	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-02
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 11
	PREPARACIÓN Y DESPACHO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página: 1 de 2

1. Objeto:
Preparar y despachar oportunamente las comunicaciones oficiales y toda la documentación que allegan las diferentes dependencias de la Corporación a la Unidad de Correspondencia.

2. Responsable:
Secretaría General - Gestión Documental

3. Alcance:
Este procedimiento aplica para todas las comunicaciones oficiales, desde que se reciben de las dependencias hasta que se despachan al usuario.

4. Generalidades:

4.1 La Corporación cuenta con un Comité Interno de Archivo nombrado por resolución, el cual analiza las políticas relacionadas con la Gestión Documental.

4.2 La Tabla de Retención Documental es avalada por el Comité Interno de Archivo y aprobada por el Archivo General de la Nación. Siempre debe ser utilizado en la Unidad de Correspondencia para clasificar la documentación por Dependencia.

4.3 La documentación que se va a despachar debe ser original. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, la oficina productora elaborará igual cantidad de copias adicionales.

4.4 Las secretarías ejecutivas de las dependencias registran en el aplicativo utilizado la información relacionada con la comunicación oficial a despachar.

4.5 Cuando la comunicación oficial relaciona anexos, debe verificarse que se encuentren adjuntos. De lo contrario, será devuelta a la dependencia procedente.

4.6 Los servidores públicos de la Unidad de Correspondencia deben realizar las gestiones pertinentes para cumplir con el despacho de la correspondencia.

4.7 Para los casos en los que se requiera gestionar una comunicación oficial de forma manual, la persona asignada en la Unidad de Correspondencia ingresa la información en el aplicativo y genera el sticker

4.8 Para los casos de envío de correspondencia, comunicaciones relacionadas con cobro persuasivo y coactivo y las notificaciones, en los que el usuario relacione como dirección de envío de correspondencia, la Oficina Verde del correspondiente Municipio, la Unidad de Correspondencia gestionará el envío a la Oficina Verde a través del correo disponible para tal fin.

4.9 Cuando se trata de comunicaciones oficiales relacionadas con la Unidad de Control Interno Disciplinario, la Unidad de Correspondencia remitirá a dicha unidad, la evidencia de entrega de la respectiva documentación.

4.10 El servidor público asignado a la Unidad de Correspondencia para la recepción y distribución interna de comunicaciones oficiales, debe gestionar dos (2) recorridos diarios (uno en la mañana y otro en la tarde) por todas las dependencias de la Entidad para distribuir la correspondencia y recoger la que requiere ser despachada. Por fuera de estos recorridos solo se recibirá para despacho, las comunicaciones oficiales dirigidas a Entes de Control, relacionadas con requerimientos judiciales o medidas preventivas.

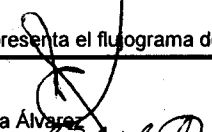
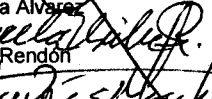



4.11 Mensualmente el servidor público asignado a la preparación y despacho de comunicaciones oficiales, remitirá relación de cobro de comunicaciones sin despachar, con base en el consecutivo que arroja el aplicativo de gestión documental, a las secretarías de las Dependencias, con copia a los líderes de los procesos.

5. Anexos

5.1 Formato control de mensajería entregada FO-16A-01

5.2 Manual del aplicativo SAIA Documento Externo

6. Contenido
A continuación se presenta el flujoograma donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen el procedimiento.

Elaborado por:  Luz Andrea Montoya Álvarez  Lina Marcela Uribe Rendón  Camilo Andrés Merchán Correa - Contrato P.S. 006 de 2017 Fecha: 13/02/2017	Revisado por:  Cilia Ines Holguin Bejarano y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 13/02/2017	Aprobado por:  Luis Alberto Hernández Laverde - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 13/02/2017
---	--	---

	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-02
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 11
	PREPARACIÓN Y DESPACHO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página: 2 de 2

