

ORGANIZACIÓN COREDI ENVÍO DE CORRESPONDENCIA PRODUCIDA EN LAS DEPENDENCIAS	CÓDIGO: GD-ECPD-P-04
	VERSIÓN: 04
	VIGENCIA: 01/02/2020

131-15.05

1. Objetivo.

Organizar las actividades a desarrollar para el envío de la correspondencia producida en las dependencias de la Organización Coredi.

2. Delimitación del Procedimiento.

Actividad Inicial: Revisar los parámetros de la elaboración de la correspondencia con forme al Manual de Correspondencia -MCA- y Archivo y a la -TRD-.

Actividad Final: Enviar la correspondencia por correo electrónico a la dependencia receptora con copia oculta -cco- al correo: archivodocumental@tecnologicocoredi.edu.co y/o archivodoc@coredi.edu.co. Solo cuando es estrictamente necesario se entrega correspondencia impresa entre dependencias.

3. Definiciones

- 3.1 **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).
- 3.2 **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.
- 3.3 **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 3.4 **Oficio.** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.
- 3.5 **Producción Documental.** Recepción y generación de documentos en una unidad administrativa (dependencia) en cumplimiento de sus funciones.
- 3.6 **Radicación de comunicaciones oficiales.** 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.
- 3.7 **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.
- 3.8 **Tipo Documental.** Unidad documental simple.
- 3.9 **Unidad Administrativa.** Unidad Técnico-operativa de una institución

4. Contenido

4.1 Condiciones Generales

Todas las dependencias tienen la autorización para producir correspondencia tanto interna como externa, teniendo en cuenta los criterios legales o normativos.

Toda correspondencia interna se radica por parte de la dependencia que la produce y es enviada por E-mail con copia oculta al correo archivodocumental@tecnologicocoredi.edu.co y/o archivodoc@coredi.edu.co de acuerdo a la Institución que corresponda, además debe estar consignada en el disco duro del equipo en la carpeta **Correspondencias Institucionales**. Cada dependencia debe registrar la correspondencia en el formato “Registro de Correspondencia enviada interna”.

La Correspondencia interna recibida queda consignada en el disco duro del equipo en la carpeta **Correspondencias Institucionales**.

La oficina de Recepción y Correspondencia de la Organización consigna en el formato “correspondencia enviada” los consecutivos de los radicados de la Correspondencia externa enviada.

4.2 Pasos Secuenciales:

- 4.2.1 Revisar los parámetros de la elaboración de la correspondencia, los cuales están contenidos en el Manual de Correspondencia y Archivo.
- 4.2.2 La Correspondencia en soporte electrónico se envía con copia oculta al correo archivodoc@coredi.edu.co y/o archivodocumental@tecnologicocoredi.edu.co de acuerdo a la institución que corresponda.

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 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).Tabla de Retención Documental
- GTC 185 del ICONTEC.

6. Formatos:

Hoja membrete de la Institución.

Formato: registro correspondencia externa enviada.

Formato: registro de correspondencia interna enviada

7. Controles.

La respectiva Dependencia desde su archivo de gestión y al final de cada vigencia anual la Coordinación de Gestión Documental.

8. Historial de Cambios.

Fecha versión anterior	cambios
22/03/2017	<p>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.</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>
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.