


|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| <b>GD – P04</b>                | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>    | <br><b>AMB</b><br><small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small> |
| <b>Versión: 2</b>              | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA</b> |   |
| <b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b> |  |   |

## 1. OBJETIVO

Describir cada uno de los pasos que intervienen en el envío de correspondencia externa.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a las actividades desde que se organiza la correspondencia que ha de ser enviada hasta que se entrega a los clientes externos

## 3. DEFINICIONES

- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado
- **Correspondencia:** Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan a se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las entidades.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, en la entidad asigna un numero consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibido o 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
- **Servicio de Mensajería Externa:** son las diligencias que se realizan para apoyar a las unidades administrativas o unidades de gestión académicas en la distribución y recolección documental desde o hacia fuera de la institución, realización de trámites externos, cobro o pago de obligaciones.

## 4. RESPONSABLE

EL líder del proceso de Gestión Documental, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| <b>GD – P04</b>                | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>    | <br><b>AMB</b><br><small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small> |
| <b>Versión: 2</b>              | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA</b> |   |
| <b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b> |  |   |

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

- La ventanilla única recibe documentación de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- Para el envío de correspondencia, la entidad cuenta con los servicios de una empresa de mensajería, quien debe garantizar la entrega oportuna de la correspondencia

### 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


**5.2.1 RECIBIR Y REVISAR CORRESPONDENCIA:** El funcionario encargado recibe la correspondencia que se va a enviar y verifica que la documentación este completa de acuerdo al número de folios y revisa que los sobres o paquetes estén abiertos.

**5.2.2 RADICAR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA:** Al momento que el funcionario encargado recibe la documentación que se enviará, procede a radicar los documentos y registrar en el sistema en el formato GD-F-05 Seguimiento a correspondencia enviada.

**5.2.3 DILIGENCIAR GUIA DE ENVIO:** Una vez revisada y radicada la correspondencia, el funcionario encargado diligencia las guías de correos respectivas, con el fin de entregarla a la empresa de mensajería y archivar una copia de la guía.

**5.2.4 ENVIAR CORRESPONDENCIA:** Una vez diligenciada la guía de envío, el funcionario encargado contacta a la empresa de mensajería, para que esta a su vez recoja la documentación y la distribuya de manera oportuna.

**5.2.5 RECEPCIONAR DEVOLUCIONES DE CORRESPONDENCIA:** Si el documento es devuelto por parte de la empresa de mensajería, (porque la dirección estaba errada o la persona no quiso recibir el documento, etc.),

|                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| <b>GD – P04</b>                | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>    | <br><b>AMB</b><br><small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small> |
| <b>Versión: 2</b>              | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE CORRESPONDENCIA</b> |   |
| <b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b> |  |   |

el funcionario encargado recibe el documento y verifica el motivo de devolución registrándolo en el formato GD-F- 05 Seguimiento a correspondencia enviada en la columna de observaciones.

Posteriormente, devuelve la correspondencia a la dependencia remitora, para su conocimiento y fines pertinentes.

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Correspondencia Enviada GD-F- 05
- Formato para la Correspondencia Enviada GD-F- 05
- Guías de Correos enviados

## 7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley General de Archivo 594 de 2000 y decretos reglamentarios.
- Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación.
- Ley 962 de 2005, racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b>  | <b>Descripción del cambio</b>   | <b>Responsable aprobación</b>                  |
|----------------|---------------|---|--|
| 1              | 14/05/2010    | Creación del documento  | Comité de Calidad-Asesor de gestión documental |
| 1              | Agosto 2/2012 | Cambio de la descripción del horario de atención en la ventanilla de atención al público. | Jefe Administrativa                            |
| 2              | 11/08/2017    | Cambio de formato- eliminación del flujograma   | Comité de Calidad-Asesor de gestión documental |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>GD – P04</b>                        | <b>PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>        | <br><b>AMB</b><br>ÁREA METROPOLITANA<br>DE BARRANQUILLA |
| <b>Versión: 2</b>                      | <b>PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE<br/>CORRESPONDENCIA</b> | Página 4 de 4   |
| <b>Fecha<br/>Aprob:<br/>11/08/2017</b> |  |   |