	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA E INTERNA ENVIADA	PCA-04-P-04
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 02/07/2015
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control de la correspondencia oficial interna y externa, su distribución y el envío por correo físico y/o electrónico a sus destinatarios.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar y a los ciudadanos que requieran radicar documentos en la entidad.

3. DEFINICIONES

Anexo: Complemento de un documento remitido, integrado por uno o varios folios (legajos, argollados, empastes, etc.), u otros soportes

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.


Correspondencia: todas las correspondencias de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.

Correo electrónico: correo electrónico o en inglés e-mail, es un servicio de red que le permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos. Su eficiencia, conveniencia y bajo costo están logrando que el correo electrónico desplace al correo normal para muchos usos habituales.

Documento: información y su medio de soporte

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento público: El que produce, posee o maneja una entidad pública

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA E INTERNA ENVIADA	PCA-04-P-04
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 02/07/2015
		Página 2 de 5


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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación


Tabla de retención documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro Aplicable
1.	Radicación de la correspondencia externa.	<ul style="list-style-type: none"> Se recibe la correspondencia externa por la ventanilla dispuesta por la Entidad, antes de firmar recibidos y de abrir los sobres verifica que el destinatario de los mismos sea CORPOCESAR, caso contrario son devueltos de inmediato. Se ingresa la información en la base de datos (puede ser un software o manual). <p>NOTA: Pueden existir casos especiales de recepción de correspondencia como licitaciones, convocatorias, concursos de méritos, selecciones abreviadas entre otros, para ello el proceso de trámite de dicha correspondencia externa seguirá la política interna de la Corporación definida para cada caso y será radicada en ventanilla única.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando las solicitudes son entregadas personalmente o por mensajeros, en ventanilla única se verifica que los documentos a radicar estén foliados, contenga dirección, teléfono o correo electrónico para la respuesta, si hay anexos verificar si se encuentran adjuntos y que corresponda al destinatario (Corpocesar) 	Funcionario designado de correspondencia- Coordinadores oficinas seccionales	Comunicaciones oficiales Anexos Reporte de correspondencia Planilla Control De Correspondencia Externa Recibida (PCA-04-F-08)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-04-P-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA E INTERNA ENVIADA	FECHA: 02/07/2015
		Página 3 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro Aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Toda documentación externa que ingresa a Corpocesar por (VU) y se encuentra registra es transferida a la auxiliar de dirección para su posterior clasificación y reparto a las diferentes dependencias de Corpocesar. Realiza una revisión de los documentos externos y anexos, que se van a entregar a cada una de las dependencias, verifica que se encuentren debidamente relacionados en la Planilla Control De Correspondencia Externa Recibida, antes de proceder a su distribución y firma del recibido. El auxiliar encargado de su distribución debe hacer firmar del funcionario que recibe el documento sin excepción, <p>NOTA: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables, o su destinatario se solicitará con quien esté entregando algún tipo de datos de identificación, si no es posible esto, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. (Acuerdo 060 de 30 de oct. De 2001).</p> <p>NOTA: Cuando la comunicación recibida en el asunto indique derecho de petición, una vez radicada se envía a la oficina asesora de dirección para que le dé el trámite respectivo.</p> <p>Si es una solicitud queja, reclamo o denuncia por infracción ambiental, una vez radicada se envía a la oficina jurídica para realizar lo de su competencia.</p> <p>Cuando la solicitud queja o reclamo se presente por falencias en la prestación del servicio o asuntos administrativos de Corpocesar, una vez radicada se envía a la Secretaria General para realizar lo de su competencia.</p> <p>En los tres casos la correspondencia externa puede ser presentada en medio físico, fax o</p>	<p>Funcionario designado de correspondencia- Coordinadores oficinas seccionales</p>	<p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Anexos</p> <p>Reporte de correspondencia</p> <p>Planilla Control De Correspondencia Externa Recibida (PCA-04-F-08)</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-04-P-04
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2.0
	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA E INTERNA ENVIADA	FECHA: 02/07/2015
		Página 4 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro Aplicable
		medio electrónico.		
	Tramite de la correspondencia interna enviada	<ul style="list-style-type: none"> Cada dependencia que requiera enviar correspondencia externa, deberá radicar en la Ventanilla Única o entregar la correspondencia al mensajero de la entidad, dejando registro en la planilla de orden de servicio de 472 y en la planilla control de correspondencia interna enviada 	Funcionario que va a enviar	Planilla de orden de servicio de 472. Planilla control de correspondencia interna enviada (PCA-04-F-20)
		<ul style="list-style-type: none"> Las planillas de orden de servicio de 472, debidamente firmadas, se archivan 	Funcionario designado de correspondencia	Planilla de orden de servicio de 472
		<p>NOTA: Se sugiere que quien envía la correspondencia deberá revisar que la documentación cumpla entre otras con el logotipo, firma autorizada, anexos, identificación de quien proyecto y elaboró la comunicación, dirección completa e identificación del radicado y serie si se está respondiendo una comunicación.</p> <p>NOTA 2: Quien recibe la correspondencia para enviar a destinatarios externos deberá verificar que todos los documentos radicados guarden coherencia con los datos radicados.</p>	Funcionario quien envía la correspondencia	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> El funcionario encargado de programar el envío de la correspondencia, entregará a la empresa de mensajería, la documentación a repartir junto con la copia de la planilla de orden de servicio de 472 de entrega. Una vez realizada la entrega de la correspondencia enviada, la empresa de mensajería deberá entregar en la Ventanilla única el registro de entrega o recibido. Al final del día o a mas tardar a la mañana siguiente el funcionario de la ventanilla única entregará en cada dependencia la guía soporte de recibido del documento. Cuando la correspondencia ha llegado a una dependencia y por competencia del asunto debe ser remitida a otra, esta debe ser devuelta a la Ventanilla Única y aplicar el procedimiento inicial. 		
2.	Recibo y tramite de fax	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los fax de las dependencias, en la línea telefónica establecida para este fin. 	Funcionario designado de	Listado de fax recibidos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA E INTERNA ENVIADA	PCA-04-P-04
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 02/07/2015
		Página 5 de 5

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro Aplicable
		<ul style="list-style-type: none"> Procede a fotocopiar el fax recibido como mecanismo de control ya que la información en fax esta en papel químico y la información se pierde con el transcurrir del tiempo. Los fax que se reciben se deben radicar como correspondencia externa como se indicó en pasos anteriores. Los fax que envían se radicarán igualmente como correspondencia externa. 	correspondencia- Coordinadores oficinas seccionales	

5. ANEXOS

- Planilla Control De Correspondencia Externa Recibida (PCA-04-F-08)
- Planilla Control De Correspondencia Interna Enviada (PCA-04-F-20)

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
23/09/2011	Elaboración del documento.	1.0
02/07/2015	Se modifica el documento en la descripción del procedimiento	2.0

7. TABLA DE APROBACION

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
Julio Berdugo Pacheco – Asesor de Dirección	Julio Berdugo Pacheco – Asesor de Dirección	Hernán Maestre Martínez – Subdirector General Área Planeación.