

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Controlar el trámite de la correspondencia interna y externa con el fin de prestar un servicio eficiente en la entidad						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Recepcionar la correspondencia externa y radicarla en el sistema Orfeo hasta Archivar el informe en el lugar correspondiente.						
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano						
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.						
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Todas la Áreas de RTVC Usuarios Empresas Entidades.	Documentos recibidos.	H	1	Recepcionar la correspondencia externa y radicarla en el sistema Orfeo.	Empresa Contratista Todas las Áreas de RTVC. Contratista.	Documentos radicados.	Todas la Áreas de RTVC Usuarios Empresas Entidades. Jefe Servicios Generales. Contratista
		H	2	Entregar correspondencia recibida a cada una de las dependencias.			
	Documentos Elaborados	H	3	Elaborar documentos a través del sistema Orfeo para trámite correspondiente de envió.			
		H	4	Recibir la correspondencia elaborada en el sistema Orfeo para ser enviada a su destinatario.			
		P	5	Clasificar la documentación con el fin de establecer el medio por el cual se va a enviar, es decir utilización de motorizado o correo certificado a nivel nacional o internacional.			
		H	6	Realizar planillas de ruterros o de imposición de envíos para el control de la correspondencia a entregar.			
		H	7	Digitalizar el documento por el sistema Orfeo con el cumplimiento de la entrega			
		H	8	Entregar el documento al funcionario que género el oficio remitario.			
	Planillas	H	9	Presentar informe mensual a servicios generales de los envíos de acuerdo a la clasificación para el control y seguimiento al contrato de SERVICIOS POSTALES NACIONALES.			
	Informe	A	10	Archivar en el lugar correspondiente.		Expediente.	

Correspondencia Interna

Todas la Áreas de RTVC	Documento Elaborado	H	1	Elaborar documentos internos a través del sistema Orfeo para entrega al destinatario.	Funcionario Remitente	Documentos entregados.	Todas la Áreas de RTVC
		H	2	Entrega documento a correspondencia para digitalizar en el sistema Orfeo.	Funcionario empresa contratista		
		H	3	Entrega el documento que genere el oficio remisorio para archivo	Funcionario Remitente		

CONDICIONES GENERALES

- **Radicación comunicaciones oficiales recibidas:** El funcionario de la empresa contratada recibe la correspondencia por la ventanilla externa; antes de firmar recibidos o planillas y de abrir sobres, se verifica los datos del destinatario que correspondan a funcionarios de rtvc, en caso contrario los documentos son devueltos de inmediato, se prosigue con el diligenciamiento de la siguiente información para la respectiva radicación en el sistema de gestión documental Orfeo:
 - ✓ Fecha del documento
 - ✓ Referencia interna del documento
 - ✓ Datos del remitente
 - ✓ Asunto
 - ✓ Medios de recepción
 - ✓ Anexos
 - ✓ Destinatario

Después e ingresar la anterior información el sistema le asigna automáticamente el consecutivo único de radicaciones de entrada; y a su vez generara un sticker de radicación el cual deberá ser impreso y colocado en la parte superior del documento sin enmendaduras, ni tachones ni este deberá cubrir parte del texto de la comunicación; cuando los documentos traen anexos como CD, DVD, Betacam no se colocará sticker en ninguno de los soportes mencionados ya que esto puede generar acidez y provocar pérdida de información.

El funcionario de la empresa contratada, toma los documentos radicados y los entrega personalmente al funcionario de la dependencia a la cual viene direccionada.
El funcionario de rtvc recibe la correspondencia y firma en señal de aprobación y sigue los trámites correspondientes cuando necesita tramitar respuesta.
- **Radicación comunicaciones oficiales enviadas:** para esta radicación serán los funcionarios de cada dependencia quienes realicen la radicación dentro del sistema de gestión documental Orfeo ingresando la siguiente información al sistema mencionado:
 - ✓ Datos del destinatario
 - ✓ Asunto
 - ✓ Medio de envío
 - ✓ Anexos

✓ Datos del remitente.

Una vez ingresada la anterior información el sistema arrojará un consecutivo único de radicación de salida (Después se deberá continuar con los demás pasos para generar el documento); una vez radicado el documento el funcionario de rtvc hará entrega al personal del área de correspondencia de los documentos en original y una copia quienes deberán revisar que estén completos, debidamente firmados y que lleven adjuntos los anexos relacionados; en caso de que la documentación sea remitida a otra ciudad o país deberán verificar que los sobres se encuentren correctamente diligenciados.

Cuando el documento es recibido por parte del destinatario, el mensajero entrega la copia al área de correspondencia de -rtvc- para ser devuelto al remitente como evidencia de la radicación del documento y firma en la planilla de entrega de cumplidos.

El funcionario contratista genera el rutero del mensajero en 2 recorridos mañana y tarde, las planillas de recorrido debidamente firmadas, se conservan para su verificación y consulta.

Trámite de correo

- Los documentos de rtvc con destino externo, son recibidos por el funcionario de la empresa contratista donde se efectúa su registro para su trámite de envío (local o nacional).
- El funcionario de la empresa contratista realiza el trámite de correo, verifica que los documentos y sobres correspondan entre sí.
- El funcionario contratista ingresa al sistema la información de la correspondencia que va a ser enviada, diligenciando los formatos de las planillas y guías correspondientes.
- Para los documentos que son enviados por el servicio postexpress, se diligencian las guías de correo respectivas, y son adheridas a los sobres después que estos han sido sellados. el original se entrega con los sobres a los funcionarios de 4-72 que recogen el correo, la copia se archiva como soporte de control y verificación.
- El funcionario contratista elabora un informe mensual donde se relaciona los envíos de acuerdo a la clasificación con el contrato de SERVICIOS POSTALES NACIONALES para el control y seguimiento de la jefatura de servicios generales interventor de este contrato.

Recibo de Correspondencia por Fax

- Los documentos que llegan por fax se les sacan una copia y se le genera el sticker de radicación luego se entrega directamente al destinatario.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
NA	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual (correspondencia enviada) • Documento de Planilla de imposición de envíos de Servicios Postales Nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. • Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida 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. • Correspondencia: 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. Radición: Es el procedimiento por medio del cual se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas, dejando constancia de la fecha • SGD: Sistema de gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
• Ley General de archivos 594 de 2000	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
				1.3 Administración del riesgo	
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	6.3	Infraestructura	2. Control de gestión	2.2 Información	
	6.4	Ambiente De Trabajo	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
			2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica 2.1 Actividades de control	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
	8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación		
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control		

				2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos		2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora				
8.5.1	Mejora continua		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva		3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales Se crean las actividades de correspondencia interna ítem 1-3 debido a que no se encontraban dentro del procedimiento y hacen parte de las actividades que se realizan de correspondencia.	Oficina de Planeación Jefe de Servicios Generales
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013

ORIGINAL