEFFERSON PINZON HERNANDEZ</b> Director Administrativo Código 009 Grado 02
---	---	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.