

COPIA NO CONTROLADA

	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-It04
	Instructivo técnico para el trámite de comunicaciones oficiales y correspondencia	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-11-17

Instructivo Técnico.

Instructivo técnico para el trámite de comunicaciones oficiales y correspondencia

GD-It04

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO**1. OBJETIVO****2. ALCANCE****3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES****4. DESARROLLO DE CONTENIDO****4.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTE**

4.1.1. Recepción de derechos de petición o solicitudes que tengan términos para su resolución.

4.1.2. Ingreso de comunicaciones oficiales o correspondencia.

4.1.3. Digitalización de comunicaciones oficiales y correspondencia-

4.1.4. Asignación de comunicaciones oficiales y correspondencia en el SGDEA

4.2. COMUNICACIONES OFICIALES, CORREOS ELECTRONICOS O FAX NO RECIBIDOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.**4.3. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES****4.4. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA SALIENTE****4.5. SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES****4.6. HORARIOS DE ATENCION AL PÚBLICO****5. ANEXOS****6. FORMATOS****7. DOCUMENTOS RELACIONADOS****8. CONTROL DE CAMBIOS**

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que deben ser tenidas en cuenta, al momento de recibir o enviar correspondencia y comunicaciones oficiales que llegan o se generen al interior del Senado de la República, a través de la ventanilla física, del correo electrónico que llega al buzón correspondencia@senado.gov.co o del fax institucional.

2. ALCANCE

Aplica para los funcionarios de la Unidad de Correspondencia del Senado de la República y para los usuarios que utilicen sus servicios para recibir o enviar " comunicaciones oficiales o correspondencia" .

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado^[1].
- **Contingencia:** suceso que puede ser pero a su vez no lo es, es decir, es un problema que surge de forma imprevista y que no deja que la persona cumpla con lo deseado. Por lo tanto son cosas que surgen de forma natural, por ejemplo: corte del fluido eléctrico^[2].
- **Correo electrónico:** uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla^[3].

- **Correspondencia:** son todos los documentos y paquetes de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones^[4].
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador^[5].
- **Distribución de documentos:** actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario^[6].
- **Foliar:** acción de numerar hojas^[7].
- **Folio:** hoja^[8].
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** 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^[9].
- **Recepción de documentos:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica^[10].
- **Registro de comunicaciones oficiales:** procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, anexos, entre otros^[11].
- **SGDEA:** Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo.

[1] Colombia. Archivo General de la Nación, 2001 Acuerdo 060 de 2001

[2] <https://brainly.lat/tarea/11298249>

[3] Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>

[4 -11] Colombia. Archivo General de la Nación, 2006 Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

4.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA Y ENTRANTE

Sin excepción, todo paquete o correspondencia que ingrese al Senado de la República debe ser pasado por la máquina de rayos X detectora de explosivos. Esta actividad será realizada por el personal de seguridad y vigilancia de la Policía Nacional, con especial cuidado en las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas:

- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.

En la medida de lo posible solicitar verificación de todo paquete que ingrese al Senado de la República por parte de los guías caninos.

Toda comunicación oficial física que se reciba con destino a las diferentes oficinas del Senado debe ser radicado en las instalaciones físicas de la Unidad de Correspondencia del Senado, carrera 7 # 8-68 primer piso, Edificio Nuevo del Congreso; con excepción de las notificaciones judiciales en materia de acción de tutela, acción de inconstitucionalidad, acciones populares, acciones de grupo y acciones de cumplimiento sobre asuntos legislativos dirigidas a la Presidencia del Senado, las Vicepresidencias, o la Secretaria General y que provengan de las Altas Cortes, Consejos, Fiscalías, Organismos de Control y demás despachos judiciales, las cuales deberán ser radicadas en las instalaciones físicas de la Secretaria General del Senado, carrera 7 con calle 10 Primer Piso Capitolio Nacional.

Todos los sobres cerrados que lleguen a la Unidad de Correspondencia del Senado de la República y tengan como destino final las oficinas del Área Administrativa o Legislativa de la entidad, se presume que son comunicaciones oficiales y por lo tanto, pueden ser abiertos en la medida en que estos no tengan denominaciones tales como: **“Personal, confidencial, estrictamente personal, reservado, secreto, restringido, no abrir si nos es el destinatario, o similares”**, ni tengan como destino las oficinas de los Honorables Senadores, Mesa directiva, Secretaria General, Subsecretaria o Comisiones del Senado de la República

Si por error se abre un sobre cerrado descrito anteriormente, el funcionario de correspondencia que lo abrió, debe informar en el menor tiempo posible y de manera verbal y escrita lo sucedido al Jefe inmediato y al destinatario, dando claridad respecto de la confusión. Esto sin perjuicio de las posibles sanciones administrativas y legales a las que hubiere lugar.

Todo sobre cerrado que ingrese a la entidad a través de la Unidad de Correspondencia, que no deba abrirse y que se radique, será digitalizado para dejar evidencia de la información del destinatario, del remitente y de la guía de envió, si la tiene.

Para que un documento sea recibido en la Unidad de Correspondencia del Senado debe tener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del destinatario y/o designación de la autoridad a la que se dirige
- Nombre de la dependencia o del H. Senador para el cual trabaja
- Datos del remitente: Nombres y apellidos o entidad, dirección de domicilio o correo electrónico o teléfono de contacto.

Si un documento tiene el nombre del destinatario, pero no tiene el nombre de la dependencia en la cual labora o del H. Senador para el cual va dirigido, este puede no ser recibido y en tal eventualidad se explicara el motivo de tal decisión.

Para el registro y radicación de la correspondencia y las comunicaciones oficiales se deben seguir los siguientes criterios:

- La persona encargada del área de recepción de correspondencia, deberá recibir únicamente comunicaciones dirigidas a dependencias legalmente constituidas en la estructura del Senado de la República y verificar su competencia, en la eventualidad de que no sean para la entidad, deberá abstenerse de recibirlas, en cuyo caso manifestará los motivos de su decisión a la persona que trae los documentos.
- La correspondencia que recibe la entidad se someterá a un proceso de validación antes de legalizar su recibo, para determinar que los documentos que se reciben estén completos, si tienen anexos y si va dirigida a más de un destinatario.
- Todos los documentos anexos deben estar foliados y su numeración debe iniciar en uno (1). El documento remisorio debe indicar claramente el tipo de anexos y la cantidad. Si los

anexos relacionados no coinciden con los anexos adjuntados, la persona que trae el documento deberá dejar evidencia escrita de esta inconsistencia.

- Si el documento remisorio viene dirigida a más de un destinatario, cada copia debe contener los documentos anexos relacionados, si las copias no vienen, se dejará una anotación en el documento de dicha situación.
- Las revistas, periódicos, folletos y demás documentos no oficiales de carácter informativo tales como plegables, publicidad, tarjetas navideñas, invitaciones de entidades no gubernamentales, etc. podrán recibirse pero no radicarse y esto queda a criterio del funcionario que recibe dicha correspondencia.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia escrita, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la Unidad de Correspondencia.

Por el periodo en que un senador ostente la dignidad de Presidente o Vicepresidente del Senado, todos los documentos que le lleguen a él como senador se asignaran al casillero virtual y casillero físico de la Presidencia o Vicepresidencia respectiva.

Cuando un documento llegue con destino a un senador y en el oficio remisorio se haga alusión a dignidad (presidente o vicepresidente) como miembro integrante de una comisión, el mismo se asignará a la comisión, en caso contrario se asignará al senador.

Si un documento viene dirigido a un exsenador, este no se recibirá a no ser que, en el oficio remisorio se haga alusión a la comisión de la cual hacia parte integrante, en cuyo caso se recibirá y se asignará a dicha comisión.

Los funcionarios encargados de la asignación de correspondencia o comunicaciones oficiales en el módulo de SGDA, deberán verificar visualmente la correcta selección de la dependencia destino y del funcionario a quien se transferirá el documento; así como también, comprobar que el documento haya sido digitalizado correctamente y en su totalidad si esto fuera posible.

Los funcionarios encargados de la entrega de documentos al destinatario final, deberán verificar visualmente la correcta asignación, encasillado y que los documentos estén completos, confrontando la información que aparece en el formato de entrega física con los documentos asignados, viendo que coincidan tanto el No. de radicado como el destinatario. Si se evidencia un error humano, se realizaran los respectivos ajustes.

Si por error en la actividad de escaneo, asignación o encasillado, un documento es entregado a una dependencia y este no le corresponde, el mismo debe ser devuelto a la Unidad de Correspondencia para corregir la falla y hacerlo llegar a su correcto destino.

Las notificaciones de actos administrativos dirigidas a funcionarios de la Entidad y las circulares, deben hacerse a través del correo electrónico institucional o utilizando el módulo de comunicaciones internas del SGDEA y los mismos no se deben remitir físicamente a través de la Unidad de Correspondencia, dando cumplimiento a la directriz de Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

4.1.1 Recepción de derechos de petición o solicitudes que tengan términos para su resolución

Para la recepción de derechos de petición, solicitudes que tengan términos para su resolución, o que deba generárseles respuesta, es necesario que en los mismos se indique claramente:

- Nombres y apellidos del destinatario y/o designación de la autoridad a la que se dirige.
- Nombre de la dependencia o del H. Senador a la que se dirige.
- Nombres y apellidos del solicitante o de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad.
- Objeto de la petición.
- Relación de documentos que se acompañan (anexos).
- La firma del peticionario, cuando fuere del caso.
- Dirección a la cual se debe hacer llegar la respuesta solicitada.
- No. telefónico, si se tiene.
- Correo electrónico, si se tiene.

Cuando un derecho de petición o solicitud que tenga términos o deba generársele respuesta no se acompañe de los documentos o informaciones necesarias, en el acto de recibo se le indicarán al peticionario los que falten; si insiste en que se radique, se le recibirá la petición dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas. (Artículos 14 a 19 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

4.1.2. Ingreso de comunicaciones oficiales o correspondencia en el sistema

Al momento de realizar el ingreso de la comunicación oficial o correspondencia en el sistema, se debe registrar los siguientes datos:

- Clase de correspondencia: recibida o enviada.
- Descripción física: oficio 3 folios, sobre cerrado, informe, libro, cd, obsequio, etc.
- Anexos: No. de folios adjuntos al documento principal, CD, etc.
- No. de destinatarios: registra el No. de personas a las cuales va dirigida la correspondencia

4.1.3. Digitalización de comunicaciones oficiales y correspondencia

Digitalizar los documentos junto con sus anexos, teniendo en cuenta:

- Guardarlos en archivo con formato PDF
- Colocar al archivo como nombre el id asignado por SGDEA (número de identificación único, que le genera el sistema a un documento en proceso de gestión) por ejemplo 23045.
- Digitalizar utilizando resolución mínima de 300 dpi.
- Los anexos de un documento, en lo posible deben ser digitalizados en su totalidad siempre y cuando todos los folios a digitalizar cumplan los siguientes criterios:
 - a. Estén foliados en forma consecutiva iniciando en uno (1).
 - b. No se encuentren argollados, empastados o vengán con legajadores universales tipo A-Z.

4.1.4. Asignación de comunicaciones oficiales y correspondencia en el SGDEA

Adjuntar el documento ya digitalizado al caso y diligenciar la información solicitada en el SGDEA, digitando la siguiente información complementaria:

- Medio de recepción de la comunicación: empresa de mensajería, entrega personal, correo electrónico, etc.

- Empresa de mensajería que transporte la correspondencia y No. de guía asignado por la empresa de mensajería (si aplica).
- Tipo de trámite: Administrativo/senatorial o derecho de petición (PQRSD)
- Asunto.
- Ciudad origen de la correspondencia.
- Destinatario(s): nombre del(os) senador(es) o dependencia(s) destino.
- Funcionario al cual va dirigida la correspondencia.
- Datos del remitente

4.2. COMUNICACIONES OFICIALES, CORREOS ELECTRONICOS O FAX NO RADICADOS RECIBIDOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Cuando una dependencia administrativa o legislativa del Senado de la República, reciba una comunicación oficial directamente ya sea de manera física o por medio del correo electrónico o fax, y esta genere trámite administrativo, se debe realizar alguna de las siguientes acciones:

- Los documentos físicos, llevarlos a la Unidad de Correspondencia para su respectiva recepción oficial, informando los datos del remitente (nombre, dirección, etc.).
- Los mensajes de datos externos recepcionados en los buzones del correo electrónico institucional de las dependencias administrativas y legislativas (nombre_de_la_dependencia@senado.gov.co) o por el fax no institucional, deben ser radicados en el SGDEA utilizando la funcionalidad de "Comunicaciones internas" que el sistema tiene habilitado para todas las dependencias del Senado de la República (Resolución 035 del 08-09-2021 expedido por la Mesa Directiva del Senado de la República).

El usuario del buzón del correo electrónico institucional de la dependencia que recibió el email, informará por el mismo medio al emisor, usuario, funcionario o parte interesada el número radicado asignado a su email, y dará trámite interno al destinatario final, el cual tendrá que gestionarlo a través de la plataforma informática.

Se exceptúa de la aplicación de este artículo a los buzones de correo electrónico

- atencionciudadanaconcireso4senado.gov.co
- visitasguiadascongresoasenado.gov.co,
- atencionciudadanacongreso2asenado.gov.co

Es responsabilidad del jefe de cada dependencia velar por el estricto cumplimiento de esta obligación.

4.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES

Los jefes o responsables de cada dependencia, deberán tomar las medidas pertinentes para que en el menor tiempo posible, se dé el trámite a las comunicaciones oficiales allegadas.

Cada dependencia de la entidad debe designar por lo menos un funcionario para que sea el encargado de verificar en el SGDEA si hay correspondencia por tramitar e igualmente coordinar la recogida de los documentos físicos si fuere necesario. Este funcionario designado, debe acatar los procedimientos establecidos por la Unidad de Correspondencia para dicha entrega y debe validar que la información entregada coincida con la reportada en el formato de entrega física.

A cada dependencia se le asignará una clave de acceso en el SGDEA, con la cual podrá acercarse a retirar la correspondencia que le ha llegado. Esta clave es personal, debe ser conocida por el funcionario que va a retirar la correspondencia y ser cambiada periódicamente. Sin la mencionada clave no se entregará correspondencia y es responsabilidad del jefe de cada dependencia el correcto uso que se le dé a la misma.

Funcionario sin competencia. Si la autoridad a quien se dirige un documento o una petición no es la competente, informará de inmediato al interesado si éste actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito y la remitirá a la autoridad competente dentro de este término y enviara copia del oficio remisorio al peticionario. Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, Artículo 21.

4.4 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA SALIENTE

Para el envío de correspondencia oficial hacia el exterior de la entidad, además de registrarla y radicarla, deberá tener en cuenta los procedimientos establecidos por el operador de mensajería, el cual solicita entre otros: la Planilla para la imposición de envíos, debidamente diligenciada y sin alterar los campos o columnas que la componen.

Las dependencias que necesiten enviar comunicaciones oficiales hacia el exterior de la entidad deberán imprimir dos copias de la planilla de imposición (una para el remitente y otra para la Unidad de Correspondencia) y remitir copia digital al correo correspondencia472@senado.gov.co., desde el correo institucional de la dependencia remitente, colocando el asunto " Planilla de imposición Senador/dependencia XXXXXXXX".

La correspondencia a enviar desde el Senado de la República, utilizando los servicios de franquicia ofrecidos por el Operador Postal Oficial y remitidos a través de la Unidad de Correspondencia, debe ser exclusivamente de carácter oficial y no puede sobrepasar los 500 grs en su peso, (Ley 1369 de 2009, Decreto 223 del 12 de febrero de 2014, Resolución 1121 del 03 de junio de 2014 y Resolución 1134 de 2021 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y para su trámite debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del destinatario
- Dirección del destinatario
- Ciudad y país del destinatario
- Nombre del remitente
- Dirección del remitente
- No. de radicado del documento dado por el SGDEA.

No se debe enviar correspondencia sin el nombre del destinatario ni la dirección concreta de destino so pena de que la misma sea devuelta, es decir debe evitarse destinatarios tales como "Señores Ministerio de Hacienda", "Policía Nacional", etc. o direcciones tales como: Km 5 vía Jamundí, Urbanización La Aurora, etc.

Cuando se requiera enviar comunicaciones oficiales con destino internacional, se debe diligenciar y adjuntar por parte del remitente un oficio de responsabilidad de envío, el cual será suministrado por la Unidad de Correspondencia.

Cuando se dé respuesta a derechos de petición o a solicitudes que tengan términos y necesiten certificación de entrega válida como prueba judicial, se debe utilizar el servicio de “correo certificado” teniendo en cuenta los tiempos de entrega que se tomara el Operador Postal Oficial para que no se dejen vencer los términos. Es necesario dar respuesta a las peticiones en un tiempo tal que, sumado al número de días que se demora la entrega por parte del proveedor del servicio de mensajería no se vaya más allá del tiempo permitido para dar la contestación.

El tiempo promedio de entrega por parte del proveedor del servicio de mensajería empieza a partir del siguiente día hábil de la entrega de la correspondencia a sus funcionarios autorizados.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel por las dependencias del área administrativa, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario y copia (sin anexos) a la serie respectiva serie documental de la Unidad de Correspondencia.

Se exceptúa de esta actividad (copia) por motivo de confidencialidad y reserva, los envíos realizados por los H. Senadores, Mesa Directiva, Secretaria General, Subsecretaria, Comisiones del Senado y las de Gacetas del Congreso; También las demás oficinas, siempre y cuando coloquen “CONFIDENCIAL” en la columna Observaciones del GD-Fr17 Formato planilla de imposición.

Las Comunicaciones Oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos, sólo podrán ser firmadas por los jefes titulares de las dependencias legalmente constituidas en la estructura del Senado de la República, siempre y cuando el tema referido esté dentro de su competencia (Acuerdo 060 de 2001, Artículo 4to).

En ausencia del jefe titular de la dependencia, podrá firmar las comunicaciones oficiales enviadas, el funcionario de planta que sea designado por la administración.

Los encargados de la imposición de los envíos de franquicia, deberán manifestar bajo la gravedad del juramento, la cual se entenderá surtida con la firma de la planilla de imposición, que la correspondencia objeto de franquicia hace parte del objeto misional del remitente. Resolución 1134 de 2021 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Al momento de diligenciar la planilla de imposición, tener en cuenta las siguientes observaciones:

- En lo posible diligenciar el formato en letra MAYUSCULA, no utilizar tildes.
- En el campo " Nombre del destinatario" unicamente colocar los nombres y apellidos. No colocar la dignidad ostentada o títulos asociados.
- Colocar en el campo peso: 500 grs.
- Los campos ciudad y departamento son obligatorios.
- En el campo No. de radicado colocar el número del documento dado por el SGDEA.
- En la columna dependencia colocar el nombre de la dependencia o senador remitente
- El campo Observaciones NO es Obligatorio. Las dependencias del área administrativa deben utilizar este campo para colocar la palabra “CONFIDENCIAL”, cuando el documento enviado es considerado como tal y requiere que no se conozca su contenido por personas distintas al remitente y al destinatario.
- Se debe colocar el No. total de envíos, los cuales deben venir ordenados de acuerdo a la planilla de imposición.
- Se debe colocar el nombre y firma de la persona que envía la planilla.
- No se aceptan planillas modificadas por los usuarios o en formato diferente al original: Excel.

Para descargar el “GD-Fr17 Formato Planilla de Imposición” siga los siguientes pasos: Ir a WWW.SENADO.GOV.CO » Transparencia » Gestión de Calidad » » Proceso gestión documental » Formatos

4.5 SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES

Una vez entregada las comunicaciones oficiales a la empresas de mensajería, estas quedarán sometidas a las normas, leyes, siniestros y cubrimiento de esta y de los países de destino; por tal motivo, la dependencia remitente, será la única responsable de cualquier irregularidad que presente su contenido, es decir, la responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario autorizado para firmar la planilla de imposición por parte de la dependencia remitente.

El seguimiento a la trazabilidad o trámite dado a las comunicaciones oficiales salientes estará en cabeza de las dependencias remitentes y para tal efecto deberán utilizar la sección Seguimiento de Envíos en el link <http://www.4-72.com.co/>, allí deberán digitar el **No. de Guía** y dar **click** en **Ir**. El No. guía debe ser suministrador por funcionarios de la Unidad de Correspondencia, quienes a su vez tomaran esta información de la orden de servicio generada al momento de realizar la imposición.

Para realizar la solicitud del No. de guía asignado a un documento enviado, es necesario saber el número asignado a la planilla de imposición en la cual se tramitó el documento a consultar y el No. de radicado del documento dado por el SGDEA.

4.6 HORARIOS DE ATENCION AL PÚBLICO

Los horarios de atención al público en la Unidad de Correspondencia del Senado son:

- Para correspondencia y comunicaciones oficiales entrantes:
De lunes a viernes de 8:30 a.m a 5:00 p.m jornada continúa
- Para correspondencia y comunicaciones oficiales salientes:
De lunes a viernes de 8:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 4:00 pm.
- Para entrega de correspondencia y comunicaciones oficiales a destinatarios finales:
De lunes a viernes de 8:30 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm.

5. ANEXOS

N/A

6. FORMATOS

- GD-Fr02 Formato correspondencia entregada.
- GD-Fr03 Formato control de correspondencia entrante.
- GD-Fr17 Formato Planilla de imposición

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD-Pr01 Procedimiento recepción y envío de correspondencia.
- GD-It05 Instructivo técnico para afrontar eventualidades en la atención a usuarios en la Unidad de Correspondencia
- Formato de oficio de responsabilidad
- Acuerdo 60 del 2001 del Archivo General de La Nación, a través del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1369 de 2009, Por medio de la cual se establece el Régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones
- Decreto 223 del 12 de febrero de 2014, Por el cual se establecen las condiciones de prestación de los servicios exclusivos del Operador Postal Oficial, se definen las condiciones de prestación del Servicio Postal Universal y se fijan otras disposiciones.
- Resolución 1121 del 3 de junio de 2014 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: “Por la cual se fijan las condiciones para el reconocimiento y pago de la franquicia postal de que trata el artículo 47 de la Ley 1369 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 1134 de 2021 expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: “Por la cual se modifican los artículos [2o](#), [4o](#), y [8o](#) de la Resolución 0001121 del 3 de junio de 2014” en el Artículo No. 2, el MINTIC solicita se informe al Operador Postal los cargos que están autorizados para la imposición de Franquicia Postal.
- Resolución 035 del 08 de septiembre de 2021 expedida por el Senado de la República. por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA / ControlDoc, como herramienta institucional para realizar la radicación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación de la documentación Oficial del Senado de la República.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 17 de noviembre de 2021

Cambios:

Se actualizo el Instructivo técnico para el trámite de comunicaciones oficiales y correspondencia para ponerlo acorde con la nueva realidad de la Entidad y el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA.

Los ajustes realizados fueron:

- Se actualizó el Objetivo y el Alcance, colocando los canales de recepción de documentos en la Unidad de Correspondencia.
- Se adicionó el numeral TÉRMINOS Y DEFINICIONES.
- Se actualizó el numeral 4.1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA ENTRANTE.
- Se adicionaron los numerales:
 - 1.2. Ingreso de comunicaciones oficiales o correspondencia en el sistema
 - 1.3. Digitalización de comunicaciones oficiales y correspondencia
 - 1.4. Asignación de comunicaciones oficiales y correspondencia en el SGDEA.
- Se actualizó el numeral 4.2. COMUNICACIONES OFICIALES, CORREOS ELECTRONICOS O FAX NO RADICADOS RECIBIDOS EN LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA para ajustarlo a la Resolución 35 de 2021 expedida por la Mesa Directiva del Senado de la Republica.
- Se actualizó el numeral 4.4. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA SALIENTE, para definir claramente el modo de diligenciar el Formato planilla de imposición y adicionar la ruta para su descarga en la página web de la Entidad.
- Se actualizó el HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO en lo referente a Correspondencia y comunicaciones oficiales entrantes y salientes.
- Se adicionó en el numeral 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS: GD-It05 Instructivo técnico para afrontar eventualidades en la atención a usuarios en la Unidad de Correspondencia
- Formato de oficio de responsabilidad

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2021-11-27

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 12 de septiembre de 2017

Cambios:

1. Se incluyen las recomendaciones para el envío de correspondencia al exterior.
2. Se incluye el tema de claves para retirar correspondencia y se ajusta el horario de atención a usuarios.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2018-09-28

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 2 de julio de 2015

Cambios: Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Ernesto Martínez Beltrán.	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Comité Evaluador de Documentos del SGC.
Cargo: Jefe Unidad de Correspondencia	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo.	No. Acta y Fecha: Acta No. 30 del 17 de noviembre de 2021.

Olga Yanira Gonzalez Caicedo @ 2021-11-29, 19:42:44