 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
	<b>Código GD-P04</b>	<b>Nombre: Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.</b>	<b>Versión: 9</b>

**I. Objetivo:**

Gestionar la recepción, radicación, clasificación y distribución de las diferentes comunicaciones oficiales de la entidad.

**II. Alcance:**

Este procedimiento inicia en el momento en que se recibe la comunicación en recepción, y finaliza al momento de recibir el radicado de la entrega al remitente.


**III. Control de cambios.**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	31/03/2010	Creación.
2	20/05/2010	Ajuste en las políticas de operación.
3	29/04/2011	Ajustes de fondo del procedimiento e inclusión documento JU-I12.
4	31/10/2011	Ajustes políticas de operación.
5	22/09/2014	Ajuste de formato y codificación.
6	19/05/2015	Ajuste a las actividades del procedimiento.
7	06/10/2016	Ajuste inclusión Líder del proceso en cuadro de generalidades y en campo revisó.
8	20/04/2017	Ajuste a las necesidades actuales del proceso. La codificación pasa de AD a GD.
9	31/05/2019	Se ajusta el formato de procedimiento y el flujograma y el contenido del mismo en forma general.

**IV. Base legal.**


Ver normograma de proceso Gestión Documental.

<b>Aprobó: Líder de proceso</b>	<b>Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación</b>
Edwin Oswaldo Peña Roa	Fredy A. Castañeda Pérez.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD-P04	<b>Nombre:</b> <b>Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.</b>	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha de actualización:</b> 17/05/2019

## V. Definiciones.

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Causales de devolución</b>	Causa o motivo por el cual no fue posible la entrega de un documento al destinatario, (Casa desocupada, Dirección errada, no existe número, rehusado, zona de alto riesgo).
<b>Comunicaciones oficiales</b>	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.
<b>Comunicaciones oficiales recibidas</b>	(Correspondencia Externa Recibida – ER): comunicaciones que ingresan en las entidades públicas distritales y en las privadas que cumplen funciones públicas. Pueden estar dirigidas a la entidad o a los servidores, a través de las redes de correo o entregadas en la ventanilla única. Entre ellas se encuentran los oficios, informes, telegramas, fax, etc.
<b>CORDIS</b>	Sistema Distrital de Correspondencia.
<b>Correspondencia</b>	Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal citando o no el cargo del funcionario.
<b>Direccionamiento</b>	Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.
<b>Distribución</b>	Actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
<b>Radicación de comunicaciones oficiales</b>	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 recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
<b>Recepción</b>	Conjunto de operaciones de verificación y control que una entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
<b>Trámite</b>	Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
<b>Unidad de Correspondencia</b>	Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera , que estos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD-P04	<b>Nombre:</b> <b>Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.</b>	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha de actualización:</b> 17/05/2019

Concepto	Descripción
	que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.
<b>Usuarios CORDIS</b>	Responsables en cada dependencia del manejo y la administración de la correspondencia a través del aplicativo CORDIS.


**VI. Lineamientos o políticas de operación.**

**VII. Lineamiento o políticas de operación generales.**

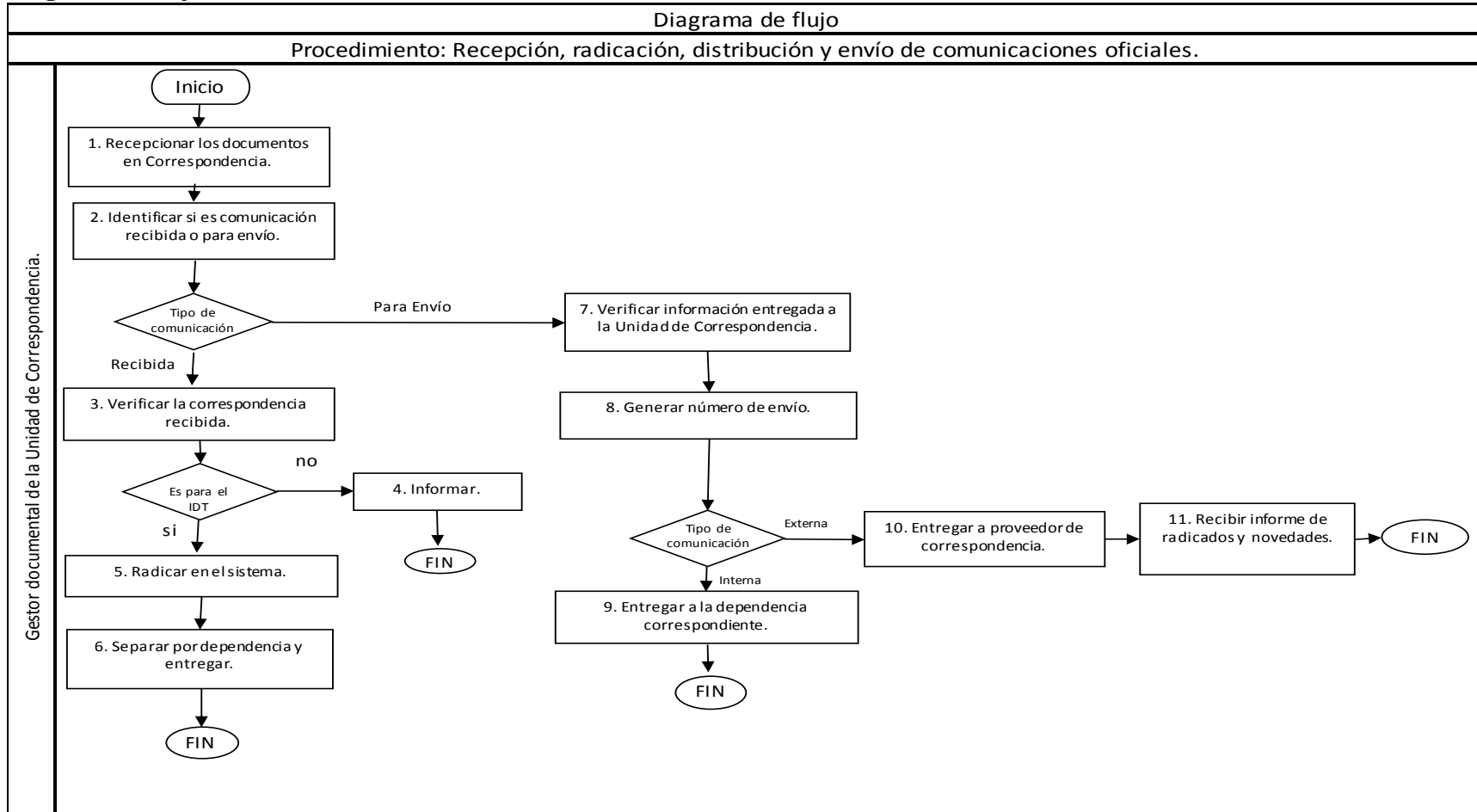
- Las comunicaciones oficiales recibidas vía correo electrónico se deben imprimir y radicar en la Unidad de Correspondencia.
- Para las comunicaciones oficiales que contengan la misma información pero distinto destinatario se debe asignar a cada una de ellas un consecutivo diferente.
- A las copias de comunicaciones oficiales relacionadas en un documento se les deben dar un mismo número de radicado.
- Se deben abrir los sobres sellados para verificar que los documentos que lleguen estén dirigidos a la entidad.
- Las comunicaciones que sean de carácter personal no deben ser recibidas en la Unidad de Correspondencia, se debe llamar al funcionario con el fin de que las reciba.
- El horario de radicación de comunicaciones oficiales se fijará en un espacio visible.
- La recepción de las comunicaciones oficiales internas y externas enviadas generadas por el Instituto deberá ser diligenciada en los formatos oficiales de la entidad.
- Las comunicaciones oficiales que sean devueltas por la firma contratada, una vez verificada la dirección, se deben remitir a la dependencia origen con la causal de la devolución.
- En caso de recibir un documento que vaya dirigido a una entidad distinta al IDT se debe realizar el traslado por competencia.
- El Gestor Documental debe diligenciar el Libro de Correspondencia de cada dependencia para la distribución de las comunicaciones oficiales.
- Para las comunicaciones oficiales remitidas por correo certificado, el responsable de la Unidad de Correspondencia debe enviar la documentación con el mensajero de la empresa contratista, quien diligencia la *Planilla de entrega de comunicaciones oficiales externa por correo certificado*.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD-P04	<b>Nombre:</b> <b>Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.</b>	<b>Versión:</b> 9	<b>Fecha de actualización:</b> 17/05/2019

- El recibo de las comunicaciones oficiales, internas como externas generadas por las dependencias, deben ser remitidas a la Unidad de Correspondencia por el gestor documental de la dependencia acompañadas del formato GD-F33 *Planilla de documentos enviados para radicar*, señalando cada uno de los documentos entregados. En caso de encontrar inconsistencias, se deben dejar registradas en la planilla por el responsable de la Unidad de Correspondencia.
- El Gestor Documental deberá verificar que la información del reporte GD-F33 *Planilla de documentos enviados para radicar* coincida con las comunicaciones entregadas.
- Las comunicaciones oficiales se deben entregar para radicar con las respectivas copias para su distribución, de lo contrario serán devueltas.
- Cada dependencia deberá señalar con un distintivo o informar a la Unidad de Correspondencia sobre las comunicaciones que sean de carácter urgente.
- El responsable de la unidad de correspondencia deberá archivar las planillas correspondientes con base en la Tabla de Retención Documental-TRD.
- Es necesario que al momento que se realice un cambio de directivo por encargo a otra dependencia se deba informar a la Unidad de Correspondencia y al Administrador del Cordis, con el fin de redireccionar las comunicaciones oficiales.
- Las comunicaciones oficiales tanto internas como externas se deben radicar únicamente en la Unidad de Correspondencia.
- No deben ser radicados documentos como folletos, revistas, boletines, ni correspondencia personal.
- Para radicar las comunicaciones oficiales es importante tener en cuenta lo establecido en el documento GD-I06 Instructivo para la producción documental y gestión de correspondencia.
- Cuando se reciba una tutela el responsable de la Unidad de Correspondencia debe remitirla de inmediato a la Oficina Asesora Jurídica para su respectivo trámite.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código GD-P04</b>	<b>Nombre: Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.</b>	<b>Versión: 9</b>	<b>Fecha de actualización: 31/05/2019</b>

**VIII. Diagrama de flujo.**



**IX. Descripción del procedimiento.**

<b>Procedimiento para Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.</b>			<b>Código: GD-P04</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recepcionar los documentos en correspondencia	Recibir las diferentes comunicaciones oficiales de la Entidad en la Unidad de Correspondencia.	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.
2	Identificar si es comunicación recibida o para envío.	Revisar si la comunicación es remitida por un ente externo (comunicación recibida) o si es entregada por alguna dependencia del IDT para envío (comunicación enviada). Cuando es una comunicación recibida continua con la actividad 3. Si es una comunicación para envío continua con la actividad 7.	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.
3	Verificar la correspondencia recibida.	Revisar si la comunicación es para el IDT o es una comunicación para otra entidad, se debe abrir los sobres sellados para confirmar la información. Si la comunicación no es para el IDT, pasa a la actividad 4. Si la comunicación es para el IDT (cualquiera de sus dependencia) pasa a la actividad 5.	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.
4	Informar	Realizar la devolución a la persona que trae la comunicación. Y fin del proceso.	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.

<b>Procedimiento para Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.</b>			<b>Código: GD-P04</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
5	Radicar en el sistema.	<p>Verificar que la comunicación esté completa (cantidad de anexos, copias, folios, si aplica).</p> <p>Se realiza la radicación en el sistema de correspondencia CORDIS, se escanea y se carga en el aplicativo.</p> <p>Otros tipos de documentación (periódicos, revistas, tarjetas de invitación, afiches y otros) no se deben radicar, pero sí verificar si se enuncia en la comunicación.</p>	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.
6	Separar por dependencia y entregar.	Imprimir el formato de <i>Documento ER por entregar</i> del sistema aplicativo de correspondencia CORDIS y distribuir a la dependencia indicada.	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.
7	Verificar información entregada a la Unidad de correspondencia.	<p>Revisar que el gestor documental de cada dependencia entregue las comunicaciones, tanto internas como externas, relacionando los documentos en el formato GD-F33 <i>Planilla de documentos enviados para radicar</i>.</p> <p>Para radicar comunicaciones se debe tener como referencia lo establecido en el documento <i>GD-I06 Instructivo para la producción documental y gestión de correspondencia</i>.</p>	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.
8	Generar número de envío.	<p>Radicar en el sistema de correspondencia y determinar si el tipo de comunicación es para enviar a una entidad externa y continúa con la actividad 10.</p> <p>Si es una comunicación interna para una dependencia de la entidad, continúa con la actividad 9.</p>	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.

<b>Procedimiento para Recepción, radicación, distribución y envío de comunicaciones oficiales.</b>			<b>Código: GD-P04</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
9	Entregar a la dependencia correspondiente.	Relacionar en el libro de correspondencia diligenciando debidamente todos los datos y distribuir a la dependencia verificando el recibo de entrega. Otro tipo de documentación, como tarjetas de invitación, revistas, periódicos, libros, afiches y otros se entregan sin radicar.	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.
10	Entregar a proveedor de correspondencia.	Relacionar la correspondencia para entrega por correo certificado en un archivo en excel y se radica a la persona de la empresa contratista de mensajería. Verificar la información y cantidad de oficios entregados. Enviar vía email esta misma relación para confirmar el recibido por parte del proveedor de correspondencia.	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.
11	Recibir informe de radicados y novedades.	Recepcionar el informe de radicados y novedades (devoluciones) remitido por el contratista de correspondencia y realizar la entrega a la dependencia productora mediante el <i>GD-F32 Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina</i> .  Y fin del proceso.	Gestor Documental de la Unidad de Correspondencia.



## **X. Anexos.**

Anexo 1: GD-I06 Instructivo para producción documental y gestión de correspondencia.

Anexo 2: GD-F32 Planilla de control de entrega de copias externas devueltas a oficina

Anexo 3: GD-F33 Planilla de documentos enviados para radicar.