

ORGANIZACIÓN COREDI ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA ENVIADA	CÓDIGO: CÓDIGO: GD-ECIE-P-02
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. Objetivo.

Determinar las actividades para la elaboración y codificación de la Correspondencia interna y externa de las Instituciones que conforman la Organización Coredi.

2. Delimitación del Procedimiento.

Actividad Inicial: Cada oficina productora de la Correspondencia Externa Enviada, coloca el consecutivo del número de radicado, de acuerdo con el formato de “Correspondencia externa enviada”, que está ubicado en Google Drive, respetando el consecutivo. Para la correspondencia interna cada dependencia coloca el número de radicado de manera consecutiva.

Actividad Final: Cuando se trata de correspondencia externa en medio físico, se entrega el documento a la oficina de recepción y correspondencia de la Organización. Cuando se trata de correspondencia interna, se envía por correo electrónico con copia oculta (cco) a los correos: archivodoc@coredi.edu.co (COREDI) o archivodocumental@tecnologicooredi.edu.co (Tecnológico Coredi) dependiendo de la Institución que envíe la correspondencia, de igual forma se procede cuando la correspondencia externa es enviada a través de este medio.

3. Definiciones

- 3.1 **Correspondencia.** Son todas las comunicaciones 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.
- 3.2 **Correo Electrónico (e-mail).** Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera ágil (también se denominan mensajes o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónicos).
- 3.3 **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.4 **Memorando.** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas, a las dependencias o funcionarios.
- 3.5 **Oficio.** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.
- 3.6 **Unidad Administrativa.** Unidad Técnico-operativa de una institución
- 3.7 **Producción Documental.** Recepción y generación de documentos en una unidad administrativa (dependencia) en cumplimiento de sus funciones.
- 3.8 **Tablas de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- 3.9 **Tipo Documental.** Unidad documental simple.
- 3.10 **Radicación.** 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 envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente hábil de radicado el documento.

4. Contenido

4.1 Condiciones Generales

Quien elabore correspondencia tanto interna como externa se guiará por los lineamientos organizacionales contenidos en el Manual de Correspondencia y Archivo -MCA- y en la Tabla de Retención Documental –TRD-.

Cada dependencia crea en su equipo de oficina en Google Drive una carpeta denominada **Correspondencia Institucional**, en cuyo interior quedan las subcarpetas con el nombre de correspondencia Interna y Correspondencia Externa y ambas con subcarpetas de enviada y recibida, las cuales deben quedar en subcarpeta por años.

La correspondencia externa, tanto enviada como recibida, se radica en la oficina de Recepción y Correspondencia de la Organización, donde se consigna el original para ser enviada o distribuida a la respectiva dependencia.

De toda correspondencia externa enviada en medio físico, se sacan dos copias, una para el Archivo de Gestión y la otra para la oficina de Recepción y correspondencia Institucional. La correspondencia externa, relacionada con informes de ejecución de contratos y documentos legales (respuesta a acciones de tutela, entre otros), luego del radicado del oficio de remisión, se enviará al correo del Archivo Documental con todos los anexos, formando un solo documento.

La oficina de Recepción y Correspondencia de la Organización, diligenciará los formatos: “Registro de correspondencia enviada” y “registro correspondencia recibida”.

La correspondencia interna será enviada por e-mail a la(s) dependencia(s) determinada(s) y con copia oculta al e-mail de la Institución correspondiente, al igual que las correspondencias externas que sean enviadas por correo electrónico.

Cada dependencia registra la correspondencia interna enviada, en el formato asignado por la Coordinación de Gestión Documental. Para efectos de control, las dependencias reportarán en la primera semana de cada mes a la Coordinación de Gestión Documental el formato diligenciado, lo mismo hará la oficina de Recepción y Correspondencia.

Solo se deja copia de la correspondencia interna si es estrictamente necesario, la instrucción al respecto se encuentra en el Manual de Correspondencia y Archivo Organizacional.

4.2 Pasos Secuenciales:

- 4.2.1 Colocar el consecutivo del número de radicado, de acuerdo con el formato de “Correspondencia externa enviada”, que está ubicado en Google Drive, respetando el consecutivo, ej. si la oficina que va a enviar la correspondencia es la Gerencia de COREDI, el radicado queda así: 100-001.
- 4.2.2 Radicar la Correspondencia Interna enviada por parte de cada dependencia, con el fin de tener un control del número de oficios enviados por año.

- 4.2.3 Colocar el lugar, la fecha, el nombre del destinatario, el nombre del cargo que desempeña, nombre de la entidad o empresa y el nombre de la ciudad.
- 4.2.4 Escribir el asunto de la correspondencia.
- 4.2.5 Hacer el desarrollo del tema de manera concisa, con buena ortografía y de manera clara.
- 4.2.6 Enviar copia oculta al e-mail: archivodoc@coredi.edu.co y/o archivodocumental@tecnologicocoredi.edu.co si la comunicación externa es transferida electrónicamente al lugar de destino.
- 4.2.7 Llevar a la oficina Recepción y Correspondencia el original de la correspondencia externa, junto con una copia que reposará en dicha oficina, si la comunicación es enviada en medio físico.
- 4.2.8 Enviar la Correspondencia Interna a la dependencia correspondiente vía e-mail con copia oculta -cco- al Email archivodoc@coredi.edu.co y/o archivodocumental@tecnologicocoredi.edu.co de acuerdo a la institución que corresponda.
- 4.2.9 Diligenciar el formato de correspondencia externa enviada y el formato de correspondencia recibida, por parte de quien coordina la oficina de Recepción y Correspondencia.
- 4.2.10 Diligenciar el formato de “Correspondencia Externa Enviada”, por parte del personal de la oficina de Recepción y Correspondencia.
- 4.2.11 Diligenciar el formato “Correspondencia Interna Enviada”, por parte del responsable de la dependencia que emite la correspondencia.

5. Documentos de Referencia.

- Acuerdos 002 de 2018 del Consejo Directivo, por el cual se adopta el Sistema de Gestión Documental en la Fundación Tecnológica Rural Coredi y se dan otras disposiciones.
- Resolución 023 de 2018 de la Gerencia de COREDI, por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI- y se dan otras disposiciones.
- Resolución G-013 de 2019 por la cual se actualizan los instrumentos y herramientas del Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI-
- Resolución R-005 de 2020 Por la cual se modifica la Codificación de las Unidades Administrativas y se adopta la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo.
- Manual Correspondencia y Archivo (v. 05).

6. Formatos:

Hoja membrete de la Institución.

Registro de correspondencia externa enviada de cada Institución

Registro de correspondencia interna enviada de cada Institución

7. Controles.

El Coordinador de Gestión Documental de cada Institución

8. Historial de Cambios.

Fecha versión anterior	cambios
22/03/2017	<p>La presente versión ha sido elaborada para ser implementada las Instituciones que hacen parte de la Organización COREDI. Para ello el Tecnológico Coredi actualiza los actos administrativos referentes a la Gestión Documental, y la Corporación COREDI adoptó el sistema a través de Acto Administrativo, con ello se da cambio en los documentos de referencia del presente procedimiento.</p> <p>El presente procedimiento integra los procedimientos de la correspondencia interna y externa enviada.</p> <p>Se precisan los elementos que deben quedar consignadas en la carpeta denominada Correspondencia Institucional que debe ser creada en cada equipo en Google Drive.</p> <p>Se asigna el correo archivodoc@coredi.edu.co para el reporte de la correspondencia enviada tanto externa como interna de COREDI.</p>
01/01/2019	<p>Precisión del Código del Formato</p> <p>Cambia los códigos de las unidades administrativas que emana el procedimiento.</p> <p>Cambia de Acto Administrativo de los documentos de referencia.</p> <p>Cambio del nombre de la Oficina de Correspondencia y Archivo por el de "oficina de Recepción y Correspondencia de la Organización".</p> <p>Cambio del nombre de la carpeta de "Comunicaciones Institucionales" que va ubicada en Google Drive, por "Correspondencias Institucionales"</p>
01/02/2020	<p>Se actualiza la lista de los documentos de referencia con la Resolución R-005 del 31 de enero de 2020 "Por la cual se Modifica la Codificación de las Unidades Administrativas y se adopta la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo del Tecnológico Coredi".</p> <p>Manual de Correspondencia y Archivo V. 05</p>

9. Anexos.