

ORGANIZACIÓN COREDI RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA	CÓDIGO: GD-RCE-P-03
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. Objetivo.

Establecer las actividades a desarrollar para la recepción de correspondencia externa por parte de la oficina de Recepción y Correspondencia de la Organización COREDI.

2. Delimitación del Procedimiento.

Actividad Inicial: recibir y verificar la correspondencia externa tanto física como electrónica.

Actividad Final: organizar la correspondencia recibida para luego transferirla a la respectiva dependencia y hacer seguimiento a la correspondencia electrónica recibida por las diferentes Instituciones de la Organización.

3. Definiciones

- 3.1 **Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación emitida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta. Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.2 **Comunicaciones Oficiales.** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o emitidas por la Institución, en razón al cumplimiento de misión, independientemente del medio utilizado.
- 3.3 **Comunicación Externa.** Está determinada por la información que tiene impacto fuera de la institución en su relación constante con la sociedad civil, las empresas y el estado.
- 3.4 **Correspondencia Externa.** Es la que cursa entre la institución y otras entidades o particulares. A demás entre empleados de la misma, siempre que se encuentren localizados en diferente ciudad.
- 3.5 **Correspondencia Externa Recibida.** Es la que llega a la institución de entidades o personas externas, por medio del servicio de mensajería, entrega personal o apartado aéreo.
- 3.6 **Guía de entrega.** Es el comprobante de envío y recibo en original y copia que queda como constancia del servicio postal, en el que se registran los datos del remitente y del destinatario. Se usa para el correo enviado hacia o recibido desde fuera de la Institución.
- 3.7 **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

El encargado de la recepción de la correspondencia externa verifica la documentación recibida para proteger a la Institución de problemas futuros.

La recepción de la correspondencia externa la realiza la oficina de recepción y correspondencia Institucional, colocando un sello en la guía o copia del documento que recibe, en el que anota nombre y número de identificación de la persona que entrega la correspondencia, fecha y hora de recibido. Posteriormente diligencia el formato *“Registro de correspondencia externa recibida”*.

El encargado de la recepción de correspondencia externa transfiere a las dependencias de la Institución en las horas destinadas para ello, y solicita a la persona encargada de la dependencia que recibe, que le firme en el formato *“Distribución de Documentos”*, como constancia de recibido.

La oficina de Recepción y Correspondencia es la encargada de recibir todos los documentos y los paquetes que llegan a través de mensajería externa o que son traídos personalmente a la Institución, como también registrar la correspondencia recibida por medio electrónico de acuerdo al formato *“Registro de correspondencia externa recibida”*.

4.2 Pasos Secuenciales:

- 4.2.1 Verificar la correspondencia externa
- 4.2.2 Colocar sello en la guía, o copia del documento que recibe.
- 4.2.3 Anotar su nombre, número de identificación, fecha y hora de recibido conforme al formato que presenta la empresa que envía la documentación.
- 4.2.4 Diligenciar el formato *“Registro de comunicaciones recibidas”*.
- 4.2.5 Repartir a las dependencias la correspondencias en el tiempo destinado
- 4.2.6 Diligenciar el formato distribución de documentos
- 4.2.7 Hacer seguimiento a la comunicación recibida en la Institución por medio del correo electrónico.
- 4.2.8 Realizar seguimiento en el dar respuesta a las comunicaciones en el tiempo oportuno conforme al Manual de Correspondencia y Archivo.

5. Documentos de Referencia.

- Acuerdos 002 de 2015 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:

- Registro de correspondencia externa recibida
- Distribución de Documentos

7. Controles.

Oficina de Recepción y Correspondencia de la Organización

8. Historial de Cambios.

Fecha versión anterior	cambios
22/03/2017	La presente versión ha sido elaborada para ser implementada por 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.
01/01/2019	Precisión del Código del Formato Cambo de códigos de las unidades administrativas que emana el procedimiento. Cambia de Acto Administrativo de los documentos de referencia. Cambio del nombre de la Oficina de Correspondencia y Archivo por el de "oficina de Recepción y Correspondencia de la Organización".
01/02/2020	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". Manual de Correspondencia y Archivo V. 05

9. Anexos.