

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	Código: PRGD-06
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Correspondencia interna y externa

## 2. PROCESO

Gestión documental

## 3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el manejo, registro, distribución y conservación de la correspondencia interna y externa de Contraloría General del Departamento del Magdalena.

## 4. RESPONSABLES

Jefe de oficina de acciones administrativas  
 Profesional universitario responsable de ventanilla única  
 Auxiliar de correspondencia

## 5. MARCO LEGAL

ISO 9001:2015  
 Manual de Calidad  
 Ley 594 de 2000.  
 Resolución CON 100 22 – 453 de 2015

## 6. FORMATOS

NA.

## 7. DEFINICIONES

**DOCUMENTO:** Se refiere a todo archivo físico de uno o más folios que tenga un valor administrativo para la entidad y que esté integrado al sistema de gestión documental, tales como: manuales, políticas, guías, información contractual, información financiera e informes en general, expedientes administrativos, etcétera.

**RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:** es la persona o dependencia encargada de la custodia permanente del documento, generalmente donde se originó el documento o donde se guarda.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

**CORRESPONDENCIA INTERNA:** Corresponde a los documentos que genera la entidad y cuyos destinatarios son dependencias o funcionarios de la misma entidad.

**CORRESPONDENCIA EXTERNA:** Corresponde a los documentos que genera y recibe la entidad y cuyos destinatarios y remitentes son externos; es decir, se refiere a la información proveniente o dirigida a terceros, de sujetos vigilados, clientes, proveedores y partes interesadas.

**LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA:** Unidad documental en la que se registra la correspondencia recibida por la Contraloría General del Departamento del Magdalena, indicando el remitente, fecha y hora de recibo, cantidad de folios y a quien va dirigida.

**VENTANILLA ÚNICA:** Sistema a través del cual se concentra la recepción y salida de correspondencia interna y externa de una organización.

## 8. CONTENIDO:

### Correspondencia interna

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir documento, impone sello húmedo (cuando así se determine), diligencia los campos del sello, firma y anota el radicado que arroja el sistema o el que le corresponda por el consecutivo manual que se lleve.</p> <p>Radical, si es posible, el documento en el software de Ventanilla única – correspondencia entrante, diligenciando los campos del módulo administrativo sobre los datos del documento.</p>	Responsable ventanilla única	<p>Documento recibido</p> <p>Software correspondencia</p> <p>Registro magnético</p>
2	Escanear el documento recibido.		Base datos documentos escaneados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2>	Código: PRGD-06
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

	Guardar archivo digital en el sistema o software asignándole un nombre distintivo.		
3	Entregar a auxiliar de correspondencia, quien radica la información del documento en Libro de "Correspondencia interna".	Auxiliar de correspondencia	Libro correspondencia interna
4	Entregar al destinatario del documento interno y deja constancia en el libro de la fecha y hora de entrega, así como del documento entregado.		
5	Firmar el libro radicador como constancia de haber recibido el documento.	Destinatario del documento	

### Fin del procedimiento

### Correspondencia saliente a cargo de mensajero de la entidad.

1	<p>Recibir documento, impone sello húmedo (cuando así se determine), diligencia los campos del sello, firma y anota el radicado que arroja el sistema.</p> <p>Radical el documento en el software de Ventanilla única – <b>correspondencia saliente</b>, diligenciando los campos del módulo administrativo sobre los datos del documento.</p>	Responsable ventanilla única	<p>Documento recibido</p> <p>Software correspondencia</p> <p>Registro magnético</p>
2	Entregar a auxiliar de correspondencia, quien radica la información del	Responsable ventanilla única	Libro de Correspond

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	documento en Libro de “Correspondencia externa”.	Auxiliar de correspondencia	encia externa
3	<p>Entregar al destinatario del documento y dejar constancia en el libro de la fecha y hora de entrega, así como del documento entregado.</p> <p>Hace firmar al destinatario el libro radicador.</p> <p>Conservar una fotocopia del documento enviado.</p>	Auxiliar de correspondencia	<p>Libro de Correspondencia externa</p> <p>Fotocopia documento entregado</p>
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Correspondencia externa a través de empresa de mensajería</b>			
1	<p>Recibir documento, impone sello húmedo (cuando así se determine), diligencia los campos del sello, firma y anota el radicado que arroja el sistema.</p> <p>Radicar el documento en el software de Ventanilla única – correspondencia saliente, diligenciando los campos del módulo administrativo sobre los datos del documento.</p>	Responsable ventanilla única	<p>Documento recibido</p> <p>Software correspondencia</p> <p>Registro magnético</p>
2	Entregar a auxiliar de correspondencia, quien radica la información del documento en Libro de “Correspondencia externa empresa de mensajería”.	<p>Responsable ventanilla única</p> <p>Auxiliar de correspondencia</p>	Libro de Correspondencia externa

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

3	<p>Diligenciar guías de envío.</p> <p>Imprimir y diligenciar el documento "Orden de servicio diario" de la empresa de mensajería, detallando los documentos que entrega, la fecha, total de documentos relacionados, número del contrato de correspondencia y forma de pago, entre otros.</p>	Auxiliar de correspondencia	Guías de envío	Orden de servicio diario
4	<p>Entregar los documentos de correspondencia externa a la empresa de mensajería, junto con la Orden de servicios respectiva.</p> <p>Conservar fotocopia de cada documento (correspondencia externa) entregado a la empresa de mensajería.</p>		Guías de envío	Orden de servicio diario
5	<p>Recibir y firmar la copia de la Orden de servicio e imponer un sello húmedo (cuando así se determine), dejando constancia de fecha y hora de recibido.</p>	Empresa de mensajería	Orden de servicio diario	
6	<p>Entregar a los remitentes de los documentos, una copia de cada uno de ellos indicando el número de la guía con la que fueron enviados.</p>	Auxiliar de correspondencia	Documentos enviados	
7	<p>Radicar en el libro de "Salidas empresa de mensajería".</p>		Libro de Salidas de correspondencia	

**Fin de procedimiento**

### 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la CGDM.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-06

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa