

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro para el envío de correspondencia, mediante la definición de las actividades necesarias que permitan gestionar de manera adecuada y oportuna la recepción, registro, envío y seguimiento de la correspondencia generada por la entidad, con el fin de garantizar una comunicación eficiente, oportuna y controlada con las partes interesadas.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para toda la entidad y comprende las actividades relacionadas con el envío de correspondencia generada por la Superintendencia de Sociedades, a través de los medios dispuestos por la Entidad.

3. DEFINICIONES¹

- **Correspondencia enviada:** Documentos de salida generados por las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de sus funciones, los cuales tienen un destino interno o externo.
- **Entrega personal:** Cuando la comunicación es entregada por medio del mensajero de la Entidad o quien haga sus veces.
- **Entrega en ventanilla:** Cuando la comunicación se entrega directamente al destinatario o su autorizado en las instalaciones de la Entidad.
- **Gestores documentales:** Personal de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la entidad (Contratistas y/o funcionarios).
- **Pruebas de Entrega:** Es todo registro o soporte de la entrega realizada tanto física como electrónica.
- **Tula:** Medio de envío de Correspondencia Interna enviada entre intendencias y la Sede Bogotá.

¹ Elaboración Propia.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- GDO-MA-003 Manual SID.
- GDO-FM-001 Formato de Correspondencia Entregada.

5. CONDICIONES GENERALES

- El envío de la correspondencia de manera física se realizará en la sede de Bogotá, a través del Grupo de Gestión Documental, incluyendo los envíos relacionados con los procesos judiciales allegados desde el Grupo de Apoyo Judicial, y en las intendencias regionales de acuerdo con su gestión.
- Todos los documentos producidos por los grupos se elaborarán en los formatos institucionales actualizados, según la caracterización y las plantillas establecidas en el gestor documental y deben ser firmados por las personas autorizadas, según aplique. Su incumplimiento será causal de devolución, para su posterior subsanación.
- Si se trata de documentación con destino externo tanto física como electrónica, estos deben venir debidamente radicados en el gestor documental, para así realizar los filtros de búsqueda **(Correo)** o **(Email o Correo Electrónico)** de estos, para proceder con el envío correspondiente, verificando que estén con su respectivo número consecutivo, fechados y debidamente firmados, en caso de contener anexos deberán diligenciar y especificar cuál es el anexo del radicado en el espacio de "Anexos"; esto aplica para documentos con medio de envío físico, email y entrega personal.
- Para el caso de los envíos por entrega personal, la dependencia que desea realizar el envío deberá escalar la solicitud al correo institucional soportecorrespondenc@supersociedades.gov.co informando en él cuerpo del correo la dirección del destinatario e informando el número de radicado, o dirigirse a la ventanilla de correspondencia ubicada al interior del Grupo de Gestión Documental con el documento impreso con su respectiva copia para el recibido, y firmar el formato de envío de correspondencia GDOC-FM-001, previamente diligenciado por el funcionario o colaborador encargado, antes de ser entregado al mensajero, lo anterior con el fin de garantizar el envío de manera oportuna.
- Si la entrega de la comunicación es efectiva, esta deberá constar en la copia del documento con la firma o sello por parte del destinatario o quien lo reciba, incluyendo el nombre claro, fecha y hora de recibido o en su defecto, si es con sello que indique las especificaciones anteriormente mencionadas. Si por el contrario no se logra la entrega y se requiere constancia de la entrega fallida,

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

esta será suscrita por el mensajero indicando la causal de devolución.

- En el caso de los procesos judiciales y solo en los casos en el que el ponente jurídico realice la solicitud, se debe imprimir y radicar el acuse de recibido de la correspondencia enviada por correo certificado con el fin de haga parte de su respectivo expediente, en concordancia con el Art.122 C.G.P.
- Para el envío de correspondencia (Encomienda, Tulas, Paquetería, Oficios nacionales e internacionales) se deben diligenciar las planillas de Excel otorgada por el proveedor del servicio, con la información de cada uno de estos según lo requerido, con el fin de generar la respectiva orden de servicio y guía.
- En caso de requerir evidencia del envío físico o electrónico y su estado, los funcionarios podrán acceder al Sistema de Información ubicado en Intranet denominado: "SBITACO" Sección - Pruebas de Entrega Correo, mediante la cual se validan los números de ID o guía según sea el caso, así mismo podrá consultar en la página de Servicios Postales Nacionales 472 <https://www.4-72.com.co/> mediante la opción consulte su guía, (solo en caso de envío físico con el número de guía).
- Para los casos en que se requiera el acuse y/o prueba de entrega de los envíos remitidos a través de correo certificado (físico) o correo electrónico certificado, la solicitud debe ser escalada al buzón:
Soportecorrespondenc@supersociedades.gov.co

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Envío por correo certificado físico (Oficios) Generar y/o recepcionar los documentos debidamente radicados y oficializados en el gestor documental, realizando la consulta previa con los siguientes parámetros: fecha día vencido tipo documental Oficio- medio de envío 2-correo, estado de radicado oficial.	Línea de Envío_ Grupo de Gestión Documental.	No aplica	GDO-FM-001

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

	Validar que los documentos contengan los logos correspondientes a la entidad y se encuentren debidamente firmados, de la misma manera verificar los documentos anexos en caso de que los contenga. Imprimir los oficios desde el gestor documental, una vez sean impresos se generan la planilla y las guías mediante aplicativo Sipost, deben ser diligenciadas con los datos número de radicado, sociedad o persona natural, dirección ciudad y departamento. Doblar los documentos asegurándose de colocar los datos del destinatario, cotejando que la información de las guías y los oficios sean las mismas. Verificar la cantidad de oficios o sobres cuando la documentación requiera ser enviada de esta manera y que la cantidad corresponda a la relacionada en la orden de servicios y guías. Entrega de la correspondencia al servicio de recolección de correo, el cual se realiza diariamente o al mensajero motorizado asignado por parte del proveedor según corresponda, (esta última aplica solo para las localidades de Bogotá), Realizar el seguimiento de los envíos físicos y electrónica y la descarga de las respectivas pruebas de entrega.			
2.	Envío por correo certificado electrónico (email). Generar producción documental por parte de funcionarios y/o contratistas	Línea de Envío_ Grupo de Gestión Documental	No aplica	Correo electrónico

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

	en el gestor documental, seleccionando tipo de radicación salida medio 3 Email eligiendo la cuenta correspondiente de correo electrónico certificado para envió automático. Envío y/o notificación de oficios: Los oficios se envían de manera automática mediante el gestor documental en conjunto con el proveedor de correo certificado electrónico. Generar y/o Recepcionar para remisión de documentación: Actividad que se realiza mediante el correocertificado@supersociedades.gov.co documentos previamente radicados mediante el Gestor documental con medio de envío (3) Email, estado oficial. Requisitos mínimos: Verificar que el documento cuente con los requisitos mínimos de información tales como nombre, correo electrónico del destinatario, firma digital y rótulo de radicación. ANEXOS: En caso de llevar anexos adjuntarlos a la radicación.			
3.	Remitir Correspondencia por email (no automático) <u>correocertificado@supersociedades.gov.co</u> Desde el Proceso de Gestión Documental se realiza el seguimiento de los documentos oficializados el día anterior. Con el fin de validar el respectivo envío, si se evidencia falla o falta de prueba de entrega, se informa al funcionario responsable para continuar con el	Línea de Envío_ Grupo de Gestión Documental.	No Aplica	GDO-FM-001

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

	proceso de notificación al usuario, indicando que el envío queda sujeto a su respuesta. Seguimiento de envío: Se realiza el debido seguimiento de las notificaciones realizadas. Acuse de Recibido: El respectivo acuse inmediato es allegado a la regla (carpeta) soporte de envío que se encuentra anclada en cada uno de los buzones secretariales. Recibir Acuses y descargar: Se allegará acuse a la regla soporte de envío anclada a cada uno de los buzones secretariales, en el cual se valida cualquier de los siguientes estados: -Entregado al buzón del servidor: certificando la recepción del mensaje al email. -Destinatario abierto: este paso consiste en validar la constancia de entrega para ser incluido al interior de los expedientes, previa solicitud del ponente jurídico. -Fallido: no exitoso por diferentes razones.			
4.	Envío de correspondencia Entrega Personal. Generar y/o Recepcionar Documentación para envío por entrega personal: Se recibirán siempre dos (2) copias del documento. Diligenciar el formato GDOC-FM-001 Formato de Correspondencia Entregada con letra clara y legible la información correspondiente del envío a realizar, entre los que se encuentran la fecha, el	Línea de Envío_ Grupo de Gestión Documental.	No Aplica	GDO-FM-001

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

	oficio o elemento a enviar, la entidad o persona destinataria, la dirección, el funcionario, la observación y el contenido. Entregar correspondencia: Realizar la entrega de la correspondencia de manera directa al destinatario, teniendo en cuenta los horarios establecidos en los grupos respectivos. Verificar Entrega de Correspondencia: Verificar que el contratista devuelva los documentos con el sello o firma de recibido. Cargar imagen: Se verificará el documento recibido y se digitalizará para incluir la radicación con el sello o firma de recibido y asociarla al radicado inicial.			
5.	Entrega por ventanilla. Generar y/o Recepcionar: Tener el documento disponible para su entrega por ventanilla. Entregar el documento: Entregar el documento al petitionario o autorizado y dejar constancia de entrega. Cargar imagen y digitalizar la constancia de entrega y se asociará al radicado inicial.	Línea de Envío_ Grupo de Gestión Documental.	No Aplica	GDO-FM-001
6.	Correspondencia Interna enviada – intendencias (Tula). Generar y Recepcionar la documentación para envío por las llamadas “tulas” utilizadas para enviar correspondencia entre intendencias y la sede principal Bogotá. Verificar Correspondencia: Verificar que los elementos que se envíen por este medio no puedan afectar el resto de la	Línea de Envío_ Grupo de Gestión Documental.	No Aplica	GDO-FM-001

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

	correspondencia, posteriormente se procede a sellar y asegurar mediante precintos, los cuales se identifican con un único número y se diligencia la planilla para la imposición de envíos con licencia de crédito que aporta el servicio postal 4/72. Entregar correspondencia: La empresa 4/72 recogerá la correspondencia para hacer el respectivo reparto. En los horarios establecidos en las intendencias regionales respectivas.			
7.	Envío de encomienda y paquetería. Recepcionar los elementos a enviar (cajas) allegadas por los respectivos funcionarios para ser entregadas por este medio, debidamente rotuladas con los datos claros del remitente y el destinatario. Posterior a ello desde el Grupo de Gestión Documental se diligencia el formato de envío de correspondencia GDOC-FM-001, el cual deberá ser firmado por el funcionario responsable de la entrega al Grupo, luego de esto se procederá a la media y peso de cada una de las cajas para así diligenciar la planilla suministrada por el proveedor, y así generar la orden de servicio y guías, esto antes de ser entregado al recolector de correspondencia para su respectivo envío.	Línea de Envío_ Grupo de Gestión Documental.	No Aplica	GDO-FM-001

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-PR-003
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	11 de septiembre del 2008	Creación del documento
002	15 de octubre de 2008	Reasignación responsabilidades
003	13 de julio de 2016	Se actualizó el procedimiento de entrega de correspondencia por 4-72, personal, interno y C.
004	20 de febrero de 2017	Se incluye el apartado 3.7 servicio para entrega en el mismo día y se modifican las condiciones generales.
005	10 de Julio 2025	Se registra la palabra Clasificada en el campo de Clasificación de la información. Se actualiza el formato de acuerdo con los colores institucionales, según manual de identidad visual, se suprime flujograma.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Leidy Ximena Rubio Torres Cargo: Técnico operativo Fecha: 12 de junio de 2025	Nombre: Leidy Jineth Garzón Albarracín Cargo: Coordinadora Gestión Documental Fecha: 2 de Julio de 2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria general Fecha: 10 de Julio de 2025