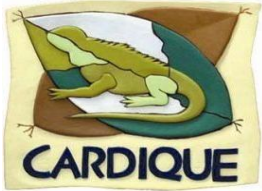


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA CORPORACIÓN

ELABORÓ:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO DE GESTION
REVISÓ:	JEFE DE PROCESO
APROBÓ:	SECRETARÍA GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 26 MM: 06 AAAA: 2018

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA CORPORACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: 26/06/2018
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PÁGINA: 2 de 6

1. OBJETIVO

Prestar eficientemente los servicios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia generada en la Corporación.

2. ALCANCE

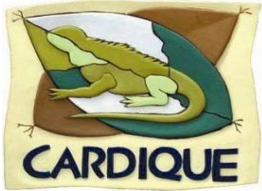
El presente procedimiento aplica a toda la correspondencia generada en las diferentes áreas y/o procesos de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique.

3. DEFINICIONES

- **Correspondencia:** Comunicación generada por las distintas áreas de la Corporación con información para los usuarios y/o entidades externas.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información de todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **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 recibido o de envío, con el propósito de oficializar y trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **O. R. P. U:** Oficio reclamado por el Usuario, se establece esta distinción dentro de la planilla de correspondencia enviada, cuando la correspondencia es entregada directamente al usuario en la oficina de archivo.

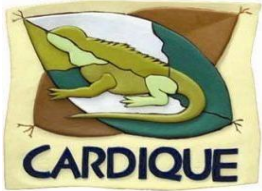
4. DOCUMENTO REFERENCIA

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 60 de 2001
- Ley 80 de 1989

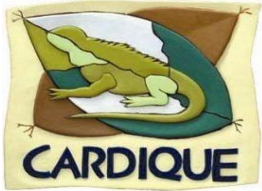
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA CORPORACIÓN</p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA: 26/06/2018</p>
	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>PÁGINA: 3 de 6</p>

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Recepción de la Correspondencia	<p>Se recibe en la oficina de Archivo, la correspondencia generada por las distintas áreas de la Corporación.</p> <p>Se requiere mínimo de cada documento: Original y 2 copias para su envío.</p> <p>La correspondencia recibida se clasifica de acuerdo con su destino: Ciudades o Municipios e Islas.</p>	<p>Planilla Diaria Correspondencia Enviada</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>
2 Radicación de la correspondencia	<p>Se asigna número consecutivo de radicación y se diligencia de forma magnética el registro Planilla diaria de correspondencia enviada, en el que se tiene en cuenta el código interno del área, fecha de radicación. Destinatario. Forma de envío y devolución de la copia firmada a la respectiva oficina productora.</p> <p>Posteriormente, se organiza la correspondencia en la estantería de la oficina de archivo, teniendo en cuenta la forma de envío de la misma.</p> <p>Mensajería: Será distribuida por el mensajero de la Corporación.</p> <p>Correo: Será distribuida a través de la empresa de mensajería contratada.</p> <p>Pendiente: Si el envío se realizará a Través de la lancha o algún vehículo de la Corporación.</p>	<p>Planilla diaria de correspondencia enviada</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA CORPORACIÓN</p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA: 26/06/2018</p>
	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>PÁGINA: 4 de 6</p>

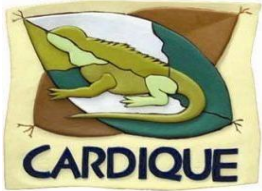
ACTIVIDAD		DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
3	Control de la Correspondencia	<p>Se diligencia la planilla magnética de correspondencia enviada por correo, en la que además se controla la radicación de la correspondencia con destino Nacional.</p>	<p>Registro de Correspondencia Enviada por Correo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>
4	Elaboración de los sobres de envío	<p>Se elaboran los sobres en los que se envía la correspondencia.</p> <p>Para la correspondencia a distribuir en el perímetro urbano, se entregan al mensajero de la Corporación para tal fin, procurando sectorizar la correspondencia de tal forma que se pueda aprovechar el tiempo de los recorridos y se pueda maximizar el volumen de información distribuida.</p> <p>En caso de que la correspondencia sea entregada directamente al usuario desde la oficina de archivo central, se registra dicha distribución Planilla diaria de correspondencia enviada.</p> <p>Si la distribución se realiza a través de empresas de mensajería externa. Se cuenta con una empresa de mensajería contratada para los envíos Nacionales y Municipios de difícil acceso.</p> <p>Se diligencian el registro de correspondencia enviada por correo para la empresa de mensajería.</p>	<p>Registro de correspondencia enviada por correo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA CORPORACIÓN</p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA: 26/06/2018</p>
	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>PÁGINA: 5 de 6</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
5 Entrega de correspondencia a empresa de Mensajería	<p>Para la mensajería Nacional, esta es entregada directamente a un empleado de la empresa de mensajería contratada en la oficina de archivo diariamente, el registro de correspondencia enviada por correo es firmado por el mensajero de la misma.</p> <p>La empresa de mensajería posteriormente envía a la corporación del número de la guía.</p>	Registro de correspondencia enviada por correo	Auxiliar Administrativo
6 Archivo del Consecutivo de la correspondencia enviada por mes	<p>En cada carpeta se archivan 180 oficios y se identifican con el primer y último consecutivo de la correspondencia contenida, el mes al que corresponde y el tomo dependiendo si se genera más de una carpeta por mes.</p>	Carpetas de Correspondencia por mes	Auxiliar Administrativo
7 Comunicación de entrega de correspondencia a usuarios internos	<p>Cuando la correspondencia es enviada por correo se devuelve una copia a la oficina productora con el número de guía y la fecha de envió.</p> <p>Si la correspondencia es enviada por mensajería se devuelve copia firmada por el usuario.</p> <p>Se diligencia la planilla diaria de correspondencia enviada con el historial de entrega.</p>	Planilla diaria de Correspondencia enviada	Auxiliar Administrativo

6. ANEXOS

- Planilla diaria de correspondencia enviada.
- Guías de entrega de correspondencia.
- Carpetas de Correspondencia por mes.
- Registro de correspondencia enviada por correo

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA GENERADA POR LA CORPORACIÓN</p>	<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA: 26/06/2018</p>
	<p>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>PÁGINA: 6 de 6</p>

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
14/10/2011	Contenido	02	Se estableció un orden lógico de las actividades detalladas en el contenido del procedimiento y como en realidad se ejecutan
18/10/2013	Contenido	03	Se omite la elaboración de guías, ahora la empresa de mensajería envía al día siguiente a través de correo electrónico el número de la guía.
03/09/2015	Contenido	04	Se modifica el formato de correspondencia enviada por correo (eliminándose las columnas (peso en gr, valor unitario, acuse recibo, alistamiento, valor asegurado, tasa seguro y valor) y se adiciona la columna dirección de destino. Se modifica Planilla magnética de Correspondencia enviada por registro de correspondencia enviada por correo.
26/06/2018	Contenido	05	DESCRIBE LOS CAMBIOS QUE REALIZASTE EN EL NUEVO PROCEDIMIENTO