

CIRCULAR No. 008 DE 2015
Jefatura de Servicios Generales de RTVC

Fecha: 24 de Junio de 2015

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE RTVC

ASUNTO: Servicio de Correspondencia Interna y Externa

Con el fin de optimizar y estandarizar la prestación del servicio de correspondencia interna y externa, la jefatura de Servicios Generales se permite enunciar los lineamientos establecidos en esta materia:

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE “ENTRADA”

- Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- No está permitido el recibo de correspondencia personal
- Se hará radicación en sistema documental Orfeo para documentos y/o oficios remitidos a funcionarios y contratistas; en el caso de invitaciones, obsequios, regalos y/o cartas de agradecimiento la relación se hará en planilla sin numeración del sistema Orfeo
- La entrega de correspondencia externa recibida se realizará 2 veces diarias, la primera ronda a las 11:30 a.m. y la segunda a las 5:00 p.m.

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO DE MOTORIZADOS

- El horario de recepción de documentos para envío será de Lunes a Viernes entre 8:30 a.m. y 9:00 a.m. para el horario de la mañana; el horario de la tarde será entre 2:00 p.m. y 2:30 p.m.
- En caso de que se generen documentos para gestión de correspondencia posterior al horario indicado, estos deberán ser entregados directamente por el funcionario o contratista en la oficina de correspondencia ubicada en el primer piso del edificio.
- No está permitida la entrega de documentos personales para gestión por parte de los motorizados adscritos a la prestación del servicio de Correspondencia de 4-72



ENVÍO DE DOCUMENTOS Y/O PAQUETES FUERA DE BOGOTÁ

- El horario de recepción en la oficina de Correspondencia para envío de documentos y/o paquetes fuera de Bogotá será entre las 08:00 y 11:00 horas, lo anterior teniendo en cuenta que el personal externo de 4-72 realiza recolección de remesas a diario sobre las 11:30 horas

DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR

- El horario de recepción de documentos en la oficina de Correspondencia para digitalizar en sistema documental Orfeo será de lunes a viernes entre 2:00 p.m. y 5:00 p.m.
- Para digitalización de paquete de documentos menor a 10 oficios, el usuario deberá aguardar mientras el personal del área de Correspondencia realiza la labor; para paquetes de documentos mayores a 10 oficios el personal de Correspondencia recibirá los mismos mediante el diligenciamiento de planilla, por medio de la misma los documentos serán entregados al usuario final el día hábil siguiente una vez realizado el proceso de digitalización en sistema documental Orfeo.
- Para los días del mes en los cuales se esté desarrollando jornada de radicación de cuentas de cobro, no será gestionado trámite de digitalización de documentos, lo anterior teniendo en cuenta el la cantidad de documentos manejados en este periodo de tiempo.

HORARIO DE ATENCIÓN OFICINA DE CORRESPONDENCIA

- El horario de atención de la oficina de correspondencia será entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m., el personal de apoyo de la empresa 4-72 tendrá turnos de almuerzo entre las 12:00 m. y 2:00 p.m., lo cual posibilitará que se preste el servicio de manera ininterrumpida.

Cordialmente,

MARÍA CONSTANZA RIVEROS
Jefe de Servicios Generales