

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

SECRETARIA GENERAL
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2017

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. GENERAL	4
2.2. ESPECÍFICOS.....	4
2.3. MISIÓN	4
3. NORMATIVA	4
4. RESPONSABLES	5
4.1. CUMPLIMIENTO	5
4.2. SEGUIMIENTO.....	5
5. CONCEPTOS	6
6. ÁREA DE CORRESPONDENCIA	9
6.1. VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA.....	9
6.1.1. Comunicaciones Externas Recibidas (ER).....	9
6.1.2. Comunicaciones Internas Enviadas (IE).....	16
6.1.3. Comunicaciones Externas Enviadas (EE)	17
➤ Envíos a Nivel Local.....	19
➤ Envíos a Nivel Nacional	20
6.2. FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CORRESPONDENCIA.....	21
6.2.1. Archivo.....	22
6.2.2. Informes.....	22
6.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CORRESPONDENCIA	23
– Radicación.....	23
– Reportes	24
– Usuarios	24
– Buscar.....	24
7. OBSERVACIONES.....	24
8. CONTROL DE CAMBIOS	26

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

1. INTRODUCCIÓN

Ante las exigencias constitucionales, legales y propias de la Unidad es necesario establecer métodos y procedimientos que permitan realizar los registros del ingreso de los documentos recibidos por la Unidad; fundamentados en la archivística moderna que permite acceder a nuevas herramientas para atender cualquier situación documental.

La Secretaría General de la Unidad trabaja en la consolidación de herramientas que permitan ofrecer un excelente servicio tanto a usuarios externos, como internos (funcionarios y contratistas), por esta razón en materia de gestión documental fue elaborado el presente manual de funciones y procedimientos del área de correspondencia.

En la Entidad existen distintos cargos, cada uno con diversas funciones y maneras sistemáticas de hacer las tareas encomendadas, por lo cual es necesario disponer de un instrumento cuya finalidad sea como su nombre lo indica, definir funciones, responsabilidades, requisitos y procedimientos para facilitar la ubicación y orientación del personal encargado de un área o cargo específico como lo es en este caso el área de Correspondencia.

Para la elaboración del presente manual se ha tenido en cuenta la normativa vigente señalada por el Archivo General de la Nación, ente rector en política archivística y gestión documental en Colombia, haciendo referencia al Acuerdo N° 060 de 2001 y la Ley 594 de 2000 entre otras, que establece las pautas para el manejo y trámite de comunicaciones al interior de las entidades del estado.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Cumplir con el propósito de administrar las comunicaciones de carácter oficial de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, de la mano del grupo administrativo, contribuyendo a la normalización de los procesos, procedimientos, distribución, seguimiento, recepción y consulta del área de correspondencia como parte integral del programa de gestión documental.

2.2. ESPECÍFICOS

- Fijar las funciones de las personas que hacen parte del área de correspondencia de la Entidad.
- Establecer lineamientos para la recepción, radicación y la distribución de correspondencia en la Unidad.
- Contar con las herramientas necesarias, con un equipo encargado de la administración y organización de la correspondencia, para optimizar los tiempos con respecto a los trámites de las comunicaciones oficiales.
- Elaborar un manual con directrices claras para el desarrollo de las actividades en la administración de las comunicaciones oficiales.
- Fundamentar el manual en las normas legales reglamentadas por el Archivo General de la Nación.
- Establecer procedimientos de organización a seguir en el área de correspondencia para las comunicaciones oficiales de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

2.3. MISIÓN

El área de correspondencia se fundamenta en atender con diligencia la administración de las comunicaciones oficiales del servicio público de empleo, regida por la normatividad institucional vigente establecida, propiciando una política de transparencia en pro de la ciudadanía y de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

3. NORMATIVA

3.1. Constitución Política de Colombia:

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

La correspondencia, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, pueden interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de los treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el Gobierno rendirá un informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirá en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar” (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

- 3.2. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.
- 3.3. Acuerdo N° 042 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

4. RESPONSABLES

4.1. CUMPLIMIENTO

Son responsables del funcionamiento y cumplimiento del presente instructivo, todo el personal vinculado al área de correspondencia y/o cualquier funcionario que designe la Secretaría General en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

También son responsables del cumplimiento en lo que sea de su competencia en el presente manual, todos los servidores públicos de la Unidad

4.2. SEGUIMIENTO

La Secretaría General, el responsable del Grupo Administrativo y/o el encargado del área de Gestión Documental, serán los encargados del control y seguimiento a los procesos realizados en el área de Correspondencia.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

5. CONCEPTOS

Actas: Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.

Acuse de recibo/Prueba de entrega: La constancia de que el envío fue entregado en el lugar de destino. Puede ser firmada por una persona mayor de edad que recibe el envío o con descripción del domicilio, según el caso.¹

Adicionar: Acción que da lugar a la generación del número único consecutivo de identificación de ingreso, por medio del Sistema de Gestión Documental GESDOC.

Anexos: Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.²

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación.

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellos documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del soporte o medio utilizado.

Copia: Fiel reproducción del documento.

Correo Electrónico (e-mail): Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera ágil (también se denomina mensajes o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónicas).

Correspondencia: 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.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma, soporte o medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

¹ <http://www.4-72.com.co/GlosarioPostal>

² **Universidad de los llanos:** <http://web.unillanos.edu.co/docus/MN-GDO-01%20MANUAL%20DE%20CORRESPONDENCIA%20Y%20ARCHIVO12.pdf%20%7C>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Foliación: Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio: Hoja

GESDOC: Sistema de Gestión Documental (GESDOC). Herramienta tecnológica para la gestión de los documentos electrónicos adquirida por la Unidad, con el fin de automatizar la información, contribuir a la política de cero papel y complementar la Gestión Documental de la Entidad.

Guía: Documento que incluye los datos del remitente, destinatario y del envío como tal, la guía incluye el número de identificación del envío.

Imposición: Registro de información de las comunicaciones oficiales que se van a enviar en físico a nivel nacional, en el software que provee el operador logístico a la Unidad.

Mensajería Especializada: Se entiende por mensajería especializada, la clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.

Orden de servicio: Es el documento que se genera luego de realizar el registro de los datos de las comunicaciones que produce la entidad para enviar a nivel nacional, por medio del aplicativo SIPOST y el cual, es soporte de la recolección y envío de la correspondencia.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan 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

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sobre: Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

Sub-serie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Tercero: Término utilizado por la herramienta GESDOC, que da lugar a los nombres de remitente y/o empresas remitentes.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Trazabilidad: Seguimiento, rastreo, capacidad de poder informar en cualquier momento la ubicación de un envío postal³.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja)⁴.

³ <http://www.4-72.com.co/GlosarioPostal>

⁴ **Presidencia de la República:** <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/dapre/sigepre/manuales/M-GD-01%20Manual%20para%20el%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Correspondencia%20y%20Archivos%20Oficiales.pdf>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

6. ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental GESDOC en la Unidad del Servicio Público de Empleo, las comunicaciones Externas Enviadas (EE) e Internas Enviadas (IE), serán radicadas por los funcionarios a través del Sistema de Gestión Documental, con el fin de asignarle un número único consecutivo de identificación; sin embargo, el área de correspondencia continuará gestionando la entrega de las comunicaciones oficiales EE, asignándole la observación pertinente a cada documento electrónico, con el fin de finalizar el trámite en el sistema. A su vez, realizará el envío e imposición de los documentos físicos a través de los servicios que presta la entidad contratada para tal fin, bien sea en Bogotá o a nivel nacional, a menos que el medio de envío sea digital, los funcionarios se encargarán de entregar el documento a través del correo electrónico institucional. También es posible que el medio de envío sea personal, por lo cual, los funcionarios entregarán a la mano los documentos y tendrán la responsabilidad de tomar el acuso de recibo, para contar con soporte de entrega.

El área de Correspondencia será responsable de la radicación, gestión y entrega de las comunicaciones Externas Recibidas (ER) a través de GESDOC, con el fin de asignarle un número único consecutivo de identificación. Este proceso permite el control y seguimiento de la correspondencia, 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, empiezan a contar a partir del día hábil siguiente a la radicación del documento⁵.

Adicional a lo anterior; en el área de Correspondencia se realizan diferentes procesos como atención de la ventanilla de correspondencia, seguimiento al despacho de comunicaciones en Bogotá, imposición de comunicaciones en el software que provee el prestador de servicios de correspondencia contratado en la Unidad, presentación de informes, entre otras. Estos procesos serán detallados a lo largo del contenido del presente documento.

6.1. VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

La persona encargada de la ventanilla de correspondencia interviene en el trámite de las comunicaciones oficiales de la Unidad, cuando se refiere a radicación de correspondencia, realizando una serie de actividades que contribuyen al control y seguimiento de los documentos.

6.1.1. Comunicaciones Externas Recibidas (ER)

Las comunicaciones ER, son todas aquellas comunicaciones dirigidas a nombre de la Unidad y sus funcionarios, las cuales comprenden entre otros, oficios, informes, peticiones, solicitudes, etc.

A. Recepción y Radicación

A continuación, se presenta un instructivo con ilustraciones que ayudarán a identificar el proceso que se lleva a cabo en la ventanilla de correspondencia:

⁵ <http://www.bogota.gov.co/sdqs/preguntas-frecuentes/tiempo-respuesta-peticion>

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

Ilustración 1 Ingreso a GESDOC

- **Ingreso a GESDOC:** Este Procedimiento se debe hacer por medio del usuario compuesto por la primera parte del correo corporativo, así:

- Usuario: correspondenciaspe

- Contraseña: Es la misma que se utiliza para ingresar al correo institucional y al equipo al encenderlo, la cual será proporcionada con la asignación del puesto.



Fuente: GESDOC

- **Inicio:** En la pantalla de inicio del sistema, encontraremos una serie de íconos y listas desplegables que se utilizarán de acuerdo a la actividad que se vaya a realizar.



- **Ingreso al módulo de radicación:** Al iniciar GESDOC, se visualiza el ícono “Radical ER”, que al ingresar haciendo clic sobre él, arroja el formulario de radicación.



Fuente: GESDOC

- **Formulario de radicación:** Para la radicación de las comunicaciones Externas Recibidas ER, se deben seguir los siguientes pasos:
- Diligenciar la información que solicita el formulario.
 - Tener en cuenta que, en el módulo de radicación, los campos obligatorios que exige la herramienta están representados por un asterisco (*).

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- En el formulario de radicación se debe verificar las listas desplegables, qué tipo de documento se requiere, tiempo de respuesta, privacidad, asunto/referencia y así sucesivamente con la información que contiene el documento recibido.

Radicar ER

Módulo de Radicación Ilustración 3 Formulario GESDOC

Tipo de Documento	Seleccione ▼ *
Tiempo de respuesta	Seleccione ▼ *
Privacidad	Seleccione ▼ *
Asunto/Referencia	Seleccione ▼ *
Folios físicos	*
Dependencia destino	*
Destinatario	*
Tipo de remitente	Persona natural ▼
Remitente	* Adicionar 📎
Empresa de Mensajería	Adicionar 📎
Servicio Mensajería	
Número de guía	
Observaciones	
Medio de envío	Seleccione ▼ *
soporte	Seleccione ▼ *
Unidad de correspondencia	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Anexos	0 ▼ *

Fuente: GESDOC

- En la relación de la dependencia de destino, se recomienda tener en cuenta las tablas de retención creadas por la unidad, código de cada dependencia como, por ejemplo:
 - 100 – Dirección General/Dirección General.
 - 200 - Secretaría General/Secretaría General.
 - 220 - Secretaría General/Grupo Administrativo.
- Relacionar y adicionar “Terceros”: Son todas aquellas personas o entidades externas, que envían comunicados a la Unidad.
 - El sistema toma a los remitentes como terceros, el cual se recomienda no adicionar o crear terceros, si estos ya están creados.
 - Para relacionar tipo de remitente, en donde se debe tener en cuenta si es empresa, ubicar “Persona Jurídica” y si es persona “Persona Natural”.
 - Para persona jurídica, se relaciona en el campo de empresa y remitente, el nombre de la empresa que envía el documento.

Tercero	Tercero
General Tipo de identificación NIT ▼ * Identificación Nombres MINISTERIO DEL TRABAJO *	General Tipo de identificación CC ▼ * Identificación Nombres Mintrabajo *

Ilustración 4 Adicionar Tercero Empresa

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

NOTA 1: Se recomienda relacionar en los terceros, para el caso del nombre de la empresa (nombre completo) y para el caso de remitente (nombre de la empresa abreviado, si es el caso), esto con el fin que el sistema de gestión filtre de una manera más eficaz, al momento de una consulta.

- Persona natural: Para este caso, se relacionan los nombres y apellidos completos de la persona remitente.

Tercero Ilustración 5 Adicionar Tercero Remitente

General

Tipo de identificación	CC
Identificación	
Nombres	ANA FRANCISCA

NOTA 2: Escriba el nombre de los remitentes para persona natural y jurídica en los cuadros de texto, antes de adicionar algún nombre o utilizar la barra espaciadora del teclado, para verificar si ya existe, esto con el fin de evitar la duplicidad en la adición de los terceros.

NOTA 3: En el cuadro de observaciones se ubican apuntes que sean necesarios, para complementar la información o resaltar algo importante durante la radicación, por ejemplo: Anexo CD, carpetas físicas, Cajas, pendones etc. Esta observación quedará impresa en el sticker físico.

- Medio de envío: El medio de envío para las comunicaciones Externas Recibidas en la unidad, únicamente se seleccionará “Mensajería Interna” en soporte “Papel”, así el sistema asumirá que la entrega es interna y de inmediato llegará a la bandeja de entrada del funcionario al que se le asignó el documento.
- Anexos: para este caso se debe tomar como ejemplo: cuando adjuntamos documentos al enviar un correo electrónico. Para incluir anexos se deben tener en cuenta los siguientes pasos:
 - Verificar cuantos anexos (archivos en PDF u otro formato) se necesitan adicionar al documento que se está radicando, puesto que este espacio nos arroja una lista desplegable de cuantos anexos necesitamos.

Unidad de correspondencia

Anexos

Ilustración 6 Adicionar Anexos

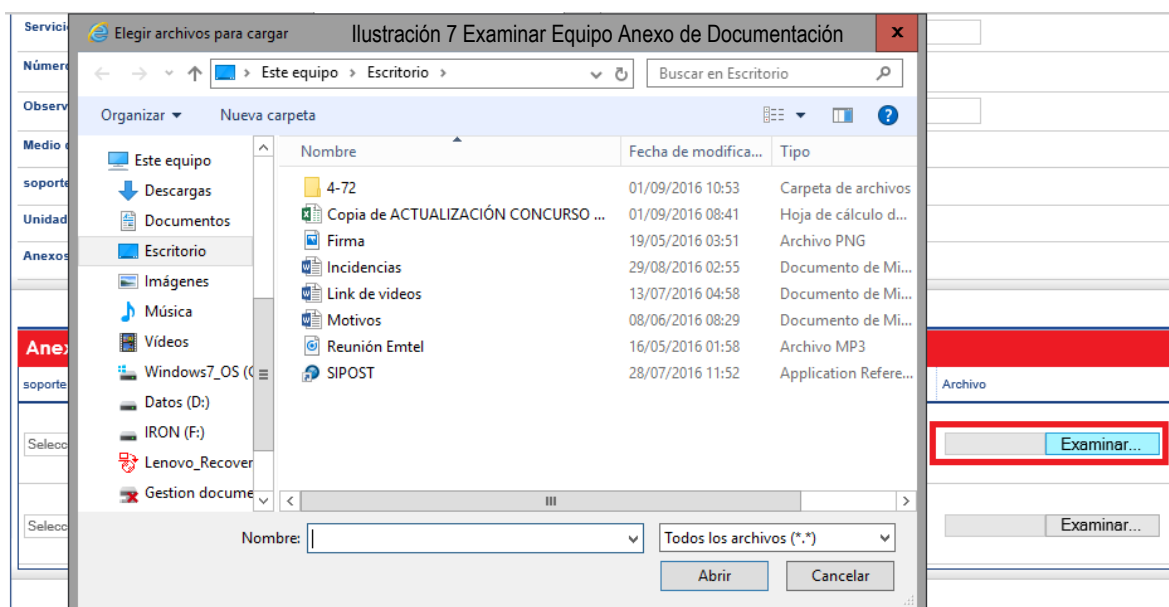
soporte	Folios	Nombre	Descripción	Archivo
Seleccione				Examinar...
Seleccione				Examinar...

- Seleccionar el tipo de soporte según sea el caso, por lo regular el soporte que se relaciona es “Archivo Electrónico”, ubicar los folios físicos seguido del nombre del

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

documento anexo, en descripción se relaciona algún comentario que tenga relación con el anexo.

- Al momento de subir los archivos que se van a incluir en el anexo se debe acudir al link “Examinar” el cual nos arrojará una ventana emergente, en el que debemos buscar en el equipo el documento que se desea anexo.
- Para el caso de los funcionarios a los cuales les llega la información de la Unidad a través de medios electrónicos (correo electrónico), y/o medios magnéticos, que en su defecto lleven adjuntos y que necesitan que estos estén en los anexos, deben ser incluidos de la forma señalada anteriormente al formulario de radicación del sistema, por lo anterior el funcionario debe suministrar la información del correo de forma física y reenviando el mismo correo a correspondencia con sus adjuntos, esto con para realizar el proceso de incluir el anexo.



NOTA 5: Cuando un funcionario de alguna dependencia de la Unidad reciba una comunicación oficial física directamente, debe radicarla a más tardar dentro de las dos (2) horas siguientes a su recepción en el área de Correspondencia.

NOTA 6: Se recomienda que las comunicaciones estén dirigidas a los funcionarios titulares de cada dependencia legalmente constituida en la estructura orgánico-funcional de la Unidad. Para ello, deben remitir la información completa al cliente externo, indicando los datos de destinatario para cada funcionario en la Unidad.

NOTA 7: Se recomienda, en lo posible, se informe a las personas o entidades que envíen documentación dirigida a la Unidad, que todos los anexos contenidos en dichos documentos, deben encontrarse foliados⁶

⁶ Foliar: Acción de numerar hojas. AGN

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- En gestión de respuesta y copia, es necesario saber a cuantos funcionarios se les envía copia del documento, ya que el sistema arroja una lista desplegable para asignar los funcionarios a los cuales se les va a copiar.

Gestión de respuesta y Copia			
Imprimir anexos en las copias? ☐ Si ☐ No			
Listado de funcionarios		(Se envía una copia a cada funcionario seleccionado)	
2			
#	Dependencia destino	Destinatario	Medio de envío
1			Seleccione
2			Seleccione

- Para el caso especial de las cuentas de cobro de contratistas y proveedores de la Unidad se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento.
 - Enviar una copia a través del sistema, colocando en el campo medio de envío “digital” y soporte “archivo electrónico”, entregar el documento físico a un funcionario del área Contractual, con el fin que esta persona ingrese la cuenta de cobro en las carpetas físicas y digitales de cada contrato.

NOTA 4: Las cuentas de cobro que deben presentar los contratistas (informe de los servicios que prestan, para pago) y los supervisores de contratos (facturas de proveedores), se tomaran como correspondencia Externa Recibida (ER) en la Unidad.

- Los campos que siguen, respuesta a radicado y tesoro no es necesario utilizarlos en la radicación ER.
- Adicionar: Después de diligenciar los campos necesarios del formulario, se da clic en esta opción para que GESDOC genere el número único de radicado al documento que se está ingresando, si alguno de los campos representados por un asterisco (*) no son diligenciados, el sistema no generara el radicado y le solicita diligenciarlos.
- Impresión de stickers: Al momento de darle clic en adicionar, el sistema abre una ventana emergente para la impresión del stickers, en el que se debe imprimir la cantidad necesaria, de acuerdo a los documentos a los que se requiera colocar el sticker.
 - El sticker debe ser ubicado en la parte superior derecha de la primera hoja, de no ser posible, colocarlo en un lugar visible y que no se interponga en la información del

	
7011 – 146769 Favor hacer referencia a este número al dar respuesta	CERTIFICADO
Bogotá D.C., 11 de agosto de 2016 Doctora CLAUDIA XIMENA CAMACHO CORZO Directora UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Carrera 69 # 25 B-44 Piso 7 Bogotá D.C.	 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Fecha: 18-08-2016 Hora: 11:06 AM ORIGEN: MINTRABAJO / MINISTERIO DE TRABAJO DESTINO: 100-DIRECCIÓN GENERAL / CARLOS ARTURO MUSKUS LÓPEZ ASUNTO: TRASLADO POR COMPETENCIA RAD 139333 OBS: SPE-DG-2016-ER-0001848 N° Folios: 3 Al contestar cite este número

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

documento.

- Digitalización de los documentos ER: Al momento de ubicar el stickers en el documento físico recibido, se digitaliza el documento, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Ubicar el link “Digitalización”, que aparece en la parte inferior derecha del radicado.

Resultados
 Los cambios se realizaron
 Radicado: SPE-SAS-2016-ER-0001980
 Anexos: 0
 Palabras clave: 0
 Documentos: 0
 Copia: 0

[Volver a imprimir](#) | [Copiar en el portapapeles imagen](#) | Original


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
 Fecha: 05-09-2016 Hora: 10:16 AM
ORIGEN MINTRABAJO / MINISTERIO DE TRABAJO
DESTINO 300-SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO / EDUARD AUGUSTO ARIAS LEÓN
ASUNTO REMISIÓN DE DOCUMENTOS RAD 2989 DE 2016
OBS
Nº Folios:2
SPE-SAS-2016-ER-0001980

 Al contestar cite este número

[Digitalización](#)  [Listado](#)

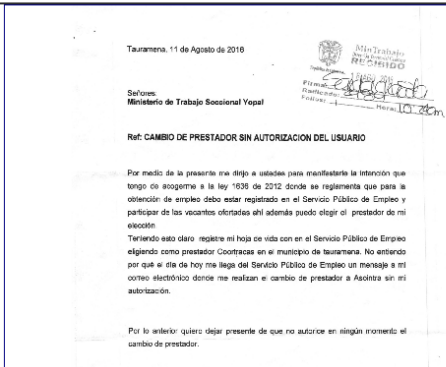
Radiciar ER

- Configurar la digitalización según la intensidad de grises, resolución y si es doble cara el documento “Dúplex”, teniendo en cuenta la necesidad que se identifique.

SPE-SAS-2016-ER-0001980 (Imágenes digitalizadas 0)
Archivo
 Examinar... **Cargar**

Digitalización

Miniaturas

Capturar
 Escáner: HP ScanJet Pro 2500 f1 TWAIN
☐ Mostrar interfaz de captura del escáner
 Tipo de imagen:
☐ Blanco y Negro ☒ Grises ☐ Color
 Resolución: 200
☒ ADF (Alimentador automático)
☒ Duplex (Dos páginas por folio)
Capturar **Reiniciar** **Cargar**
Actualizar


- Existe otra forma para subir el documento al sistema, a través del enlace “Examinar”, se puede utilizar cuando el documento ya se encuentra alojado en el PC, es decir, para documentos ya digitalizados o que hayan sido enviados digitalmente.
- Por último, se da clic en “Cargar” para que quede guardada la imagen en GESDOC.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

NOTA 5: Al digitalizar los documentos se debe retirar todos los elementos metálicos como ganchos de cosedora, clips, etc., para no causar daños al escáner.

B. Entrega

Únicamente se hará entrega de las comunicaciones externas recibidas en físico, que estén compuestas por facturas, a los funcionarios encargados del pago de las misma; las demás comunicaciones ER serán entregadas a través de la herramienta GESDOC.

La correspondencia particular, como folletos, revistas, publicaciones periódicas, material bibliográfico, invitaciones, entre otros, serán ingresados al sistema con el fin de asignarle un número único consecutivo de identificación de ingreso. Estos documentos serán entregados al funcionario destinatario de la comunicación.

La correspondencia personal, definida como todas aquellas comunicaciones de carácter privado, cuyo contenido interesa únicamente al destinatario, que comprende entre otros, documentos bancarios, servicios públicos domiciliarios, tarjetas, obsequios personales, etc.; para el caso en que este tipo de correspondencia llegue a la Unidad será recibida y entregada a la mano al funcionario destinatario. Estas comunicaciones no serán objeto de trámite alguno por parte de la Entidad, como tampoco recaerá responsabilidad alguna para los funcionarios que intervienen en los procesos de trámite de correspondencia y gestión documental. La comunicación no será abierta, ni sometida a revisión.

Cuando una comunicación externa no se encuentre firmada, ni presente el nombre del remitente y/o responsable de su contenido, se considerará anónima, la cual se registrará en el sistema con la mayor información disponible y remitida a la dependencia de su competencia, quien determinará las acciones a seguir, igualmente la persona encargada de la ventanilla de correspondencia debe dejar el registro en el sistema de la falta de dicha información.

C. Horario de Atención

La recepción de correspondencia externa Recibida a la Unidad será durante el horario establecido para el área de correspondencia de la Unidad, de lunes a viernes de 8:00 *a.m.* a 4:30 *p. m.*, de acuerdo con el artículo N° 5 de la Resolución N° 000068 del 29 de enero de 2016.

6.1.2. Comunicaciones Internas Enviadas (IE)

Para el caso de las comunicaciones IE, la gestión, radicación y seguimiento es de expresa responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas quienes generen sus radicados internos.

En las comunicaciones IE, Téngase en cuenta que dentro de las obligaciones de la persona encargada del área de correspondencia es, generar informes de gestión y trámite de dichas comunicaciones, dando evidencia de lo generado mes a mes por dependencia de este registro.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

6.1.3. Comunicaciones Externas Enviadas (EE)

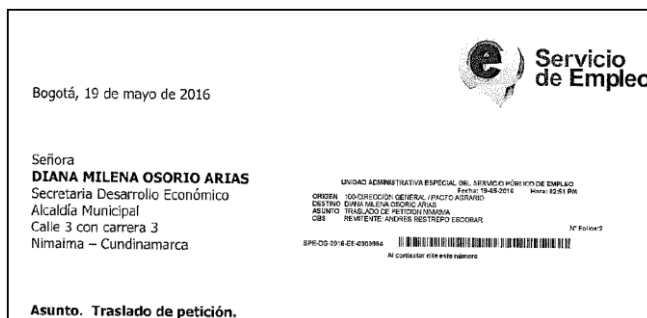
Son todos los documentos producidos o elaborados en las diferentes dependencias de la Unidad, dirigidas a personas naturales, jurídicas, entidades del estado y del sector privado en todo el país.

Teniendo en cuenta que la radicación y entrega en físico de las comunicaciones externas enviadas está a cargo de los funcionarios y/o contratistas de la Unidad; la obligación de darle gestión final a dichos comunicados en cuanto a la entrega física en Bogotá u otra ciudad y el cierre del proceso en GESDOC, recae sobre la persona encargada del área de Correspondencia.

A. Recepción

Sin excepción, todas las comunicaciones EE requieren radicación a través del Sistema de Gestión Documental GESDOC y al generarse el radicado, cada funcionario llevará el oficio físico a la ventanilla de correspondencia, donde la persona encargada verificará que el documento cuente con los parámetros básicos de forma y contenido. Todos los funcionarios que requieran elaborar y enviar comunicaciones EE en nombre de la Unidad deben tener en cuenta algunos aspectos que se relacionan a continuación y diligenciar en el documento como mínimo, la siguiente información:

- Usar el formato oficial de las comunicaciones Externas Enviadas que se encuentra en la Intranet, en la pestaña de Secretaría General – Administrativa – Gestión Administrativa.
- Lugar de elaboración (ciudad) y fecha (día, mes y año).
- Vocativo del destinatario (ejemplo: Doctor(a), Señor(a), Ministro(a) etc.).
- Nombre completo del destinatario.
- Cargo del destinatario.
- Nombre completo de la entidad y/o persona destinataria.
- Dirección de la entidad y/o persona destinataria.
- Código postal de la entidad y/o persona destinataria.
- Número telefónico de la entidad y/o persona destinataria.
- Ciudad, departamento y municipio según corresponda el caso de cada envío.
- Asunto de la comunicación. Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud recibida oficialmente por la Unidad, se debe indicar el número de radicado al cual se está dando respuesta.



Asunto. Traslado de petición.

Ejemplo: Asunto: Respuesta a la solicitud con radicado N° XXX de fecha XXX.

- Desarrollo de la comunicación.
- Despedida formal.
- Indicar al terminar el contenido de la comunicación, los nombres y apellidos completos, y cargo del remitente, persona que firma.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- Incluir en todas las comunicaciones EE primer nombre y primer apellido de quien elabora, revisa y aprueba el contenido de las mismas, con el fin de tomar los vistos buenos al imprimir la comunicación.
- Incluir al final de la comunicación, el número de anexos e indicar su contenido en los casos que aplique.

Ejemplo: Anexo copia de la resolución N° XXX, en XXX folios.

Es de las funciones del personal a cargo del área de correspondencia, verificar constantemente desde el Sistema de Gestión Documental, el módulo “Radicación (Enviadas EE)” con el objetivo de identificar los documentos que posiblemente hayan radicado los funcionarios y/o contratistas, para tener un mayor control de los radicados generados, evitando retrasos en el envío de estas comunicaciones.

NOTA 6: Se recomienda verificar, en la medida de lo posible, la dirección y demás información consignada en la comunicación, para evitar que el documento sea devuelto.

NOTA 7: La Unidad dispone del servicio de mensajería y correspondencia a fin de atender servicios de despachos a nivel local y nacional.

B. Finalización

La persona encargada del área de Correspondencia; luego de recibir físicamente las comunicaciones externas enviadas ya radicadas, lleva a cabo una serie de pasos con el fin de finalizar los documentos en el sistema “Finalizado / Finalizado”, para lo cual el funcionario y/o contratista que radica lo asumirá como constancia de su entrega física.

1

MÁS
Y MEJORES
OPORTUNIDADES
DE TRABAJO

- **Paso 1:** Ingresar al módulo de “Radicación” (Enviadas EE).



- **Paso 2:** Recibir el documento en el recuadro que se encuentra en la parte izquierda del número de radicado y dar clic en el link “Recibir”.
- **Paso 2:** Ingresar por la parte derecha del radicado en donde se podrá identificar por una hoja en

													
	SPE-GMSE-2016-EE-0001689	Renovación de operación	No aplica	Ana Carolina Torres Alvarez	GRUPO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	GLOBAL QWA AL BASHERIA	16-08-2016 15:14	Unidad de correspondencia	1 / 0	0	Finalizado / Radicado	  	
	SPE-SAS-2016-EE-0001780	Solicitud	REQUERIMIENTO AJUSTE AUTORIZACION AGENCIA EMPLEO	15 días	Eduard Augusto Arias León	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO	SANDRO NESTOR CONDIA PEREZ	02-09-2016 13:42	Unidad de correspondencia	1 / 0	7	Finalizado / Radicado	  

blanco para finalizar la acción.

SPE-GMSE-2016-EE-0001689	Renovación de operación	No aplica	Ana Carolina Torres Alvarez	GRUPO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	GLOBAL QWA AL BASHERIA	16-08-2016 15:14	Unidad de correspondencia	1 / 0	0	Finalizado / Radicado	
SPE-SAS-2016-EE-0001780	Solicitud	REQUERIMIENTO AJUSTE AUTORIZACION AGENCIA EMPLEO	15 días	Eduard Augusto Arias León	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO	SANDRO NESTOR CONDIA PEREZ	02-08-2016 13:42	Unidad de correspondencia	1 / 0	7	Finalizado / Radicado

- **Paso 3:** Número de guía: Este espacio es destinado con el fin de ingresar el número de guía generado por cuenta del aplicativo instalado en la Entidad por el operador logístico, toda vez que

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

se haya hecho la imposición de la comunicación EE que se va a enviar a nivel nacional. Después de obtener el número de guía, se relaciona y se procede a “Actualizar”.

Las comunicaciones EE que van con destino a la ciudad de Bogotá, enviadas por medio del servicio motorizado, se relacionará la palabra “Bogotá”, y no el número de la guía, para

Empresa de Mensajería	Servicios Postales Nacionales *	3
Servicio Mensajería		
Número de guía		Número de guía o la palabra Bogotá.
Observaciones		
Medio de envío	Unidad de correspondencia	

identificar su destino.

- Este proceso se llevará a cabo cuando el documento físico ya esté entregado a su destinatario.

C. Entrega

Una vez concluida la etapa de radicación en el Sistema de Gestión Documental, se procede a realizar el registro o entrega de las comunicaciones oficiales EE, teniendo en cuenta el destino al cual va dirigido, la entrega se realizará según corresponda el caso, bien sea a nivel local “Urbano” o nacional, en los términos definidos por el prestador del servicio de mensajería.

➤ Envíos a Nivel Local

Para los casos de envíos a nivel local “Urbano”, la Unidad cuenta con un servicio de mensajería motorizada, que atiende la entrega de mensajería específicamente en la zona urbana de la ciudad de Bogotá, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Unidad.

En la entrega de las comunicaciones EE en Bogotá hay establecidos dos (2) recorridos que tienen los siguientes horarios:

- **Primer recorrido:** La salida será a las 9:30 a.m., a más tardar 10:00 a.m.
- **Segundo recorrido:** La salida será a las 2:00 p.m., a más tardar 2:30 p.m.

Los horarios son susceptibles de variación conforme la necesidad de la Unidad, se recomienda a todos los usuarios internos que requieran despachar comunicaciones con destino a Entidades Estatales en Bogotá, en la medida de lo posible, radicarlo en el recorrido de la mañana para efectuar la entrega el mismo día, dado que los horarios de atención en diferentes entidades son hasta las 3:30 y/o 4:00 pm.

Toda comunicación radicada en horas de la tarde que sobrepase el horario del segundo recorrido, quedará asignada para entrega en el primer recorrido del día siguiente hábil a la fecha de radicación.

El motorizado entregará el oficio original al destinatario solicitando el acuso de recibo en la copia; esta copia, con acuso de recibo será archivada en el área de correspondencia con el objetivo de futuras consultas y otras disposiciones del documento.

La entrega de las comunicaciones Externas Enviadas en Entidades del Estado en Bogotá, será realizada por la ventanilla de correspondencia, solicitando acuso de recibo con sello y/o radicado de dicha entidad.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

Para mayor control en la entrega de las comunicaciones, existe un formato denominado “Servicio de mensajería motorizada”, donde se encuentran registradas las comunicaciones a entregar en cada recorrido y al mismo tiempo, el motorizado anotará las observaciones pertinentes para cada envío. Este formato contiene los siguientes campos:

		CONTROL RUTA SERVICIO DE MENSAJERIA MOTORIZADA					Código: Versión: Fecha:		
OPERADOR LOGISTICO					SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72				
ENCARGADO DE LA RUTA					ALEXANDER VASQUEZ PERDOMO				
HORA DE SALIDA					TURNO ☐ MAÑANA ☒ TARDE				
9:05:39 a. m.									
N°	FECHA	RADICADO DE SALIDA	NOMBRE DE DESTINATARIO	ENTIDAD DESTINATARIA	DIRECCION	CAUSAL DE DEVOLUCION	SELLO ACUSO DE RECIBO	FIRMA	
1	23/02/2016	0864-15	PATRICIA LONDOÑO RIVERA	ANH	CALLE 26 No 59-65				
Observaciones:									

➤ Envíos a Nivel Nacional

Para los casos de envíos a nivel nacional, la persona encargada de la ventanilla de correspondencia, recibirá la comunicación Externa Enviada debidamente firmada por el remitente; luego registrará los datos en un aplicativo instalado en la Entidad por el operador logístico, para prestar el servicio de mensajería y correspondencia nacional, con el fin de proseguir con todo el proceso dispuesto para tales fines.

El registro de las comunicaciones en el aplicativo, arroja un formato denominado orden de servicio y una “Guía”, la cual se coloca en el sobre de la comunicación Externa Enviada; esta guía será digitalizada por el proveedor del servicio cuando la comunicación sea entregada, que de prueba de entrega y soporte para verificar la trazabilidad del trámite del documento enviado.

Después de radicar la comunicación EE, el funcionario puede consultar el número de guía a la persona encargada de la ventanilla de Correspondencia, para que pueda verificar la trazabilidad de la misma en el siguiente link: <http://www.4-72.com.co/>

Es importante resaltar que el prestador del servicio de mensajería y correo externo, realiza una recolección de las comunicaciones impuestas en la Unidad, entre 2:30 y 3:00 *p.m.* todos los días hábiles de cada mes, con la finalidad de llevarlas a la planta de tratamiento postal y darles el respectivo trámite de organización, clasificación, catalogación, autorización y despacho a nivel nacional. Por lo anterior, las comunicaciones radicadas antes del mediodía empezaran su trámite de envío el mismo día y las radicadas posterior al mediodía, inician su trámite el día hábil siguiente a la fecha de radicación, después de las 3:00 *p.m.*

El lapso que hay entre las 12:00 *m* y las 2:30 *p.m.*, es destinado por la persona encargada del área de Correspondencia para realizar la imposición (registro en el sistema) de las comunicaciones que hayan sido radicadas antes del mediodía para entregar el envío a tiempo en la recolección diaria.

Para el envío de las comunicaciones Externas Enviadas, la Unidad tiene dispuestos los siguientes servicios:

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- **Correo certificado:** Servicio de correo para envío de objetos postales hasta 2kg, con prueba y certificación de entrega, valido jurídicamente, con cubrimiento nacional.
- **Correo al día:** Correo expreso que le permite a los envíos llegar a su destino el mismo día, siempre y cuando el envío sea entregado antes de las 10:00 a.m.
- **Correo Postexpress:** Servicio de mensajería expresa, con el cual los envíos llegan a las principales poblaciones del país, acompañados siempre con una guía en la que se registran los datos del remitente, destinatario y la entrega del envío.
- **Correspondencia no prioritaria normal:** Servicio de envío de documentos que no requieran prueba de entrega y que su destino es para cualquier lugar del país a una tarifa económica.
- **EMS:** Servicio de correo expreso que conecta con más de 190 países en el mundo brindando permanente seguimiento y control.
- **Encomienda:** Servicio que permite hacer envíos de paquetería y mercancías a todo el territorio nacional y alrededor del mundo de hasta 30kg.
- **Paquetería:** Servicio para envío de hasta 50kg entre las principales poblaciones del país, con prueba de entrega. Para este servicio, el alistamiento corre por cuenta de los funcionarios y/o contratistas de la dependencia que necesitan realizar el envío.

Cuando se utilice el servicio de paquetería, la dependencia encargada del envío, debe informar antes de las 10:00 a.m. al responsable de la ventanilla de Correspondencia, con el fin de solicitar el transporte de paquetería, en el horario definido por el operador logístico que presta el servicio de recolección, curso y entrega de correo y envío de paquetería a la Unidad.

Es de gran relevancia destacar que los envíos nacionales tienen un tiempo estimado de entrega de acuerdo con la matriz de tiempos que actualiza permanentemente el operador que presta el servicio de mensajería y correo externo de la Unidad. Estos tiempos pueden ser consultados a la persona encargada de la ventanilla de correspondencia o en el siguiente vínculo: [http://www.4-72.com.co/sites/default/files/PDF/Matriz de Cobertura y Tiempos de Entrega Internacional.pdf](http://www.4-72.com.co/sites/default/files/PDF/Matriz%20de%20Cobertura%20y%20Tiempos%20de%20Entrega%20Internacional.pdf).

Para el envío de correo masivo de comunicaciones (a partir de 20 comunicaciones en adelante) remitir base de datos en medio magnético para agilizar la migración de la información al aplicativo, con los siguientes campos:

- Nombres completos del destinatario
- Dirección del destinatario
- Ciudad y Departamento

6.2. FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CORRESPONDENCIA

Además del trámite que tienen las comunicaciones oficiales de la Unidad con respecto al proceso de radicación, el responsable de la ventanilla de correspondencia debe realizar otros procedimientos como lo son:

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

6.2.1. Archivo

Las copias que son los soportes de las comunicaciones Externas Enviadas a nivel local, serán archivadas de conformidad con la TRD⁷ y tratadas de acuerdo con los procesos de organización (clasificación, ordenación y descripción) determinados por el área de Gestión Documental de la Unidad.

Las órdenes de servicios generadas en la imposición de las comunicaciones Externas Enviadas a nivel nacional, deben archivar de conformidad con la TRD y realizar los procesos de organización (clasificación, ordenación y descripción) que determina el área de Gestión documental de la Unidad.

La planilla de control de ruta del servicio motorizado, en las cuales se lleva la trazabilidad de la ruta diaria, debe archivar de conformidad con la TRD y realizar los procesos de organización (clasificación, ordenación y descripción) que determina el área de Gestión documental de la Unidad.

6.2.2. Informes

El encargado de la ventanilla de Correspondencia estructurará e informará al supervisor del contrato celebrado con el operador de mensajería, informes mensuales que deben ser suministrados a la Unidad entre los 10 primeros días de cada mes inmediatamente anterior, donde debe relacionarse lo concerniente a las novedades presentadas, en cuanto a las comunicaciones Externas Enviadas, Externas Recibidas e Internas Enviadas y de todo el servicio de correspondencia que se presta de manera detallada.

Para este fin, la herramienta de gestión documental permite la realización de reportes de gestión para el seguimiento y control de trámites específicos por medio del módulo de “Repostes” (Reporte estadísticas de radicación) llevando a cabo los siguientes pasos:

- Ingresar al módulo de reportes “Predefinidos”.



- Dar clic en el link Reporte estadísticas de Radicación.



- Ingresar los parámetros requeridos como fecha inicial, fecha final, dependencia y tipo de comunicado EE, ER o IE; luego dar clic en “ver en pantalla” o en “PDF” si se requiere verificar por este medio; de esta forma el sistema tomará las especificaciones dadas y arrojará los datos que se necesitan para generar el reporte.

⁷ TRD: Tabla de Retención Documental

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

Reportes	
Reporte estadísticas de radicación	
Fecha inicial	
Fecha final	
Dependencia	
Tipo de Comunicado	Sin filtros 
Ver en pantalla Ver en PDF	

Adicionalmente, el encargado de la ventanilla de Correspondencia debe suministrar cualquier información solicitada por el supervisor del contrato, siempre y cuando tenga relación con las funciones, procesos y procedimientos definidos en el presente manual.

6.3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN CORRESPONDENCIA

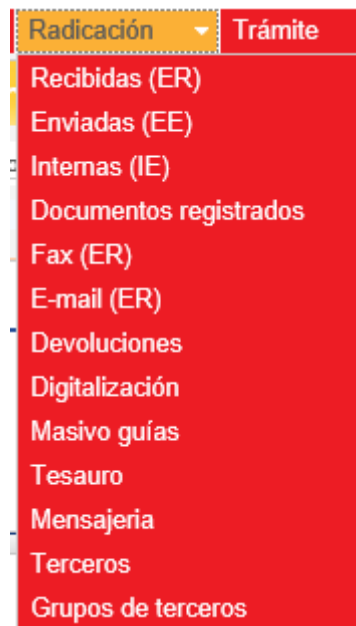
En el curso de las actividades, funciones y responsabilidades adquiridas por el personal encargado del área de correspondencia se tendrá en cuenta que el Sistema de Gestión Documental GESDOC cuenta con funciones que apoyan la gestión que allí se realiza y podrán ser consultadas de forma paralela al trámite de radicación de las comunicaciones Externas Recibidas de la unidad.

En la siguiente descripción mencionamos los link o pestañas que hacen parte del módulo principal del Sistema de Gestión que, por temas de consulta o del mismo proceso que se lleva a cabo en correspondencia es necesario mencionarlo en este documento.

– Radicación

En esta pestaña, se desplegará una lista donde encontramos las siguientes opciones de consulta:

- **Recibidas ER:** En este espacio es posible consultar las comunicaciones radicadas por correspondencia y ver su estado actual, si han sido recibidas por el funcionario a quien se le ha asignado, o si están por recibir o por asignar el tramitador.
- **Enviadas EE:** En este espacio se podrá verificar los documentos ya radicados por los funcionarios, los cuales deben estar digitalizados.
- **Internas IE:** Este link servirá de consulta de las comunicaciones Internas Enviadas generadas por funcionarios y/o contratistas de la Unidad.
- **Devoluciones:** De las comunicaciones EE enviadas, en algunas ocasiones son devueltas, por lo cual, a través de esta opción se realiza la respectiva devolución con su causal.
- **Masivo Guías:** Con el propósito de agilizar el proceso de cambiar el estado de los documentos externos enviados, se recomienda acudir a este espacio en el que podemos hacer un cargue masivo de números de guía o “Bogotá” bien sea el caso, puesto que en ocasiones se radican una gran cantidad de documentos y es poco eficiente hacerlo uno a uno.

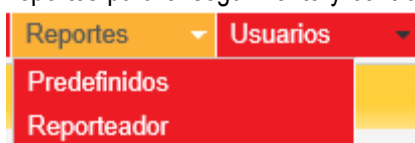


	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- **Terceros:** En este espacio se adicionan o se actualiza la información de terceros o “Destinatarios”
- **Reportes**

Aquí se desplegará una lista donde se encuentra el siguiente link de consulta:

- **Predefinidos:** Este espacio está habilitado para generar reportes para el seguimiento y control de trámites específicos, gestión por dependencias, grupos de la Unidad en cuanto a comunicados oficiales brindando un reporte estadístico y de forma completa a los requerimientos del personal a cargo del área de Correspondencia.



– Usuarios

A través de esta opción se puede consultar los datos exactos de los funcionarios y/o contratista con usuarios y sus dependencias, cargo e información concerniente a lo relacionado con el usuario.

– Buscar

Con el objetivo de consultar información ingresada al sistema, por medio de nombres de terceros, número de radicado y palabras clave que hagan referencia a la información que se desea recuperar, se recomienda acudir a este espacio.



7. OBSERVACIONES

- Todas las comunicaciones (EE o IE) que vayan con copia, es necesario colocarles al final del documento, a quien o quienes se les está copiando.

Ejemplo: CC: Pedro Antonio Ramírez Torres

- Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, 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.
- Al comenzar cada vigencia, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, para cada uno de los tipos de comunicaciones oficiales (Externas Recibidas, Internas Envidas y Externas Enviadas) utilizando el Sistema de Gestión Documental GESDOC. Según el Artículo 5° del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

- Todos los documentos oficiales radicados y llevados a correspondencia deben encontrarse firmados por el remitente y radicados por medio del Sistema de Gestión Documental con la información completa y validación de los datos del destinatario.
- Cuando un funcionario o contratista radique un documento y éste deba ser anulado por cualquier circunstancia, el Sistema le pide un comentario breve, donde explique la razón por la cual será cancelado el radicado en GESDOC.
- El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitió el Decreto 852 del 25 de abril de 2013, el cual establece los términos y condiciones para la adopción del Código postal en el territorio nacional. Este decreto en su artículo 4° señala la adopción y uso por parte de las entidades y organismos de la administración pública.

Fuente: <http://www.codigopostal.gov.co/>



CÓDIGO POSTAL COLOMBIA
 www.CODIGOPOSTAL.GOV.CO

DIRECCIÓN: KR 69-25B 44
 CIUDAD: Bogota DC, Bogota, D.C.
 FECHA DE ENVÍO: 02/03/2016
 CÓDIGO POSTAL: # 110931 - 110931356

Gobierno de COLOMBIA
 vive digital

– Con el fin de dar cumplimiento a la normativa, cada funcionario de la Unidad que requiera hacer envío de una comunicación oficial de salida, deberá incluir el código postal de la Unidad al final de cada comunicación y el código postal de la entidad a la cual va dirigida la comunicación. El código postal ampliado de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo es **110931356**.

- Las consultas del código postal pueden efectuarse en el link: <http://www.codigopostal.gov.co/>
- Las personas asignadas al área de Correspondencia deben estar prestas a cumplir las necesidades de la Unidad y apoyo al área de Gestión Documental.
- Cualquier información adicional que se requiera, se puede remitir a la persona encargada de la ventanilla de correspondencia y/o al encargado del área de Gestión Documental.
- La información consignada en el presente manual, está sujeta a cambios, conforme las necesidades de la Unidad y/o la normativa así lo exija.

NOTA FINAL: El presente documento se realiza con el fin de actualizar y complementar el instructivo creado en el primer trimestre vigencia 2016, relacionado con los lineamientos y las bases para adelantar los trámites de comunicaciones oficiales al interior de la Unidad, esto teniendo en cuenta que en el ejercicio del quehacer institucional de la Unidad, se han hecho modificaciones de horario, trámites, ingreso de herramientas, aplicación de la normativa relacionada con gestión documental, entre otros.

	PROCESO: Gestión de Administración de Bienes y Servicios MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Código: BS-M-01
		Versión: 2
		Vigente desde: 10-Mar-2017

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambio realizado	Fecha de cambio
1	Documento nuevo	
2	Incorporación al Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad	10 de Marzo de 2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Fabian Aristizabal Técnico Gestión Documental	Nury Maya Monsalvo Coordinadora Administrativa Carlos Javier Rodriguez Secretario General	Johana Mora Cadena Representante Alta Dirección SIG
Fecha: 14 de Febrero de 2017	Fecha: 07 de Marzo de 2017	Fecha: 10 de Marzo de 2017