

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA	<i>ADP-018-01</i>
		<i>30 de Julio de 2012</i>
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Clasificar, distribuir y entregar la correspondencia oficial de la Industria de Licores del Valle y garantizar su manejo eficiente y oportuno.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como cobertura todas las dependencias de la Industria de Licores del Valle.


3. DEFINICIONES

- a. **Comunicación Oficial Enviada:** Es la comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Industria de Licores del Valle, dirigida a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas y se tramitará a través de la sección de Archivo y Correspondencia.
- b. **Comunicaciones Internas:** Son las comunicaciones que se producen entre funcionarios de distintas dependencias de la Industria de Licores del Valle por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas. Únicamente se consideran comunicaciones internas los memorandos y las circulares internas.
- c. **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- d. **Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual, la Industria de Licores del Valle registra la información y asigna un número único 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.
- e. **Oficina Remisora:** Dependencia que envía el documento, oficio y/o expediente.

4. CONDICIONES GENERALES


- 4.1. *La ejecución de las actividades y controles descritos en el presente procedimiento será responsabilidad de las personas que ocupan los cargos descritos en cada paso. En el evento de que el responsable directo no pueda*

ELABORÓ: Carmen Elena Tapia Cargo : Profesional de Gestión Documental	REVISÓ Y APROBO: Cargo : Subgerente Administrativo
--	---

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	<p>PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA</p>	<i>ADP-018-01</i>
		<i>30 de Julio de 2012</i>
		Página 2 de 5

ejercer estas funciones por motivos de vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros; esta responsabilidad se debe delegar por escrito a un funcionario competente y con autorización del superior inmediato.

- 4.2. Los oficios enviados *deben elaborarse en la plantilla de correspondencia*, se elaboran en original y una copia remitiéndose el original al destinatario y la copia para el archivo de la oficina productora. En los casos en que haya varios destinatarios, se elabora igual cantidad de copias adicionales y/o se envía por el correo electrónico interno.
- 4.3. Las comunicaciones externas e internas generan su propio consecutivo y registro en el sistema de radicación de la ILV. Cada año fiscal se inicia una nueva numeración independiente para las comunicaciones externas e internas, partiendo de 0001. Dicho número será independiente al número de radicación que se utiliza para unir los trámites en la Entidad.
- 4.4. Cuando las comunicaciones y los oficios a elaborar consten de varias hojas, éstas deben numerarse. La hoja final, en la cual deben ir las firmas correspondientes, debe contener parte del tema tratado.
- 4.5. Todas las comunicaciones deben elaborarse en papel con membrete y ser firmadas únicamente por el personal autorizado para ello de acuerdo con lo establecido en **tabla No.1 Funcionario autorizado para firmar oficios externos** (Ver tabla No. 1 anexa). La Sección de *Gestión Documental* solo radicará los oficios que cumplan con lo establecido.
- 4.6. La papelería que contiene el logotipo de la entidad debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por lo tanto queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.
- 4.7. Es responsabilidad de las dependencias que los oficios lleguen listos y completos para su tramite por la Sección de *Gestión Documental*, por lo que:
 - 4.7.1. Los anexos deben ser foliados y cosidos al original del oficio de modo que se remitan en el número indicado.
 - 4.7.2. Cuando en un oficio se utilizan más de dos hojas, se deben coser los respectivos juegos en el número requerido antes de enviarse a la Sección de *Gestión Documental*.
 - 4.7.3. En los casos en que los oficios tengan varios destinatarios, las oficinas deben elaborar y tramitar la cantidad de copias adicionales que se requieran y armar los juegos completos para enviar a la Sección de *Gestión Documental*.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA</p>	<p><i>ADP-018-01</i></p> <p><i>30 de Julio de 2012</i></p> <p>Página 3 de 5</p>
---	--	---

4.8. La oficina remitora es responsable del contenido y envío a la Sección de **Gestión Documental**. Las comunicaciones deben contener:

4.8.1. Los datos completos del (los) destinatario(s). Nombre, cargo, entidad, dirección, ciudad, departamento, país y el apartado aéreo y número de fax, si lo hubiere.

4.8.2. El código asignado por la Sección de **Gestión Documental**, con constancia de la fecha de registro.

4.8.3. La firma del remitente.

4.9. Las oficinas tienen en cuenta las siguientes indicaciones para el envío de las comunicaciones y/o oficios:

4.9.1. Debe citarse en la parte inferior izquierda de la comunicación la cantidad de folios y anexos que los acompañan.

4.9.2. Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud registrada, será necesario indicar el número de registro de entrada en el asunto o referencia de la misma.


4.9.3. El sobre es diligenciado por la dependencia productora. Cuando existan copias de la comunicación dirigidas a otras dependencias o entidades, en la dependencia productora también se elaboran los sobres respectivos con indicación de los nombres, cargos, entidades y direcciones correspondientes, **Los sobres deben ir abiertos para que el área de Ventanilla única pueda verificar la información y realizar la radicación respectiva del documento.**

4.9.4. La primera copia y sus anexos, si los hubiere, reposarán en el archivo **de Gestión** de la dependencia productora.

4.9.5. En caso de que existan más copias, la dependencia productora envía mediante el correo electrónico institucional una copia del documento elaborado a los demás funcionarios interesados.

4.9.6. El contenido del original debe ser idéntico al de las copias.

4.9.7. Las comunicaciones que no cumplan con estas normas, serán devueltas sin excepción a la dependencia correspondiente por parte de la Sección de **Gestión Documental** en los recorridos establecidos para la entrega de comunicaciones.

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA</p>	<p><i>ADP-018-01</i></p>
		<p><i>30 de Julio de 2012</i></p>
		<p>Página 4 de 5</p>

4.10. Al comenzar cada año, la Industria de Licores del Valle iniciará la radicación consecutiva de las comunicaciones oficiales que se reciban y que se envíen, a partir de 0001, en el software Power File (Sistema de Gestión Documental), en el cual se llevara el proceso de radicación de la documentación interna y externa.

4.11. Entrega de las comunicaciones por parte de las dependencias: Las comunicaciones oficiales que emiten las diferentes dependencias con destino a otras Entidades públicas o privadas, a personas naturales o jurídicas, serán recogidas en el mismo horario y frecuencia establecidos en el procedimiento **ADP-017** Correspondencia Externa Recibida, evitando así el desplazamiento de funcionarios al área de *Ventanilla Única*.

5. CONTENIDO (DESCRIPCION DEL PROCESO)

5.1. El funcionario encargado del reparto recoge la correspondencia interna de cada una de las dependencias, en los mismos recorridos de distribución y la traslada a la Dependencia de *Ventanilla Única* para el trámite correspondiente.


5.2. *El Técnico de Gestión Documental entrega los documentos al Técnico de Ventanilla Única, el cual* revisara que *los documentos estén* completos, debidamente firmados y que lleven adjuntos los anexos relacionados. Cuando los documentos tienen destino externo, se verifica que el sobre se encuentre correctamente diligenciado (nombre, cargo, dirección, país, ciudad, etc.).

5.3. Cuando los documentos llegan incompletos o no están debidamente firmados el original y sus copias, *el Técnico de Ventanilla Única debe devolver los documentos* en el siguiente recorrido a la respectiva dependencia, en donde se hacen los correctivos del caso.

5.4. Después de realizada la verificación, *el Técnico de ventanilla única elije el tipo de correspondencia que en este caso será salida externa, diligencia el formulario correspondiente, el cual debe ingresar los siguientes datos al sistema Power File: dependencia remitente, destinatario, documento, numero de folios y asunto; le da click en el botón guardar y próximo paso, y se visualiza el stikler.*

5.5. *El técnico de Ventanilla Única verifica la información del stiker y le da imprimir dos copias, una para el original del documento enviado y otra para el documento que recogerá la firma de recibido del destinatario, en este momento el documento queda radicado.*

5.6. *El Técnico de ventanilla Única digitaliza el documento enviado y le da próximo paso.*

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	<p>PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA INTERNA - DESPACHADA</p>	<i>ADP-018-01</i>
		<i>30 de Julio de 2012</i>
		Página 5 de 5

- 5.7. *El Técnico de Ventanilla Única diligencia el formulario (formato de distribución de correspondencia externa), indicando el medio por el cual se enviara la correspondencia, si es comunicaciones internas - internas se enviara con el Técnico de Gestión Documental; si son comunicaciones internas -externas dentro de las ciudades de Cali, Yumbo y Palmira se remitirán con el mensajero de la entidad, si la correspondencia es interna – externa pero fuera de las ciudades antes mencionadas, se remitirán con la empresa de mensajería contratada.*
- 5.8. La empresa de mensajería externa contratada, recogerá la correspondencia a la 3:30 p.m. con su respectiva guía legalizada.
- 5.9. *El Técnico de Ventanilla Única* recibe la copia *de los oficios remitidos* con su respectiva firma de recibido o numero de guía. *El Técnico de Ventanilla Única diligencia en el sistema el formato de mensajería, en el cual debe colocar el nombre del mensajero y/o el número de guía.*
- 5.10. *El Técnico de Archivo ingresa al sistema y realiza la tarea de distribución de correspondencia interna, diligencia el formato de sistema en el cual debe indicar dependencia, destinatario, documento, número de folios, asunto, después de ingresar todos los datos mencionado anteriormente, le da guardar y próximo paso.*
- 5.11. *El Técnico de Archivo digitaliza e indexa el documento, y remite el documento físico con el Técnico de Gestión Documental al área productora.*

6. BIBLIOGRAFÍA

- 6.1. Requisitos 4.2.3. Control de los documentos y 4.2.4. Control de los registros, de la NTCGP 1000:2004.
- 6.1. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
- 6.2. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivo.
- 6.3. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades publicas y privadas que cumplen funciones publicas.