

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada	
Código: 126PA06-PR08	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción.	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificó la descripción de las actividades.	Resolución 5194 de 2008
3	Se incluyó Logo de Bogotá positiva, se cambiaron responsables y se efectuaron ajustes en actividades y flujograma.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se modificó objetivo, alcance, definiciones, responsables y actividades del procedimiento de acuerdo con el nuevo sistema de correspondencia	Resolución 4629 de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Yaneth Lucia Pinilla Beltran	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 02/Aug/2011	Fecha: 02/Aug/2011	Fecha: 02/Aug/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Yaneth Lucia Pinilla Beltrán	Profesional
Diana Catalina Herrera Motta	Profesional
Daniel Santos	Profesional
Leonel Ramírez	Profesional

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la entrega de la correspondencia a la empresa de correos, enviada por el sistema desde cada una de las dependencias de la entidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de documentos por el sistema de correspondencia y finaliza con el cierre del trámite en el sistema de correspondencia y la entrega física de los documentos con sello o firma de recibido por los usuarios, que son remitidos a cada dependencia.

3. INSUMOS:

- Documentos recibidos por el sistema de correspondencia
- Documentos recibidos físicamente

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Documentos con sello o firma de recibido por los usuarios

- Formato de control de entrega de correspondencia
- Formato de entrega de devoluciones de correspondencia

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
Decreto 175 de 2009	"Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009"

6. DEFINICIONES:

[Correspondencia de Entrada](#)
[Correspondencia de Salida](#)
[Correspondencia Interna](#)
[SDA](#)
[Sistema de Correspondencia](#)
[Ventanilla de Correspondencia](#)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Técnico

- Apoyar y realizar labores de seguimiento y control a todas las actividades (radicación, escaneó y entrega de documentos) que se llevan a cabo en el área de correspondencia.
- Apoyar a los Auxiliares administrativos en las actividades propias del procedimiento
- Apoyar el seguimiento y control a la ejecución del Contrato entre la SDA y la Empresa de Correo
- Elaborar informes e indicadores de gestión cuando sean solicitados.
- Apoyo a solicitudes de las dependencias en lo relacionado con el proceso de gestión documental.
- Divulgación y socialización del Sistema Integrado de Gestión (Calidad y Ambiental)

Auxiliar Administrativo

- Recibir, revisar en el sistema de correspondencia e imprimir los documentos
- Clasificar, zonificar y planillar en el formato de control de entrega los documentos
- Entregar los documentos y los formatos de control de entrega a la empresa de correo (motorizados y mensajero a pie)
- Registrar en una hoja de Excel la fecha de entrega de los documentos previa verificación del recibido
- Registrar en el sistema de correspondencia el estado de los documentos (calle, entregado, devuelto y fecha de recibo)
- Recibir documentos devueltos y verificar telefónicamente la dirección para corrección y reenvío.
- Verificar que el documento fue entregado al destinatario (sellos, nombre, cedula y fecha).
- Cerrar en el sistema de correspondencia el proceso cuando ya se tiene el registro que el documento llego al destinatario
- Verificación de los documentos devueltos por la empresa de correo, para realizar las correcciones pertinentes

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se imprimen documentos que se encuentren completos (datos completos del remitente, anexos enunciados, firma digital y radicado generado por el sistema)

- La correspondencia a entregar a la empresa de correo, se recibe del sistema de correspondencia y en físico cuando no es posible enviarlas por el sistema (DVD's, Cd's, etc.)
- Se debe exigir a la empresa de correo sello de recibido para las personas jurídicas (empresas) y en personales naturales (nombre claro, número cedula y fecha de recibido).
- La empresa de correo debe hacer entrega diaria de los soportes de las entregas efectivas del día anterior.
- Las devoluciones deben ser verificadas diariamente.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

Anexo 2: [Formato control de entrega de correspondencia](#)

Anexo 3: [Formato Entrega de devoluciones de correspondencia](#)

Anexo 4: [Relación de entrega de documentos físicos para archivo](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<p>Recibir o imprimir la documentación a enviar</p> <p>Se ingresa al Sistema de correspondencia al modulo de REPARTO, se asigna un número de documentos al usuario que va a imprimir. Se recibe la documentación física o se imprime uno a uno en original y copia del sistema de correspondencia, se verifica que incluya los anexos enunciados, dirección, nombre del destinatario, teléfono, firma del jefe del área o quien haga sus veces y en el sistema de correspondencia se modifica el estado de trámite del documento (calle).</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		Verificación de datos, anexos, folios, firmas y copias de los documentos a enviar.
	<p>¿Está completo el documento?</p> <p>NO: continúa en la siguiente actividad SI: continúa en la actividad No. 4.</p>				

2	<p>Devolver documento</p> <p>Se devuelve el documento físico de manera inmediata o por el sistema a la misma persona que lo proyectó o elaboró.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		
3	<p>Completar y/o corregir el documento</p> <p>Los responsables corrigen el documento y lo envían de nuevo al área de correspondencia. Pasa a la actividad 1</p>	Todas las Dependencias	Profesional Universitario		
4	<p>Zonificar</p> <p>Se clasifican uno a uno los documentos teniendo como referencia las calles y carreras y, se prioriza por asuntos para entregar la documentación a la empresa de correo. Se diferencia la entrega nacional y local.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		
5	<p>Digitar los documentos</p> <p>Se digitan todos los documentos recibidos en el formato de control de entrega de correspondencia según la ruta asignada.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Tabla de control de entrega de correspondencia	
6	<p>Imprimir el formato de control de entrega</p> <p>Se imprimen los formatos de control para la entrega de la correspondencia y se organiza con los documentos, según las rutas asignadas a cada motorizado y mensajero a pie.</p>	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Tabla de control de entrega de correspondencia	

7	<p>Entregar Documentos a la empresa de correo</p> <p>Se entrega a cada uno de los motorizados y mensajero a pie los formatos con los documentos para el reparto o entrega.</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Formato de control de entrega de correspondencia firmado por el motorizado y mensajero a pie	
8	<p>Devolver copias de documentos entregados</p> <p>Los motorizados y mensajero a pie al siguiente día entregan en el área de correspondencia los documentos con sello (personas jurídicas), firma, cédula y fecha (personas naturales). Se relaciona en el formato entrega de devoluciones de correspondencia, las entregas no efectivas. Si se realiza entrega a nivel nacional se archivan los comprobantes de envío o comprobantes de radicación del documento y/o encomienda.</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	Guía o comprobante de envío nacional	Revisión de sellos, firmas y fechas de correspondencia
9	<p>Verificar entregas no efectivas</p> <p>Se verifica telefónicamente uno a uno los documentos a fin de corroborar el motivo de la devolución; por dirección (errada, no existe, incompleta), razón social, traslado del remitente se remite al área para corrección. Inicia el proceso Actividad N° 1.</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo	formato entrega de devoluciones de correspondencia	
10	<p>Finalizar el Trámite</p> <p>Se finaliza el trámite en el sistema de</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		

	<p>correspondencia con la palabra entregado y se alimenta con la fecha de recibido del documento por el usuario.</p>				
11	<p>Entrega de documentos físicos</p> <p>Los documentos físicos se relacionan en hoja Excel (número de radicado EE, nombre quien firma el documento, fecha y firma de quien reciben la dependencia), se envían a cada dependencia. Si el envío fue nacional se archiva la guía.</p>	<p>Subsecretaria General y de Control Disciplinario</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Relación de documentos físicos entregados y Guía de envío nacional</p>	

COPIA CONTROLADA