

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 1 de 27



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CORRESPONDENCIA**

VALLEDUPAR - CESAR

AÑO 2023

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 2 de 27

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	5
POBLACIÓN BENEFICIARIA.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
1. GENERALIDADES.....	7
2. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.....	9
2.1 CORRESPONDENCIA PERSONAL.....	9
2.2 FOLLETOS, REVISTAS, PUBLICACIONES Y ESTUDIOS.....	9
2.3 CORRESPONDENCIA OFICIAL (COMUNICACIONES OFICIALES).....	10
2.3.1 COMUNICACIONES EXTERNAS OFICIALES RECIBIDAS:.....	10
2.3.2 COMUNICACIONES INTERNAS DE CARÁCTER OFICIAL	11
3. TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA.....	12
3.1 CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA.....	12
3.1.1 APERTURA	12
3.1.2 RADICACIÓN	12
3.1.3 REGISTRO	14
3.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	23
3.2.1 ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	24
3.2.2 FIRMAS RESPONSABLES.....	24
3.2.3 REVISIÓN.....	24
3.2.4 CONSECUTIVO DE NUMERACIÓN.....	25
3.2.5 REGISTRO	25
GLOSARIO	30
CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS	31
CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	33
BIBLIOGRAFIA.....	34

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 3 de 27

1. NTRODUCCIÓN

El presente manual es una respuesta al interés de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR y del Área de Archivo, por la normalización, implementación y permanente actualización de un sistema funcional que permita parametrizar los procedimientos definidos para la correspondencia en el proceso de la recepción, trámite, distribución, control, recuperación, préstamo, conservación y consulta de la información institucional.

Por lo anterior, se toma como base la normatividad establecida para las Unidades de Correspondencia, como los son la Ley 80, donde señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico; la Ley 594 de 2000 que tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 060 de 2021, donde se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

2. OBJETIVO

Parametrizar la recepción, organización, radicación, distribución y control de la correspondencia y el adecuado manejo de esta, en el proceso de las comunicaciones internas y externas de la Corporación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 4 de 27

3. ALCANCE:

Todos aquellos clientes internos o externos que interactúan con la Corporación mediante una comunicación escrita.

4. DEFINICIONES

Correspondencia externa: Es la que llega de fuera de la institución a la Entidad, y va dirigida a una de sus dependencias o a uno de sus funcionarios con indicación de su cargo. Esta se clasificará en los siguientes grupos:

Correspondencia personal: Se cataloga en este grupo la correspondencia que venga dirigida con nombre propio, sin especificar el cargo; o las que lleven la indicación “confidencial” o “privada”. Este tipo de correspondencia “no se radica”.

Folletos, revistas, publicaciones y estudios: En este grupo se incluyen los trabajos elaborados por las unidades administrativas, por particulares o por entidades oficiales o privadas y así mismo las publicaciones, revistas folletos, etc. Cuando se recibe este tipo de correspondencia se le coloca el sello de registro anotándole la fecha de recibo sin radicar; luego se remite al funcionario, o a quien venga dirigida. Si dicho funcionario o dependencia lo considera de importancia para la corporación ordena su radicación.

Correspondencia Oficial

Se considera como tal la que venga dirigida a la gerencia, Junta Directiva, Asamblea de Socios, Directivos de otras dependencias de la Corporación y funcionarios, con notación de su cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 5 de 27

5. GENERALIDADES

Para lograr los fines deseados, es necesario reconocer la importancia que tiene la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR** en cabeza del señor Director y quienes tengan la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas en este manual.

Si las normas aquí consignadas no se cumplen, se desestiman o se modifican, sin la aplicación de un criterio correcto y uniforme; todo esfuerzo inicial será perdido sin lograr alcanzar las finalidades esperadas con detrimento de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR**

Es responsabilidad de la Corporación, la conformación de un Sistema de “**Archivo Total**”, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística como lo ordenan la Ley 594 de julio 14 del año 2000 y el Acuerdo 060 de 2001; que establece que toda entidad pública, privada que preste servicios públicos, esta en la obligación de crear su propio archivo para poder así ejercer el control de una buena administración.

Es responsabilidad de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR**, la conformación de un Comité de Archivo como lo ordenan el acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de julio 14 del año 2000.

Todas las Instituciones en ejercicio de sus actividades, generan y reciben diariamente un alto volumen de comunicaciones como consecuencia de los avances tecnológicos en materia de información, estos documentos no solo están en soporte papel, sino en otros tipos de soportes como las cintas magnéticas, los discos duros, disquetes, USB, en donde se registra la información para ser conservada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 6 de 27

Por lo anterior, del buen manejo que se dé a estas comunicaciones en todo su proceso depende en gran medida el funcionamiento de la Corporación. Por lo tanto, puede también asegurarse que, de la aplicación efectiva del sistema, depende que el personal administrativo cumpla sus deberes con mayor eficiencia; porque le serán tanto más fáciles, cuanto más rápido y seguro sea su acceso a las fuentes de información, siendo la unidad de correspondencia, la más completa fuente de información de todos los hechos, realizaciones y sucesos acaecidos; y así como también un medio eficaz para la orientación de las actividades empresariales, es apenas natural que se recalque la importancia que el funcionamiento normal de la misma representa.

6. . PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

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.¹

Sin embargo, en el desarrollo de las funciones misionales de la Corporación se puede presentar la siguiente correspondencia:

5.1 CORRESPONDENCIA PERSONAL.

Se cataloga en este grupo la correspondencia que venga dirigida con nombre propio, sin especificar el cargo; o la que lleve la indicación “confidencial” o “privada”. Este tipo de correspondencia “**no se radica**” con el consecutivo misional de la Corporación, sino que se da ingreso mediante el proceso de correspondencia de terceros y/o paquetería recibida.

¹ Acuerdo 060 de 2001. Art. 2°.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 7 de 27

5.2 FOLLETOS, REVISTAS, PUBLICACIONES Y ESTUDIOS.

En este grupo se incluyen los trabajos elaborados por las unidades administrativas, por particulares, entidades oficiales o privadas y así mismo las publicaciones, revistas folletos, y otros. Cuando se recibe este tipo de correspondencia se le coloca el sello de registro anotándole la fecha de recibo y registrándose en la planilla de control de documentos no radicables, para luego ser remitida al funcionario o a quien va dirigida. Si dicho funcionario o dependencia lo considera de importancia para la entidad ordena su radicación.

5.3 CORRESPONDENCIA OFICIAL (COMUNICACIONES OFICIALES)

Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

5.3.1 Comunicaciones externas oficiales recibidas:

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Corporación deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido no se recibirá ni se radicará, y se devolverá inmediatamente al usuario, sin embargo, si esta es recibida mediante un servicio de mensajería, se dará ingreso mediante el proceso de documento no radicable, luego deberá ser emitida, a la oficina competente y si ésta considera que se debe recibir en estas condiciones, se procede con lo pertinente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 8 de 27

Cuando la documentación o correspondencia sea referente a una denuncia anónima, el usuario deberá ser remitido a la Oficina Jurídica, para atender el caso, si, por el contrario, el usuario no desea acercarse personalmente a la oficina jurídica, se da ingreso a la correspondencia mediante el proceso de documentos no radicables y se envía a la oficina jurídica.

El medio para el ingreso de la correspondencia oficial es mediante la Ventanilla Única o a través del correo electrónico autorizado (atencionalciudadano@corpocesar.gov.co), sin embargo, si el usuario envía comunicaciones a los correos de funcionarios o dependencias de la Corporación, estos deben ser reenviados al correo de Atención al Ciudadano para que sea radicada y entregada oficialmente al área encargada de atender la solicitud o el trámite correspondiente; a excepción, de aquella documentación ingresada directamente a la Secretaría General o Dirección General, para procesos especiales.

5.3.2 Comunicaciones Internas de carácter oficial

Es toda aquella que se produce en las dependencias de la Corporación en razón del desarrollo de sus actividades y/o producto de su gestión. El destinatario podrá ser cualquier persona natural o jurídica dentro de la Corporación.

Para las comunicaciones internas de carácter oficial, la Corporación ha establecido el formato PCA-04-F-15, el cual se debe utilizar según instrucciones que el mismo formato menciona, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y la formalización de las firmas correspondientes. De igual forma, para el seguimiento y control de esta correspondencia se utiliza el formato PCA-04-F-20 Planilla Control de Correspondencia Enviada, el cual es diligenciado por cada funcionario y/o dependencia generadora del documento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 9 de 27

7. TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA

6.1 CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

6.1.1 Apertura

La documentación puede ser recibida de las siguientes maneras:

- a. En Ventanilla Única de la Corporación, se confirma que el destino sea CORPOCESAR y/o funcionario o dependencia; se verifica si estos contienen anexos (CD, USB, planos, revistas, libros, carpetas, tomos, etc.) y que esta registre datos del remitente.
- b. Mediante el correo atencionalciudadano@corpocesar.gov.co en donde se confirma que la comunicación sea dirigida a la Corporación y/o dependencia/funcionario, luego se procede a la impresión del correo y al proceso de radicación.

6.1.2 Radicación

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, 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 petionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada; si esta fue enviada al correo electrónico oficial (atencionalciudadano@corpocesar.gov.co), al usuario se le entregará copia de radicado a la dirección del correo remitente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 10 de 27

Anualmente se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.²

En la primera página del documento, se incorpora el sello oficial para el ingreso de la correspondencia y se le asignará un número consecutivo de radicación con la máquina automática numeradora y/o con el sello manual numerador. Este número identificará el documento institucionalmente para su trámite y consulta. Dicha numeración será continua y ascendente sin interrumpir la secuencia numérica; al inicio de cada año se debe iniciar nuevamente a partir del número 00001. Cabe resaltar que existe correspondencia que no debe ser radicada con este consecutivo, a razón de no ser objeto misional de la corporación, como por ejemplo las facturas de servicios públicos, documentos personales de funcionarios de la Corporación, correspondencia de los Sindicatos, paquetería, revistas o folletos sin carta de remisión, etc., por lo tanto, se dará ingreso mediante un consecutivo diferente y se relacionará en la planilla dispuesta para este fin.

A continuación, se debe colocar la fecha de recibo del documento; esta información es importante porque es a partir de este momento cuando se inicia la responsabilidad para su trámite.

Dentro del proceso de radicación es importante tener en cuenta:

- ❖ Devolver al usuario, sin abrir, la correspondencia que por error no es dirigida a la Corporación.
- ❖ Hacer las observaciones pertinentes al usuario, cuando el documento llegue sin firma, para que este realice la corrección pertinente.
- ❖ Verificar que los anexos enunciados estén completos (folios, cd, USB, planos, carpetas, cartillas, cajas, etc.).

² Acuerdo 060 de 2001. Art. 5°.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 11 de 27

6.1.3 Registro

Es el procedimiento por medio del cual, se ingresa al sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones 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.³

Una vez se radique la correspondencia, el funcionario o encargado de Ventanilla Única procede a realiza una copia escaneada del documento y de los anexos, resguardando la información en la base de datos o sistema de información dispuesto por la Corporación para resguardar la información.

El registro y/o control de las comunicaciones, se puede llevar automática o manualmente, para lo cual se establecieron los siguientes formatos:

- PCA-04-F-20 Planilla Control de Correspondencia Enviada: (Esta es exclusiva para los funcionarios y/o Dependencias que envíen comunicaciones internamente o externamente utilizando el servicio de Mensajería Externa)
- PCA-04-F-08 Planilla Control de Correspondencia Externa Recibida: Esta es de uso exclusivo de Ventanilla Única
- PCA-04-F-27 Planilla Control de Correspondencia Externa Terceros y/o Paquetería Recibida: como su nombre lo indica, esta se utiliza para dar ingreso a documentos personales de funcionarios de la Corporación o sindicatos, que el objeto de la comunicación no corresponda a un trámite

³ Acuerdo 060 de 2001. Art. 2°.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 12 de 27

misional de la Corporación, de igual manera, para aquellos paquetes, cajas, revistas, facturas, etc., que no vienen acompañados de cartas remisorias.

INSTRUCTIVO
PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA
(PCA-04-F-08)

Este formato se utiliza para dejar constancia del recibo y tramitación de la correspondencia que se recibe de otras instituciones. Permite, además, ejercer control sobre ella y se diligencia de la siguiente manera:

a. Radicado: Consignar la fecha del día (01), mes (01) y año (2023) en que se recibió la comunicación en la oficina de Ventanilla Única, además de la asignación del número consecutivo teniendo en cuenta la numeración ascendente continuo. Iniciar con el 00001 hasta completar la capacidad del numerador automático o terminar el año.

Ejemplo:

RADICADO	
FECHA	NÚMERO
01-0-2023	00001

b. Datos remitente:

- *Remitente:* Consignar el nombre de la razón social de la empresa u entidad; si es una persona natural, se escribe el nombre completo.

- *Origen:* Escribir el nombre de la ciudad donde se originó el documento o en su defecto, si este fue remitido por correo electrónico, especificarlo (Correo).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 13 de 27

- *Fecha del oficio recibido:* Anotar la fecha de elaboración del documento original, o si este fue recibido por correo, colocar la fecha de recepción del mismo.
- *Folios:* Se registra el número total de hojas que contiene la correspondencia de cada consecutivo.
- *Anexos:* Se menciona si contiene anexos como CD, USB, planos, cajas, link de acceso a documentos cuando es recibido en el correo electrónico, etc.
- *Asunto:* Escribir la información que aparece en la línea del “Asunto” del documento. En caso de no tener esta línea, resumir su contenido en forma clara y concisa.

c. Datos destinatario:

- *Dependencia:* Consignar el nombre, código o abreviatura de la Dependencia que según sus funciones está en capacidad de atender el asunto de que trata la comunicación.
- *Firma de recibido y fecha de entrega:* Este campo es diligenciado por el funcionario autorizado para la recepción del documento, el cual debe firmar y consignar la fecha correspondiente.

d. Observaciones: En esta sección del formato se mencionan o se describen situaciones que se presentan al recibo de la radicación de la correspondencia (carpetas rasgadas, CD o USB sin datos, documento sin firma y autorizado para recibir, etc.); o cuando el funcionario que recibe el documento en la dependencia, desee dejar por escrito alguna observación, por ejemplo: Si tiene algún tipo de inconveniente con los anexos o cualquier otro inconveniente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 14 de 27

a

b

c

d

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN								PCA-04-F-08	
		GESTIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 4.0	
		PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA								FECHA: 28/09/2023	
RADICADO		DATOS REMITENTE						DATOS DESTINATARIO		OBSERVACIONES	
FECHA	CONSECUTIVO No.	REMITENTE	ORIGEN	FECHA DEL OFICIO RECIBIDO	FOLIOS	ANEXOS	ASUNTO	DEPENDENCIA	FIRMA DE RECIBIDO Y FECHA DE ENTREGA		
1/09/2023	09801	JOHN MEDINA CAMACHO	CORREO	31/08/2023	1	N/A	INVITACION PARTICIPAR PROYECTO TURISMO NATURALEZA ZEHIRUT	G.A.		LOS ANEXOS SON ENVIADOS POR CORREO	
1/09/2023	09802	CARMEN VALLE	CORREO	1/09/2023	3	1 VIDEO 3 FOTOS	DENUNCIA	O.J		LOS ANEXOS SON ENVIADOS POR CORREO	
1/09/2023	09803	CORPOMAGDALENA	SANTA MARTA	31/08/2023	3	1 FOLLETO	INVITACIÓN	DG		SE REENVÍA CORREO AL AREA ENCARGADA PARA ACCESO AL DOCUMENTO CARGADO EN LINK	
1/09/2023	09804	BBVA	CORREO	1/09/2023	1	2	COMUNICADO RAD N°125	O.J.		LOS ANEXOS SON ENVIADOS POR CORREO	
1/09/2023	09805	LUIS ALBERTO MANJARREZ	VIPAR	1/09/2023	1	1 TIRILLA DE PAGO	AUTORIZACIÓN RETIRO SALVOCONDUCTO	RN		APORTA SOPORTE DE PAGO	
1/09/2023	09806	AMBIENTAL Y MAS	BGTA	1/09/2023	1	1 CD 1 AZ	RESPUESTA PROCESO EJECUTIVO	O.J		LOS DOCUMENTOS NO SE ENCUENTRAN FOLIADOS - TRAIOS POR SERVICIO DE MENSAJERIA	
	09807										
	09808										

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 15 de 27

INSTRUCTIVO
PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA TERCEROS Y/O
PAQUETERIA RECIBIDA
(PCA-04-F-27)

Este formato se utiliza para dejar constancia del recibo de la correspondencia, pero que esta no requiere de algún trámite misional de la Corporación; por lo tanto, se radica con un consecutivo especial y se diligencia la planilla PCA-04-F-27 en las siguientes situaciones:

- ❖ Cuando los documentos son destinados a funcionarios de la Corporación y la información es de carácter personal;
- ❖ Cuando la correspondencia es destinada a terceros, como por ejemplo a los Sindicatos de la Corporación.
- ❖ Para ingresar los recibos de servicios públicos
- ❖ Para dar ingreso a revistar, catálogos, libros, etc., que no sean remitidos con carta de presentación.
- ❖ Paquetería que sea dirigida a funcionarios o dependencias de la Corporación y estos no contengan una carta remisoría.

a. Radicado: Consignar la fecha del día (01), mes (01) y año (2023) en que se recibió la comunicación y/o paquetería en la oficina de Ventanilla Única, además de la asignación del número consecutivo del sello especial para este tipo de recibido, teniendo en cuenta la numeración ascendente continua. Anualmente, inicia con el S.t.0001 hasta completar la capacidad del numerador automático o terminar el año.

Ejemplo:

RADICADO	
FECHA RECIBO	CONSECUTIVO N.º

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 16 de 27

01-01-2023	S.T.0001
------------	-----------------

b. Datos remitente:

- **Nombre y/o entidad:** Consignar el nombre de la razón social de la empresa u entidad; si es una persona natural, se escribe el nombre completo.
- **Ciudad:** Lugar donde se originó el documento, o procedencia de la paquetería.
- **Descripción:** Explicar en forma clara y resumida lo que se está recibiendo (oficio, factura, paquetería, caja, etc.)

c. Datos destinatario

- **Dependencia:** Consignar el nombre, código o abreviatura de la Dependencia competente para recibir la documentación o paquetería.
- **Firma y fecha de recibido:** Este campo es diligenciado por el destinatario, el cual debe firmar y consignar la fecha correspondiente.

d. Observaciones: En esta sección del formato se mencionan o se describen situaciones que se presentan al momento de la entrega de la documentación o la paquetería como, por ejemplo: cajas abiertas, material delicado o frágil, CD, USB, numero de guía de recibido (si aplica); o cuando el funcionario que recibe el documento en la dependencia, desee dejar por escrito alguna observación, por ejemplo: Si tiene algún tipo de inconveniente con los anexos, etc.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 17 de 27

a		b		c		d	
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				PCA-04-F-27	
		GESTIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 1.0	
		PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA TERCEROS Y/O PAQUETERIA RECIBIDA				FECHA: 28/09/2023	
RAZÓN		DATOS REMITENTE			DATOS DESTINATARIO		OBSERVACIONES
FECHA RECIBO	CONSECUTIVO No.	NOMBRE Y/O ENTIDAD	CIUDAD	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO	
1/10/2023	ST.0001	EMDUPAR SA ESP	V/PAR	FACTURA SERVICIO MES OCTUBRE /2023			1 FOLIO
1/10/2023	ST.0002	LOGISTIC SA	B/MANGA	INSUMOS ASEO			12 CAJAS
1/10/2023	ST.0003	AGROCESAR	V/PAR	CARTILLA DE SERVICIOS AMBIENTALES			1 CARTILLA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 18 de 27

6.1.4 Distribución

Una vez se ha realizado el registro de la documentación o paquetería, se hace necesario entregarlo a las personas o dependencias competentes para recibir lo concerniente. Por lo tanto, se debe tener en cuenta:

- Cuando se refiera a paquetería, se informará telefónicamente o por correo, al funcionario o dependencia competente, para que se presente a la Ventanilla Única y reclame lo pertinente.
- Cuando se refiera a documentos, se distribuirá mediante el sistema de recorridos internos, el cual consiste en que un patinador interno con rondas programadas en la mañana y en la tarde entrega a cada una de las dependencias.
- En el caso de que el funcionario competente para el recibo de la correspondencia, no pudo hacerlo en el momento de la distribución, este puede acercarse a la oficina de la Secretaria General y reclamar la documentación correspondiente.
- Cuando la correspondencia tenga términos de respuesta o según criterio del funcionario de Ventanilla Única, sea de carácter urgente, se enviará por correo al funcionario competente para atender la solicitud, una copia escaneada de la correspondencia, luego se continuará la entrega del documento en físico mediante la distribución de la correspondencia.

Nota: En las situaciones antes mencionadas, el funcionario destinatario, deberá firmar la planilla PCA-04-F-27.

6.1.5 Tramitación

Consiste en la atención por parte de la o las personas o dependencias que tienen la competencia para generar una respuesta en referencia al tema o el asunto de que trata la correspondencia, dando por terminado el trámite o concluido el asunto.

6.1.6 Prearchivo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 19 de 27

Consiste en ubicar el documento o correspondencia en la carpeta de la serie correspondiente, en el archivo de gestión.

6.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario y la copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.⁴

Para el despacho de documentos o correspondencia que sale de la empresa se tienen en cuenta los siguientes pasos:

6.2.1 Elaboración del documento

Para este proceso se tiene en cuenta la normatividad dada por el gobierno en el Decreto 2150 de 1995, donde establece que los documentos se deben originar en original y un máximo de dos copias, además el acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.

También se tienen presentes las normas del ICONTEC en lo referente a elaboración (espacios, información específica y estilos de presentación) que según la normalización o normas establecidas por la empresa determinará el estilo de carta que se utilizará (bloque o bloque extremo), tipo de letra y tipo de papel. Por lo anterior, la Corporación ha dispuesto los formatos de Comunicaciones Internas

⁴ Acuerdo 060 de 2001. Art. 11.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 20 de 27

(PCA-04-F-15) y Comunicaciones Oficiales (PCA-04-F-16), los cuales deben utilizarse conforme al modelo establecido para cada comunicación.

6.2.2 Firmas Responsables

Según el Artículo cuarto del acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) la entidad debe establecer los cargos de los funcionarios para firmar. En base a lo anterior, las firmas responsables para la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR, serán: las del **Director General, las Subdirecciones, Secretaria General, Jefes de Oficina (Control Interno y Oficina Jurídica), Asesor y Coordinadores GIT.**

6.2.3 Revisión

El encargado de elaborar la documentación a enviar, debe verificar que la correspondencia elaborada cumpla con los siguientes requisitos:

- ❖ Que la correspondencia se encuentre elaborada en el formato establecido para la correspondencia externa y en la versión actual del documento.
- ❖ Que los datos del destinatario sean coherente y exactos (nombre, dirección, ciudad, etc.)
- ❖ Que contenga la firma autorizada
- ❖ Código de la dependencia y el consecutivo correspondiente (Este último lo maneja cada dependencia individualmente).

Si el funcionario de Ventanilla Única o mensajero de la Corporación considera incoherencia en los datos del destinatario, estará facultado para devolver la documentación a la dependencia generadora, para las correcciones pertinentes.

6.2.4 Consecutivo de numeración

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 21 de 27

Para las comunicaciones oficiales a enviar, cada dependencia asignará y controlará la numeración consecutiva de la correspondencia, la cual consistirá en asignar el número consecutivo a la carta (original y máximo dos copias), el número es el mismo y este se coloca antes de la fecha, acompañado del código de la dependencia.

6.2.5 Registro

Para el control y registro de la Correspondencia enviada, cada dependencia debe registrarla en el formato PCA-04-F-20 (Planilla Control Correspondencia Enviada), el cual se utiliza para controlar las comunicaciones enviadas entre dependencias y al medio externo; esta facilita el control, trámite y seguimiento del documento.

INSTRUCTIVO PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA (PCA-04-F-20)

Este formato se utiliza para controlar las comunicaciones enviadas tanto las internas como las externas, dependiendo la necesidad, esta planilla facilita el control, trámite y permite efectuar el seguimiento de las respuestas cuando se amerite, es decir, realizar la trazabilidad de una solicitud en particular. Se diligencia de la siguiente manera:

Fecha: Consignar la fecha en que se emite cada documento

Ejemplo: 01 – 01 - 23

Consecutivo: Escribir el número consecutivo ascendente que identifica la comunicación, cabe resaltar que este es controlado directamente por cada dependencia y este se reinicia anualmente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 22 de 27

Código o nombre de la dependencia remitente: Diligenciar el código asignado por Gestión Documental o el nombre de la Dependencia que remite la comunicación.

Tipo de correspondencia: Seleccionar con una “X” entre las dos opciones, si es una comunicación entre dependencias, se debe seleccionar “INTERNA”; o si, por el contrario, es una comunicación dirigida a una persona natural o jurídica que no se encuentre vinculada con la Corporación, se debe seleccionar “EXTERNA”.

Anexos y/o Folios: Relacionar la cantidad de número de hojas de la comunicación o si es acompañado por algún tipo de dispositivo de almacenamiento magnético (USB o CD).

Asunto. Resumir en forma clara y concisa el tema al que hace referencia la comunicación.

Destinatario: Indicar el nombre del destinatario de la comunicación, ya sea persona natural o jurídica.

Dirección: Anotar la ubicación geográfica de la entidad o persona a quien se dirige la comunicación, si esta es de carácter interno, se coloca N/A.

Entregado a: Esta se diligencia siempre y cuando la correspondencia a enviar sea externa, es decir, que requiera del servicio de mensajería certificada, por lo tanto, debe ser entregada a la oficina de Ventanilla única; si por el contrario, será enviada con el mensajero de la Corporación, se seleccionará la casilla correspondiente. Nota: cuando sea una comunicación interna se diligenciará con la abreviatura N/A.

Firma de recibido y fecha de entrega: El funcionario que recibe la comunicación debe de firmar y colocar la fecha.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CORRESPONDENCIA	PCA-04-MA-01
		VERSIÓN: 1.0
		FECHA: 24/10/2023
		Página 23 de 27

Confirmación de envío: Se pueden presentar los siguientes casos:

- a. Si es una comunicación interna se diligenciará con la abreviatura N/A
- b. Una vez se realiza el envío de la comunicación, si esta fue enviada mediante el servicio de mensajería certificada, se diligenciará en esta casilla el número de guía del servicio, y posteriormente, el funcionario de la dependencia encargado del seguimiento del envío, consignará la fecha de la confirmación del recibo por parte del destinatario.
- c. Si la comunicación fue enviada por el Mensajero de la Corporación, y el destinatario es una entidad o persona jurídica, el funcionario encargado del seguimiento diligenciará el número de radicado entregado por esta, de igual manera, si el destinatario es una persona natural, el mensajero confirmará al funcionario la fecha y hora del recibo del documento.

[illegible]

CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

Se realiza codificación de las dependencias teniendo en cuenta el organigrama de la empresa para facilitar la identificación de la documentación.

CODIGO	DEPENDENCIA
1000	DIRECCIÓN GENERAL
1100	CONTROL INTERNO
1200	OFICINA JURIDICA
2000	SUBDIRECCIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2100	COORDINACIÓN GIT PARA EL TALENTO HUMANO
2110	ALMACÉN
2200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN FINANCIERA
2210	TESORERIA
2220	CONTABILIDAD
2230	PAGADURIA
3000	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO FORESTAL
3200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN JURIDICO – AMBIENTAL
3300	COORDINACIÓN GIT PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL INTEGRAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
3400	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN SEGUIMIENTO A LICENCIAS AMBIENTALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ATMOSFERICO
3500	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO HIDRICO.
3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA SECCIONAL LA JAGUA DE IBIRICO
3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA SECCIONAL CURUMANI
3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA SECCIONAL CHIMICHAGUA
3600	COORDINACIÓN GIT PARA LA SECCIONAL AGUACHICA
3700	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL), PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE)
3800	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN (SZH y/o NSS) y ordenamiento territorial (COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL Y TERRITORIAL)
3900	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONTROL DE VERTIMIENTOS.
4000	SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL AREA DE PLANEACIÓN
4100	COORDINACIÓN GIT DEL AREA DE SISTEMAS Y TICS



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR
-CORPOCESAR-



CODIGO	DEPENDENCIA
4200	COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE – GRD- CAMBIO CLIMATICO Y GESTIÓN AMBIENTAL URBANA – GA. (COORDINACIÓN GIT PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y LA SEGURIDAD HÍDRICA)
5000	SECRETARIA GERENAL

CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Se realiza para identificar la cantidad de series y subseries además de los grupos de los documentos que poseen características comunes.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR				
CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES				
CODIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL

8. 3BIBLIOGRAFIA

HERNANDEZ Álvarez, Giovanni. El Archivo Moderno y la Microfilmación. Aplicación a las empresas públicas y privadas. Aspectos legales. 2ª ed. Bogotá 1982. 204 p.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de julio 14 de 2000. “Ley General de Archivos”. Imprenta Nacional de Colombia. Colombia, Santafé de Bogotá D. C. 2000. 89 p.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR
-CORPOCESAR-



COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN... Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001. Archivo General de la Nación. Colombia, Santafé de Bogotá D. C. 2001. p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN... Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". División de Programas especiales Archivo General de la Nación. Colombia, Santafé de Bogotá D. C. 1994.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
24/10/2023	Elaboración del documento.	1.0

10. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
Kattia Lorena Pérez Holguín – Secretario General	YOHASKY CABALLERO OSPINO Profesional de apoyo a la gestión. Sistema Integrado de Gestión.	MONICA INES GONZALEZ THOMAS Subdirectora General Área de Planeación.