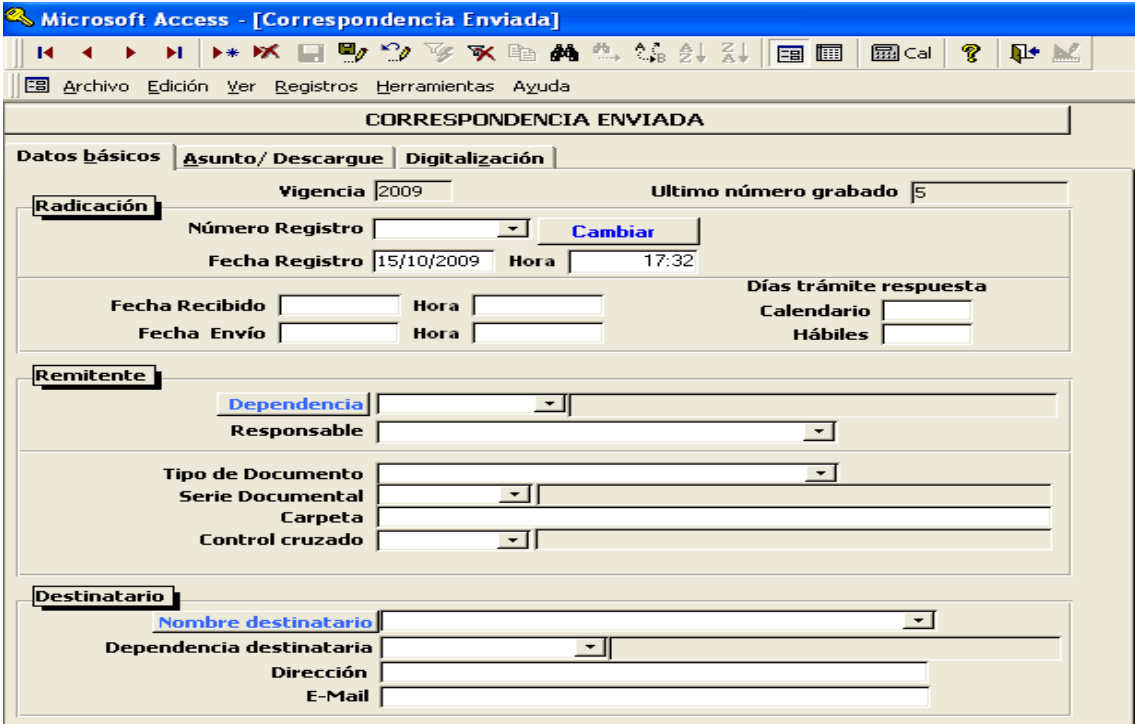


	MANEJO DE LA OPCION CORRESPONDENCIA ENVIADA	CÓDIGO : GU_093
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 1 de 6

Una vez haya ingresado a la opción por la ruta **Captura de datos/Correspondencia enviada** aparecerá la siguiente ventana:



En la primera pestaña que corresponde a los Datos Básicos de la correspondencia la fecha del registro y la hora las coloca el sistema automáticamente y no se podrán modificar.

Para realizar el proceso de procederá a seguir el ejemplo con un registro de la correspondencia recibida que se va a responder; utilizaremos el registro de la siguiente imagen:



Para dar respuesta se empieza a diligenciar la información básica que se encuentra en la pestaña antes mencionada:

	MANEJO DE LA OPCION CORRESPONDENCIA ENVIADA	CÓDIGO : GU_093
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 2 de 6

Datos básicos	Asunto/ Descargue	Digitalización
Radicación Vigencia Ultimo número grabado 6 Número Registro 3 Cambiar Fecha Registro Hora 17:40 Fecha Recibido Hora Fecha Envío Hora Días trámite respuesta Calendario 25 Hábiles 19		
Remitente Dependencia 100 Oficina Gerencia Responsable Tipo de Documento CARTA Serie Documental 330.41 CONTROL DE COMUNICACIONES Carpeta Control cruzado		
Destinatario Nombre destinatario Dependencia destinataria Dirección E-Mail		

Se deberá diligenciar la fecha y hora de recibido y de envió, la información básica de la dependencia responsable y el destinatario; antes de guardar se debe diligenciar la pestaña Asunto/Descargue:

CORRESPONDENCIA ENVIADA	
Datos básicos	Asunto/ Descargue
Número 6 Cambiar Asunto Asunto Medio de Envío CORREO INTERNO Cantidad 2 Número Oficio: Número Guía: Registro Correspondencia Buscar Imprimir Guardar Descargue por código de barras Código de Barras	

En esta pestaña se diligenciará el asunto e información básica de la correspondencia a enviar. Inmediatamente se haya registrado la información necesaria se puede cambiar el consecutivo que el sistema genera por defecto, si por ejemplo este consecutivo no es el número 6 si no el número 3 entonces desde la pestaña Datos Básicos o desde Asunto/Descargue en el botón Cambiar, se cambia el consecutivo.



MANEJO DE LA OPCION CORRESPONDENCIA ENVIADA

CÓDIGO : GU_093

VERSION: 1

FECHA:
16/08/2012

PAGINA: 3 de 6

CORRESPONDENCIA ENVIADA

Datos básicos | Asunto/ Descargue | Digitalización

Radicación

Vigencia 2009 Ultimo número grabado 10

Número Registro 3 **Cambiar**

Fecha Registro 15/10/2009 Hora 17:40

Fecha Recibido 21/09/2009 Hora 12:47

Fecha Envío 15/10/2009 Hora 17:40

Días trámite respuesta

Calendario 1

Hábiles 1

Remitente

Dependencia 100 Oficina Gerencia

Responsable FABIO ANTONIO ZAPATA NIETO

Tipo de Documento CARTA

Serie Documental 330.41 CONTROL DE COMUNICACIONES

Carpeta

Control cruzado

Destinatario

Nombre destinatario EDISON GUTIERREZ

Dependencia destinataria

Dirección

E-Mail

Una vez se de clic en este botón aparecerá la siguiente imagen:

Nuevo número de la Radicación

Digite el nuevo número de la Radicación:

Aceptar

Cancelar

3

En esta ventana se debe colocar el consecutivo real de la correspondencia, se da clic en aceptar y el sistema cambiara el consecutivo de la correspondencia asignándole el número que se haya digitado en esta ventana.



MANEJO DE LA OPCION CORRESPONDENCIA ENVIADA

CÓDIGO : GU_093

VERSION: 1

FECHA:
16/08/2012

PAGINA: 4 de 6

CORRESPONDENCIA ENVIADA			
Datos básicos	Asunto/ Descargue	Digitalización	
Radicación	Vigencia 2009	Ultimo número grabado 555	
Número Registro 3	Cambiar		
Fecha Registro 15/10/2009	Hora 17:40		
Fecha Recibido 21/09/2009	Hora 12:47	Días trámite respuesta	
Fecha Envío 15/10/2009	Hora 17:40	Calendario 1	Hábiles 1
Remitente			
Dependencia 100	Oficina Gerencia		
Responsable			
Tipo de Documento CARTA			
Serie Documental 330.41	CONTROL DE COMUNICACIONES		
Carpeta			
Control cruzado			
Destinatario			
Nombre destinatario			
Dependencia destinataria			
Dirección			
E-Mail			

De esta forma se puede realiza la reasignación de consecutivos en la correspondencia enviada, el proceso que se describirá a continuación corresponde al descargue de la correspondencia, es decir que una vez registrada la correspondencia desde el mismo formulario de correspondencia enviada se puede realizar el registro de respondida en correspondencia recibida.

En primer lugar se muestra la imagen de la correspondencia recibida

CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
Datos básicos	Asunto
Pase A	Digitalización
Descargue	
Registro número	
Se respondió comunicación recibida?	
Si	☐
No	☒
Si la respuesta es NO	
Soporte en dependencia	☐
En Archivo	☐
Fecha soporte en dependencia	

En la pestaña descargue de la correspondencia recibida se debe diligenciar la información de respuesta de esta correspondencia.

En el formulario de correspondencia enviada en al pestaña Asunto/Descargue

	MANEJO DE LA OPCION CORRESPONDENCIA ENVIADA	CÓDIGO : GU_093
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 5 de 6

CORRESPONDENCIA ENVIADA

Datos básicos
Asunto/ Descargue
Digitalización

Número Cambiar

Asunto

Medio de Envio

Cantidad

Número Oficio:

Número Guía:

Registro Correspondencia





Descargue por código de barras

Código de Barras

En la parte inferior de esta pestaña existe la opción de Descargue por código de barras y debe diligenciarse el campo correspondiente el cual debe contener el código de la correspondencia recibida a la cual se esta dando respuesta. El código está compuesto por: **(001)**, que corresponde a la compañía (es el mismo para cualquier registro), **(3153)** consecutivo, (para el caso del ejemplo el consecutivo de la correspondencia recibida a la cual se el esta dando respuesta) y finalmente la fecha del registro de la correspondencia recibida a responder para el caso del ejemplo **(20090921)**.

El orden debe mantenerse en la siguiente estructura: año, mes y día del registro: una vez digitado el código correspondiente se debe dar enter y se generará la siguiente ventana:

DESCARGUE : Formulario
X

DESCARGUE DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA

Registro Correspondencia Recibida:

Número Registro

Fecha registro

Registro Correspondencia Enviada:

Número Registro

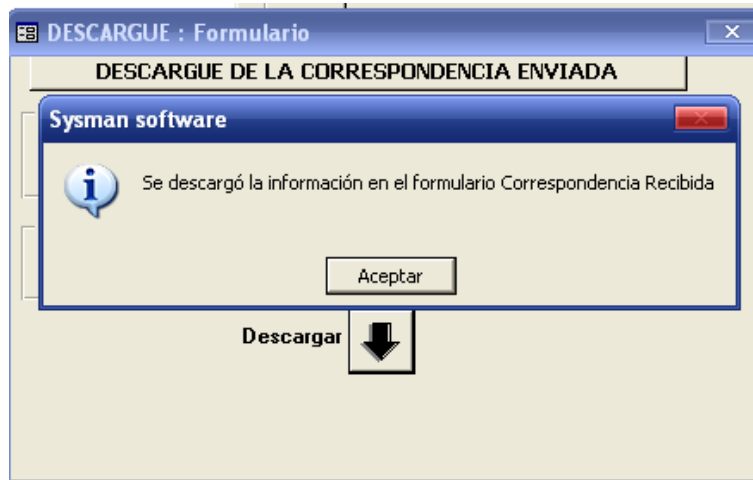
Fecha registro

Descargar



	MANEJO DE LA OPCION CORRESPONDENCIA ENVIADA	CÓDIGO : GU_093
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 6 de 6

En esta ventana confirmara que este respondiendo la correspondencia que escogió, ya estando seguro de continuar debe dar clic en la flecha Descargar.



Finalmente encontrara en correspondencia recibida el registro descargado con al información correspondiente a la correspondencia enviada

CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
Datos básicos Asunto Pase A Digitalización Descargue	
Registro número	3153
Se respondió comunicación recibida?	Si ☒ No ☐
Si la respuesta es SI	
Número de respuesta	3
Archiva comunicación? (Si)	☐
Archiva comunicación (Soporte)	☐

Inmediatamente se descargue la respuesta se puede ver en la pestaña descargue de la correspondencia recibida el indicador de contestado y el numero de respuesta con el que se contesto.