

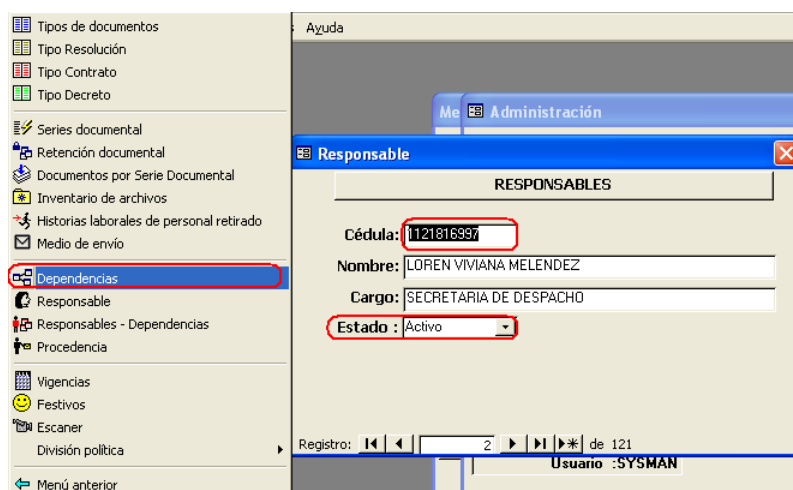
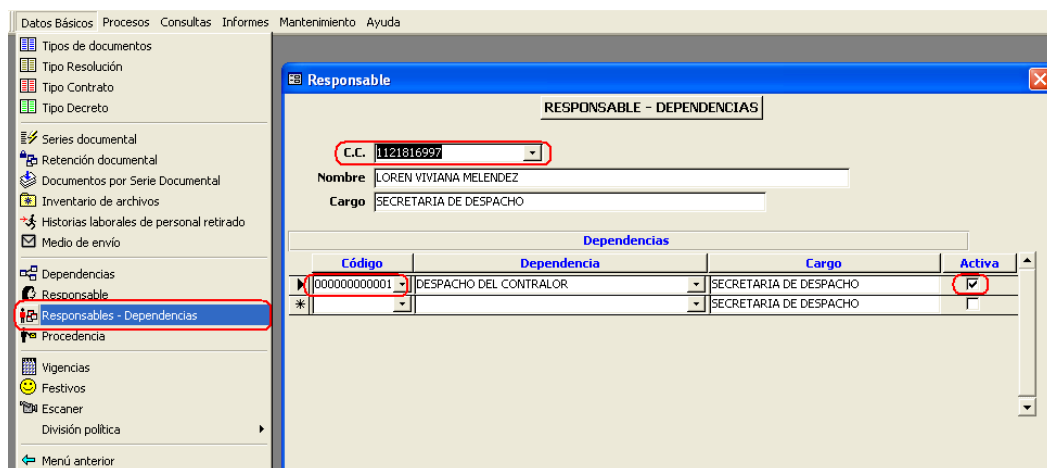
OBJETIVO: explicar el procedimiento para la configuración y el manejo de la correspondencia por cada uno de los usuarios responsables de la correspondencia

1. CONFIGURACION INICIAL:

1.1 PARAMETROS: se debe realizar la configuración de los siguientes parámetros

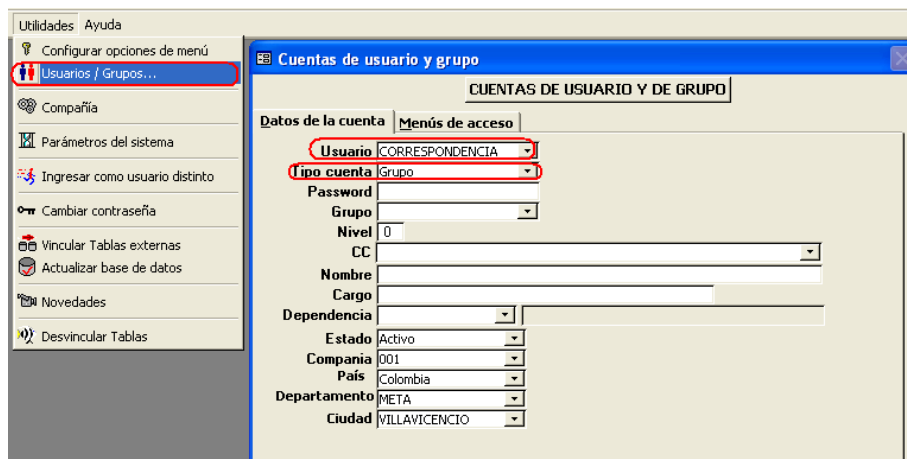
- CALCULA DIAS TRAMITE RESPUESTA = SI
- CIERRE DE PASEN = SI
- DIAS CADUCIDAD PRIMERA ALERTA = Los días que la entidad estime necesario para la primera alerta de los documentos sin responder
- DIAS CADUCIDAD SEGUNDA ALERTA = Los días que la entidad estime necesario para la segunda alerta de los documentos sin responder
- DOCUMENTOS PARA CERRAR = el código de los documentos que la entidad maneje en sus procedimientos y que no requieren de respuesta oficial para ser cerrados EJ: las invitaciones, si estas se registran como correspondencia recibida y tiene un código en los tipos de documentos como INV, este código es que deberá configurarse en este parámetro.

1.2 USUARIOS Y GRUPOS: el administrador del sistema deberá crear el grupo principal (CORRESPONDENCIA) con los respectivos permisos y los usuarios responsables de la información los cuales deben haberse creado previamente en las opciones de RESPONSABLES y RESPONSABLES POR DEPENDENCIA:

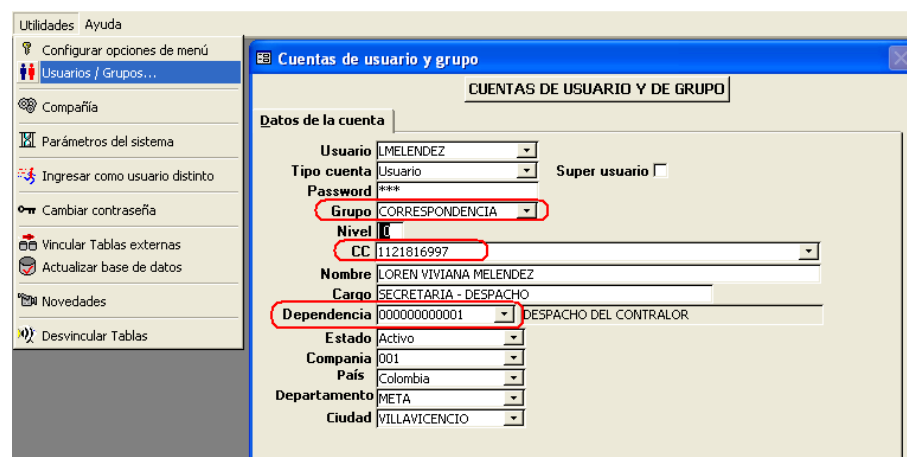



Código	Dependencia	Cargo	Activa
000000000001	DESPACHO DEL CONTRALOR	SECRETARIA DE DESPACHO	☒
*		SECRETARIA DE DESPACHO	☐

Una vez creador los usuarios en estas dos opciones con el respectivo numero de cedula y las dependencias a las cuales están relacionados, se debe crear el grupo y los usuarios con las respectivas contraseñas de identificación al sistema, por la ruta Utilidades/Usuarios-Grupos:

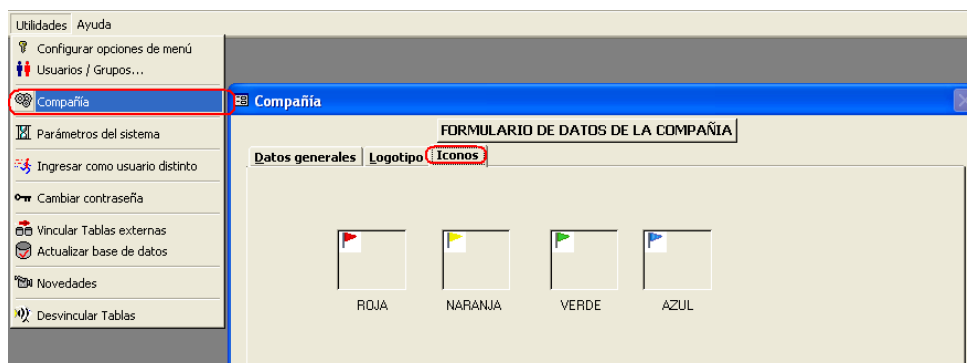


Al grupo se deben asignar los permisos en la pestaña **Menús de acceso**, una vez creado el grupo y configurados los permisos por esta misma opción se deben crear los usuarios, se recomienda que la creación de estos tenga siempre la misma estructura (por ejemplo primera letra del nombre y el apellido)



En la creación de los usuarios se debe tener en cuenta que siempre estos usuarios deben quedar en el grupo CORRESPONDENCIA, se debe relacionar la cedula del usuario y la dependencia en la que se encuentre activo

- 1.3 COMPAÑÍA: en la opción **Utilidades/Compañía** e n la pestaña **Iconos**, se configuran los iconos para las alertas de la correspondencia



Utilidades Ayuda

- Configurar opciones de menú
- Usuarios / Grupos...
- Compañía**
- Parámetros del sistema
- Ingresar como usuario distinto
- Cambiar contraseña
- Vincular Tablas externas
- Actualizar base de datos
- Novedades
- Desvincular Tablas

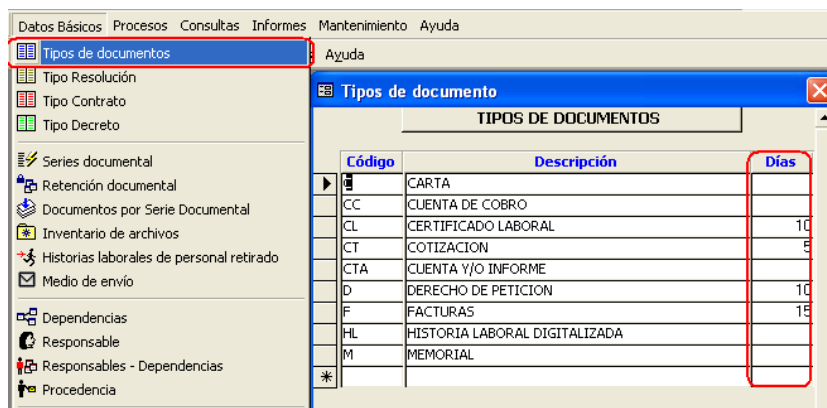
Compañía

FORMULARIO DE DATOS DE LA COMPAÑIA

Datos generales Logotipo **Iconos**

ROJA NARANJA VERDE AZUL

- 1.4 Tipos de documentos: para que las alertas sean efectivas se debe configurar los días de vencimiento para cada tipo de documento con el fin de que el sistema calcule los días a vencer de estos y pueda generar y permitir visualizar las respectivas alertas



Datos Básicos Procesos Consultas Informes Mantenimiento Ayuda

Tipos de documentos

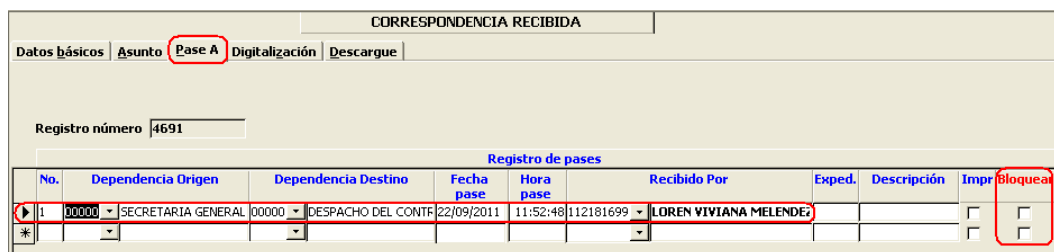
- Tipo Resolución
- Tipo Contrato
- Tipo Decreto
- Series documental
- Retención documental
- Documentos por Serie Documental
- Inventario de archivos
- Historias laborales de personal retirado
- Medio de envío
- Dependencias
- Responsable
- Responsables - Dependencias
- Procedencia

Tipos de documento

TIPOS DE DOCUMENTOS

Código	Descripción	Días
CC	CARTA	
CC	CUENTA DE COBRO	
CL	CERTIFICADO LABORAL	10
CT	COTIZACION	8
CTA	CUENTA Y/O INFORME	
D	DERECHO DE PETICION	10
F	FACTURAS	15
HL	HISTORIA LABORAL DIGITALIZADA	
M	MEMORIAL	

2. MANEJO Y TRAZABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA: el registro de la correspondencia inicial debe ser registrada en la ventanilla única como menciona la ley, después de registrada la correspondencia por el usuario inicial, el sistema creara automáticamente el primer pase el usuario solo deberá bloquear el pase, con el fin de que nadie lo modifique ni lo borre:



CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Datos básicos Asunto **Pase A** Digitalización Descargue

Registro número 4691

Registro de pases

No.	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Fecha pase	Hora pase	Recibido Por	Exped.	Descripción	Impr	Bloquear
1	SECRETARIA GENERAL	DESPACHO DEL CONF	22/09/2011	11:52:48	LOREN VIVIANA MELENDEZ				☒

Este sería el primer paso en el proceso de trazabilidad de la correspondencia, este proceso garantiza que cada usuario pueda solo ver la correspondencia de la cual es responsable y seguir con el proceso de trazabilidad bien sea con pases a otras dependencias o realizando el pase final para dar la respuesta.

Los usuarios responsables de la correspondencia deberán identificarse con el respectivo usuario y la contraseña asignada por el administrador del sistema:



MANEJO Y TRAZABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA

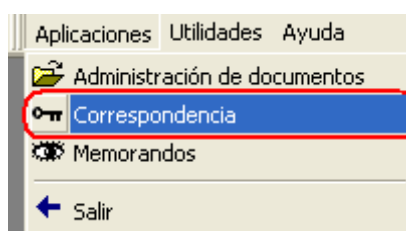
CODIGO : GU_281

VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 4 de 6

Una vez se haya identificado debe ingresar por Aplicaciones/correspondencia:



Al ingresar por esta opción el usuario podrá ver toda la correspondencia que a la fecha este a su cargo

Correspondencia Abierta para Tramitar | Correspondencia para Cerrar | Correspondencia Abierta Tramitada | Usuario: lmlendez Fecha: 22/09/2011

DOCUMENTOS ABIERTOS PARA TRAMITAR

CONVENIONES PARA DIFERENCIAR LAS ALERTAS

	RA Días para vencimiento	RA Días para vencimiento	Más de RA Días para vencimiento	Vencidas						
	Número	Fecha Registro	Fecha Pase	Recibido por	Dependencia	Remite	Asunto	Estado	Fecha. lim.	
Ver	4691	22/09/2011	22/09/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	SYSMAN LTDA	PRUEBAS PARA LA CORRESP	Abierto	22/09/2011	ALERTA POR CADA REGISTRO Y
Ver	4237	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	ALCALDIA MUNICIPAL DE	MESA DE TRABAJO-PROTECC	Abierto	08/09/2011	FECHAS LIMITES PARA RESPONDER
Ver	4236	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	JENNY CONSUELO CAMAC	RESPUESTA A APERTURA DE	Abierto	08/09/2011	EL DOCUMENTO SEGUN LA
Ver	4235	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	LOTERIA DEL META	PROGRAMACION SORTEO LO	Abierto	08/09/2011	CONFIGURACION DE LOS TIPOS
Ver	4234	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	LOTERIA DEL META	CONTROL DE ADVERTENCIA	Abierto	08/09/2011	DE DOCUMENTOS
Ver	4233	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	INSTITUTO AGUSTIN COD	SOLICITUD INFORMACION DE	Abierto	08/09/2011	
Ver	4232	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	SUPERINTENDENCIA DE N	EN ATENCION A LA CIRCULAR	Abierto	08/09/2011	Contestar
Ver	4231	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	INSTITUTO AGUSTIN COD	SOLICITUD INFORMACION D	Abierto	08/09/2011	Contestar
Ver	4230	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	SUPERINTENDENCIA DE N	ER: 23694. PROCESO EXPEDIE	Abierto	08/09/2011	Contestar
Ver	4229	26/08/2011	26/08/2011	LOREN VIVIANA MELI	DESPACHO DEL CO	CORPROVIDA	COMO QUIERA QUE CURSA EN	Abierto	08/09/2011	Contestar

En el botón VER que esta a la izquierda de cada uno de los registros, el usuario podrá ingresar a verificar los detalles de la correspondencia, al ingresar por esta opción se verá el mismo formulario del registro de la correspondencia el cual no es modificable, la única opción que los usuarios tienen activa es la de realizar los pases esto con el fin de mantener activa la trazabilidad de la correspondencia:



MANEJO Y TRAZABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA

CODIGO : GU_281

VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 5 de 6

CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA TRAMITAR

Datos básicos | **Pase A** | Digitalización | Descargue

Registro número 4691

No.	Dependencia Origen	Dependencia Destino	Fecha pase	Hora pase	Recibido Por	Exped.	Descripción	Impr	Bloquear
1	00000 SECRETARIA GENERAL	00000 DESPACHO DEL CONTRA	22/09/2011	11:52:48	112181699 LOREN VIVIANA ME				
2	00000 DESPACHO DEL CONTRA	00000 SECRETARIA GENERAL	22/09/2011	12:09:01	17338535 LONDONO PARRAD		DESCRIPCION DE L		

El campo Recibido Por, es de caracter obligatorio, siempre debe ser diligenciado, de lo contrario el registro de correspondencia seguira siendo de responsabilidad de quien intento hacer el pase

Al realizar el pase a otro funcionario de la entidad el registro tramitado pasara a otro estado el cual se podrá seguir visualizando para consultas, estos registros pasaran a la pestaña de correspondencia tramitada, hasta que se le relacione con un registro de correspondencia enviada.

Correspondencia Abierta para Tramitar | Correspondencia para Cerrar | **Correspondencia Abierta Tramitada**

Usuario: Imelendez Fecha: 22/09/2011

DOCUMENTOS ABIERTOS TRAMITADOS

Número	Fecha Registro	Fecha Pase	Recibido por	Dependencia	Remitente	Asunto	Estado	Fech. lim.
4691	22/09/2011	22/09/2011	LOREN VIVIANA MELEI	DESPACHO DEL I	SYSMAN LTDA	PRUEBAS PARA LA CORRESPON	Abierto	22/09/2011
4690	20/09/2011	20/09/2011	LOREN VIVIANA MELEI	DESPACHO DEL I	CONTRALORIA DEPARTAME	PROCESO DE RESPONSABILIDAD	Abierto	20/09/2011
4689	20/09/2011	20/09/2011	LOREN VIVIANA MELEI	DESPACHO DEL I	MULTISERVICIOS ASOCIADO	OFICIO NO. 310.01.03.493/11	Abierto	20/09/2011
4688	20/09/2011	20/09/2011	LOREN VIVIANA MELEI	DESPACHO DEL I	ALCALDIA MUNICIPAL DE PU	OFICIO NO. 310.01.07.449/11	Abierto	20/09/2011
4687	20/09/2011	20/09/2011	LOREN VIVIANA MELEI	DESPACHO DEL I	ALCALDIA MUNICIPAL DE C	SOLICITUD INFORMACION CONTI	Abierto	20/09/2011
4686	20/09/2011	20/09/2011	LOREN VIVIANA MELEI	DESPACHO DEL I	ALCALDIA MUNICIPAL DE GR	CONTESTACION OFICIO NO. 330	Abierto	20/09/2011
4685	20/09/2011	20/09/2011	LOREN VIVIANA MELEI	DESPACHO DEL I	ALCALDIA MUNICIPAL DE CA	SOLICITUD DE INFORMACION- R	Abierto	20/09/2011

La trazabilidad de la correspondencia terminara en el momento en el que se cree el registro de correspondencia enviada con el que se cerrara el caso.

Este proceso se realiza de la siguiente manera el usuario que tenga a su responsabilidad la correspondencia de salida de la entidad debe ingresar con su usuario al formulario de correspondencia enviada y diligenciar al información básica del envío

Procesos Consultas Informes

- Correspondencia recibida
- Correspondencia enviada**
- Archivo Central
- Contratos
- Resoluciones
- Convenios
- Memorandos

Radicación

Ultimo número grabado 156

Vigencia 2011

Número Registro 156

Fecha Registro 22/09/2011 Hora 12:17 PM

Fecha Recibido 22/09/2011 Hora Recibido 12:18 PM Días trámite respuesta Calendario 1

Fecha Envío 22/09/2011 Hora Envío 12:17 PM Hábiles 1

Remitente

Dependencia 000000000001 DESPACHO DEL CONTRALOR

Responsable

Tipo de Documento CARTA

Serie Documental 100.08.01 Radicador de Correspondencia

Carpeta

Control cruzado

Destinatario

Nombre destinatario SYSMAN LTDA

Dependencia

Dirección CARRERA 21 NO 21 16

E-Mail

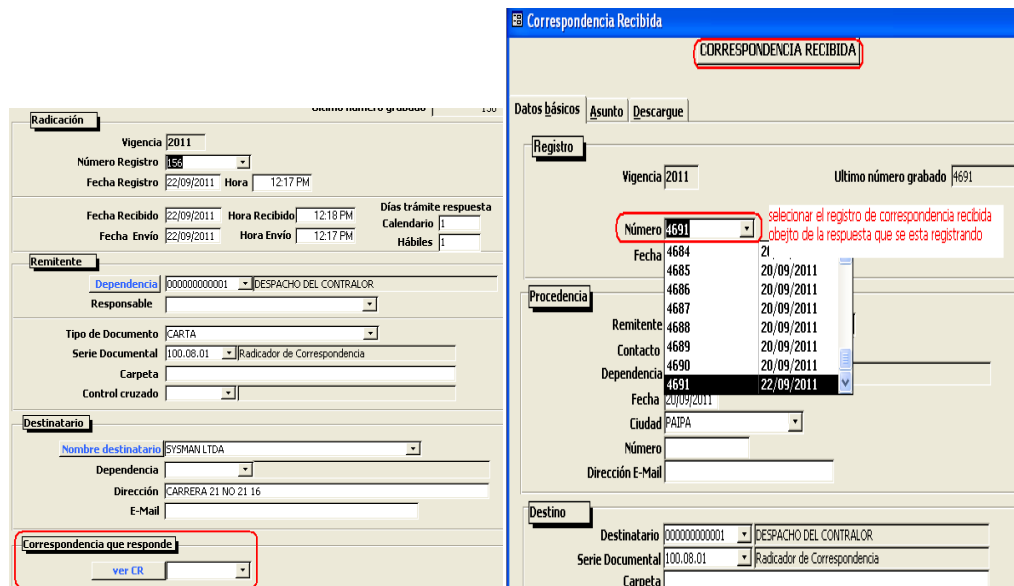
Correspondencia que responde

ver CR

Para relacionar el registro de correspondencia enviada con un registro de correspondencia recibida debe ingresar a la ruta VER CR, que se encuentra en el formulario de correspondencia

	MANEJO Y TRAZABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA	CODIGO : GU_281
		VERSION: 1
		FECHA: 16/08/2012
		PAGINA: 6 de 6

enviada en la parte inferior, al ingresar por esta opción el sistema mostrara el formulario de correspondencia recibida desde el cual el usuario podar seleccionar la correspondencia recibida a relacionar:



Correspondencia Recibida

Registro

Vigencia: 2011 Último número grabado: 4691

Número: 4691 (seleccionar el registro de correspondencia recibida objeto de la respuesta que se esta registrando)

Número	Fecha
4684	21
4685	20/09/2011
4686	20/09/2011
4687	20/09/2011
4688	20/09/2011
4689	20/09/2011
4690	20/09/2011
4691	22/09/2011

Procedencia

Remite: SYSMAN LTDA

Contacto: []

Dependencia: []

Fecha: 20/09/2011

Ciudad: PAIPA

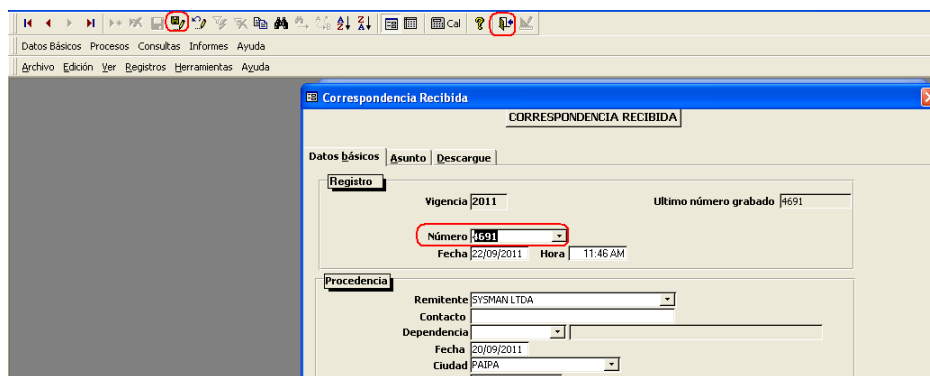
Destino

Destinatario: 000000000001 DESPACHO DEL CONTRALOR

Serie Documental: 100.08.01 Radicador de Correspondencia

Carpeta: []

Ya seleccionado el registro se debe volver al formulario principal desde el panel de control ubicado en la parte superior:



Correspondencia Recibida

Registro

Vigencia: 2011 Último número grabado: 4691

Número: 4691

Fecha: 22/09/2011 Hora: 11:46 AM

Procedencia

Remite: SYSMAN LTDA

Contacto: []

Dependencia: []

Fecha: 20/09/2011

Ciudad: PAIPA



MANEJO Y TRAZABILIDAD DE LA CORRESPONDENCIA

CODIGO : GU_281

VERSION: 1

FECHA: 16/08/2012

PAGINA: 7 de 6

Radicación		Último número grabado 156	
Vigencia	2011		
Número Registro	156		
Fecha Registro	22/09/2011	Hora	12:17 PM
Fecha Recibido	20/09/2011	Hora Recibido	02:31 PM
Fecha Envío	22/09/2011	Hora Envío	12:17 PM
Días trámite respuesta		Calendario	1
		Hábiles	1
Remitente			
Dependencia	00000000001 DESPACHO DEL CONTRALOR		
Responsable			
Tipo de Documento	CARTA		
Serie Documental	100.08.01	Radicador de Correspondencia	
Carpeta			
Control cruzado			
Destinatario			
Nombre destinatario	SYSMAN LTDA		
Dependencia			
Dirección	CARRERA 21 NO 21 16		
E-Mail			
Correspondencia que responde			
ver CR		4691	
Registro: 156 de 156			

Con este proceso se da por terminada la trazabilidad de la correspondencia, dejando evidenciado la relación entre los registros de correspondencia recibida con la correspondencia enviada, aclarando que si la entidad envía correspondencia que no tiene relación con registros de correspondencia recibida estos deberán ingresarse normalmente, la única novedad es que no se realizara el proceso de relacionarla con registros de correspondencia recibida