
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-PR-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de Febrero de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Número de página 1 de 10



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**ENVÍO DE
CORRESPONDENCIA**


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-PR-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de Febrero de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Número de página 2 de 10

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1 OBJETIVO	Envío de correspondencia de manera oportuna
1.2 RESPONSABLES	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental y Coordinador (a) Grupo de Apoyo Judicial e Intendencias regionales.
1.3 ALCANCE	Aplica para la correspondencia enviada por cualquiera de los medios dispuestos en la Entidad: como son la entrega personal, certificada física y/o electrónica, ventanilla y fax.
1.4 DEFINICIONES	<p>Correspondencia enviada: Documentos de salida producidos o generados por las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de sus funciones, los cuales tienen un destino externo o interno.</p> <p>Entrega personal: Cuando la comunicación es entregada por el mensajero de la Entidad o quien haga sus veces.</p> <p>Entrega en ventanilla: Cuando la comunicación se entrega directamente al destinatario o su autorizado en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Gestores documentales: Personal de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la entidad (Contratistas y/o funcionarios).</p> <p>Pruebas de Entrega: Es todo registro o soporte de la entrega realizada.</p> <p>Tula: Medio de envío de Correspondencia Interna enviada entre intendencias y sede principal.</p>






2. CONDICIONES GENERALES.


- El envío de la correspondencia en la Entidad se realizará de manera centralizada en el Grupo de Gestión Documental y en el Grupo de Apoyo Judicial; para el caso de los procesos judiciales, y en las intendencias regionales de acuerdo a su gestión.
- Todos los documentos producidos por los Grupos, se elaborarán en los formatos institucionales actualizados y deben ser firmados por las personas autorizadas. Su incumplimiento podrá ser causal de devolución.
- Si se trata de documentación con destino interno y/o externo, estos deben venir debidamente radicados para así realizar el filtro de búsqueda de los mismos e imprimirlos de manera masiva, verificando que estén numerados, fechados y en caso de contener anexos **deberán diligenciar y especificar cuál es el anexo del radicado en la casilla de “Anexos Físicos”**; en caso de no llevarlos dejar el espacio totalmente en blanco o de lo contrario el sistema lo tomara como anexos al momento de crear el borrador. Aplica para documentos con medio de envío electrónico y físico.
- Para el caso de los envíos por entrega personal, se deberá diligenciar la descripción por cada documento en el formato de envío de correspondencia GDOC-F-001, antes de realizar la entrega al mensajero.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-PR-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de Febrero de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Número de página 3 de 10

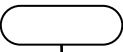
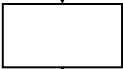





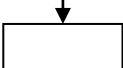
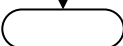
- Si la entrega de la comunicación es efectiva, deberá constar en la copia la firma por parte del destinatario o quien lo reciba, como también su nombre claro, fecha y hora de recibido o en su defecto si es con sello que indique las especificaciones anteriormente mencionadas. Si por el contrario no se logra la entrega y se requiere constancia de la entrega fallida, esta será suscrita por el mensajero con la causal de devolución.
- Las pruebas de entrega en caso de envío por entrega personal, fax, o ventanilla no se radican, sino que se digitalizan y agrega por el sistema de gestión documental Postal la imagen firmada a la imagen original.
- En el caso de los procesos judiciales se debe imprimir y radicar el acuse de recibido de la correspondencia enviada por Certím@il. Art.122 C.G.P.
- A los documentos enviados por fax se les debe anexar la constancia de la transmisión al documento como evidencia de recepción para su posterior archivo.
- En el caso de mensajería especializada, se diligenciará la guía respectiva la cual debe contener mínimo: Numero del oficio, radicado, destinatario y dirección de entrega. En caso de contener anexo un elemento diferente a documentos se diligenciará el campo "Dice contener".
- Para el envío de correspondencia se debe diligenciar la orden de servicio junto con la planilla de relación de envíos.
- En caso de requerir pruebas de entrega el usuario debe acceder al Sistema de Información utilizado link <http://intranet/SG/GD/default.aspx>
- En el caso de masivos el tramitador documental debe dejar soporte del mismo.
- En el caso de necesitar el servicio para entrega el mismo día, se deberá remitir el documento antes de las **10:00AM** o en lo posible un día antes en el Grupo de Gestión Documental con el formato GDOC-F-026 "AUTORIZACION SERVICIO ESPECIAL ENTREGA MISMO DIA" diligenciado.
- El formato "AUTORIZACION SERVICIO ESPECIAL ENTREGA MISMO DIA" GDOC-F-026 deberá ser autorizado por la Coordinadora del Grupo de Apoyo Judicial en el área Jurisdiccional y la Subdirectora Administrativa para los temas administrativos.
- Tener en cuenta que el servicio de entrega "AUTORIZACION SERVICIO ESPECIAL ENTREGA MISMO DIA" **NO** cuenta con el servicio de envío para ciudades fuera de Bogotá D.C.

3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en páginas diferentes del flujograma)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-PR-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de Febrero de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Número de página 4 de 10

3.1 Envío por mensajería especializada - servicio 4/72

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	INICIO			
	Generar y/o Recepcionar Documentos previamente radicados de acuerdo a la ciudad de destino	Gestor Documental		
	Elaborar e imprimir Planillas y Guías Diligenciar las guías con la información pertinente e imprimir las planillas.	Gestor Documental	Planillas, Pruebas de entrega	
	Empacar Documentos asegurándose de colocar los datos del destinatario	Gestor Documental	Sobre Adicional, Planillas	
	Verificar sobres Verificar que el número de sobres y su contenido corresponden a la planilla	Gestor Documental		
	Entregar correspondencia Se entrega la correspondencia al servicio de correo o al mensajero de la empresa contratista de la entidad según corresponda.	Gestor Documental	Planillas	
	Recibir planillas - Pruebas de entrega Se reciben las pruebas de entrega provenientes del operador de mensajería de correo entregado o devuelto	Secretaria, Gestor Documental	Planillas, Pruebas de entrega	
	Radicar Pruebas de Entrega Se digitalizan y radican las pruebas de entrega de correo devuelto y recibido (En caso de entrega personal ver condición general 2.8)	Gestor Documental	Sticker	
	FIN			



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 20 de Febrero de 2017

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 004

PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA

Número de página 5 de 10

3.2 Envío por Certim@il.

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	INICIO			
	Generar y/o Recepcionar Para remisión de documentación por Certim@il Documentos previamente radicados con medio de envío (3) E- mail	Gestor Documental		
	Verificar Requisitos mínimos de información. Verificar que el documento cuente con los requisitos mínimos de información tales como nombre y correo electrónico del destinatario, que contengan firma y rótulo. En caso de llevar anexos adjuntarlos a la radicación o remitirlos al grupo correspondiente.	Gestor Documental		
	Remitir Correspondencia por email Se remite la correspondencia al servicio de correo Certim@il a cada una de las direcciones de mail contenidas en el documento y profile; en caso de inconsistencias se devolverá al ponente.	Gestor Documental		
	Recibir Acuses, imprimir y radicar Se recibirán 3 mensajes de correo los cuales son envió : certificando que el documento salió satisfactoriamente, recibido : certificando la recepción del mensaje al mail destinatario y abierto : este último será de forma opcional y consiste en la <u>constancia de entrega v (se incluye el expediente). para el caso de procesos judiciales art.122</u>	Secretaria, Gestor Documental	Acuses de Recibido.	
	FIN			



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 20 de Febrero de 2017

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 004

PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA

Número de página 6 de 10

3.3 Envío Entrega Personal.

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o	Puntos de control
	INICIO			
	Generar y/o Recepcionar Documentación para envío por entrega personal, se recibirán siempre dos copias del documento y en caso de ser para juzgados penales serán 3 copias.	Gestor Documental		
	Diligenciamiento de formato Diligenciar el formato GDOC-F-001 con la información correspondiente del envío a realizar.	Gestor Documental	Formato Diligenciado	
	Entregar correspondencia Entrega de manera directa de la correspondencia al destinatario. En los horarios establecidos en los grupo respectivos.	Gestor Documental		
	Verificar Entrega de Correspondencia Verificar que el contratista devuelva los documentos con el sello o firma de recibido	Gestor Documental		
	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.	Gestor Documental	Post@I	
	FIN			

3.4 Envío por vía Fax

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	INICIO			
	Generar y/o Recepcionar Documentación para envío por Fax.	Gestor Documental		
	Enviar documento por fax Remitir el documento obteniendo el reporte de envío.	Gestor Documental		
	Cargar Imagen Se digitalizará el reporte de entrega y se asociará al radicado inicial.	Gestor Documental		
	FIN			



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-PR-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 20 de Febrero de 2017

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 004

PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA


Número de página 7 de 10

3.5 Entrega por ventanilla

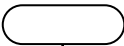

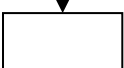

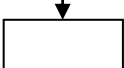

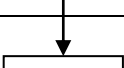

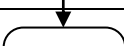
Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	INICIO			
	Generar y/o Recepcionar Tener el documento disponible para su entrega por ventanilla.	Gestor Documental		
	Entregar el documento Entregar el documento al peticionario o autorizado y dejar constancia de entrega.	Gestor Documental		
	Cargar Imagen Se digitalizará la constancia de entrega y se asociará al radicado inicial.	Gestor Documental		
	FIN			

3.6 Correspondencia Interna enviada – intencencias (Tula)

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	INICIO			
	Generar y Recepcionar Documentación para envío por las llamadas “tulas” utilizadas para enviar correspondencia entre intencencias y sede principal Bogotá.	Gestor Documental		
	Verificar Correspondencia Verificar que los elementos que se envíen por este medio no pueda afectar el resto de correspondencia, verificado se procede a sellarse.	Gestor Documental		
	Entregar correspondencia La empresa 4/72 recogerá la correspondencia para hacer el respectivo reparto. En los horarios establecidos en los Grupo respectivos.	Gestor Documental		
	FIN			


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-PR-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de Febrero de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Número de página 8 de 10

3.7 Servicio para entrega en el mismo día

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	INICIO			
 	Generar y/o Recepcionar Remitir el documento en Grupo de Gestión Documental con sus anexos para su envío antes de las 10:00AM.	Gestor Documental		
 	Diligenciamiento de formato Se diligenciará el formato GDOC-F-026 con autorización de la Subdirección Administrativa para temas Administrativos y a la Coordinadora de Apoyo Judicial para lo jurisdiccional, el que deberá ser entregado con el documento en Gestión Documental.	Gestor Documental	Formato Diligenciado	
 	Entregar correspondencia La empresa REDETRANS recogerá la correspondencia para hacer el respectivo reparto en los horarios establecidos.			
 	FIN			

4. ANEXOS Y REGISTROS

- Planillas y Guías Pruebas de entrega Planilla de Masivos
- GDOC-M-003 Manual SID
- GDOC-F-001 Formato de Correspondencia Entregada
- GDOC-F-026 Autorización Servicio Especial

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-PR-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 20 de Febrero de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Número de página 9 de 10

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	11-09-08	15-10-08	Creación del documento	Coordinador Atención al usuario
002	15 de octubre de 2008	13 de julio de 2016	Reasignación responsabilidades	Coordinador Gestión documental
003	13 de julio de 2016	16 de Febrero 2017	Se actualizo el procedimiento de entrega de correspondencia por 4-72, personal, interno y Certím@il.	Coordinador Gestión documental y Coordinadora Grupo Apoyo Judicial
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	Coordinador Gestión documental y Coordinadora Grupo Apoyo Judicial

Elaboro : Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinador Grupo de Apoyo Judicial

Reviso: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinador Grupo de Apoyo Judicial

Aprobó: Secretaria General

Fecha : 16 de febrero de 2017

Fecha : 16 de febrero de 2017

Fecha : 20 de febrero de 2017