

6000
Bogotá, **20 ENE. 2017**

CIRCULAR Nº 004

PARA: UNIDADES TÉCNICAS TERRITORIALES - UTT -

ASUNTO: Envío de correo interno y externo a través del contrato 150 de 2016 suscrito con Servicios Postales Nacionales S. A.

Les informamos el procedimiento para elaborar, radicar y enviar las comunicaciones oficiales producidas (oficios y memorandos) por cada Unidad Técnica Territorial en desarrollo de sus funciones.

Es pertinente resaltar que la Agencia de Desarrollo Rural suscribió el contrato 150 de 2016 con Servicios Postales Nacionales S. A., con el objeto de prestar el servicio de mensajería que incluya la recepción, recolección, clasificación, curso y entrega de correo, correspondencia y demás servicios postales, en las modalidades de correo normal y certificado, con enlace urbano, nacional e internacional y demás servicios conexos a esta actividad que requiera la Agencia, de conformidad con las disposiciones que regulan los servicios postales. El contrato se encuentra vigente hasta el 31 de enero de 2016 y actualmente se adelanta el proceso de prórroga hasta el 30 de mayo de 2016.

1. Elaboración de Comunicaciones Oficiales (Oficios, Memorandos y Circulares).

En cumplimiento del artículo 7 del Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, para facilitar el seguimiento de las comunicaciones oficiales producidas por las UTT se identificarán todos los memorandos y oficios de cada Unidad Técnica Territorial a través de los siguientes códigos, los cuales se deben registrar en la parte superior izquierda de los documentos como se indica en las plantillas adjuntas:

CÓDIGO UTT	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN UTT	VALIJAS CORRA	FUNCIONARIO DE CONTACTO
3501	Magdalena	Carrera 4 No 23 B - 40 Oficina 1201	15614	Henry Eduardo Cabrera
3502	Bolívar	Calle 8 No 32 A - 50 Piso 13 Edificio Concasa	15646	Telémaco Fúnez

7
P. 11/10

3503	Córdoba	Carrera 3 No 5 - 34	15625	Orlando Enrique Padilla Villalba
3504	Norte de Santander	Calle 7 No. 6 E 132	15613 Y 15615	
3505	Antioquia	Carrera 80 No. 49 - 89	15637	
3506	Caldas	Plaza de Bolívar Edificio BCH Piso 8	15647	Jairo Urquina Jóven
3507	Boyacá	Carrera 10 No 15 - 16	15636	Yofre Zambrano
3508	Tolima	Carrera 5 No. 44 - 19	15632	Edgar Cipagauta López
3509	Cauca	Carrera 5 No. 2 -28	15635	Noris Piedad Vivas Campo
3510	Nariño	Calle 6 No. 21 A - 53	15640 Y 15634	
3511	Huila	Calle 7 No 6 -27 Piso 14 y 15 Edificio Banco Agrario	15639	Gloria Patricia Patiño Quintero
3512	Meta	Calle 38 No. 31 - 58	15650	Amparo Pellaton Guillermo Chaux
3513	Cundinamarca	Calle 43 No. 57 - 41		Blanca Guerrero

El director de cada Unidad Técnica Territorial será el único autorizado para firmar los oficios y memorandos producidos por la UTT a su cargo.

Se adjunta el instructivo para la elaboración de oficios, memorandos y circulares.

2. Radicación de Comunicaciones Oficiales (Oficios de llegada, salida y memorandos).

Es importante aclarar que las comunicaciones entre dependencias de la Agencia, incluidas las UTT, se realizarán a través de memorandos y las externas a través de oficios, conforme a las plantillas adjuntas a esta comunicación.

Como es de su conocimiento, la Agencia aún no cuenta con un aplicativo para la administración del correo recibido y producido, por lo cual para el registro y radicación de los documentos producidos por las UTT adjuntamos 3 archivos en Excel con el instructivo para su diligenciamiento:

✂ ➤ Control manual de radicación llegadas

2
[Handwritten signature]

- Control manual de radicación oficios
- Control manual de radicación memorandos

Una vez se registran los datos de cada memorando u oficio en las bases de Excel que corresponda, se procede a colocar de forma manual, la fecha y el número de radicado que le corresponda en la parte superior derecha de las comunicaciones, el cual debe coincidir con el consecutivo que asigna la base de Excel a medida que se va diligenciando y que debe constar de once números de la siguiente manera:

- Los primeros 4 números corresponden al año.
- El 5 número corresponde al tipo de documento que se radica: 1 para llegadas, 2 para oficios de salida y 3 para memorandos.
- Los últimos 6 números corresponden al consecutivo asignado por la base, es decir que el número máximo a radicar es 999999 en un año por cada tipo de documento.

Ejemplos:

20151000016	Documento de llegada 16 del año 2015
20172000124	Documento de salida 124 del año 2017
20193914598	Documento interno 914598 del año 2019

Una vez se han radicado los memorandos y oficios en las diferentes Unidades Técnicas Territoriales se procede a su envío a través del contrato que se encuentre vigente en su momento con Servicios Postales Nacionales S. A. de la siguiente manera:

3. Envío de Oficios y Memorandos a los destinatarios.

El envío de las comunicaciones oficiales producidas por la Agencia se realiza a través del contrato suscrito con Servicios Postales Nacionales S. A. 4-72 La Red Postal de Colombia, en su aplicativo de trazabilidad denominado Sistema Integrado de Administración Postal - SIPOST -.

Cabe anotar, que como actualmente el SIPOST no se encuentra instalado en las UTT, ni se realizado la capacitación requerida, es necesario proceder de la siguiente manera, hasta nueva orden:

Para el envío de los oficios a entidades externas se debe diligenciar la planilla de imposición de envíos de 4-72 adjunta en 3 copias: 2 para entregar a 4-72 y 1 para el consecutivo de la UTT que debe firmar 4-72 como constancia del retiro de los oficios para facilitar su consulta y seguimiento. Es recomendable adicionar en las planillas el

número del radicado antes de los nombres y apellidos para facilitar la consulta posterior.

Los memorandos se envían a través de las valijas CORRA asignadas a cada UTT y Sede Central, en recorridos diarios desde las UTT hacia la Sede Central y viceversa. Es necesario solicitar los precintos en la oficina de 4-72 más cercana a cada UTT. Los memorandos entre Unidades Técnicas Territoriales se envían como oficios.

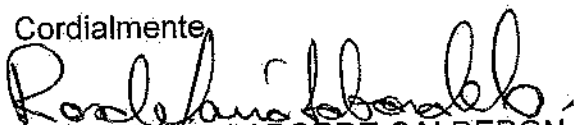
Se debe diligenciar la planilla de control despachos UTT CORRA en dos originales: Uno para relacionar y adjuntar con los documentos que vienen dentro de la valija y otra para conservar como consecutivo de cada UTT, en tanto la Sede Central devuelve la enviada con la firma de recibido a satisfacción.

Una vez se coloquen los documentos y la planilla dentro de la valija se cierra adecuadamente y se le coloca un precinto de seguridad, el cual solo puede abrirse en la Sede Central cuando la valija la envía la UTT o en cada UTT cuando se remite desde la Sede Central en Bogotá. Si la valija se remite vacía no debe llevar precinto para evitar el cobro por parte de 4-72.

Posteriormente, se debe diligenciar la planilla de control recolección de usuario de 4-72 adjunta, en dos copias 1 para entregar a 4-72 y otra para el consecutivo de la UTT con el respectivo recibido. En la planilla se registra la ciudad de destino (Bogotá), el número de la valija que se envía y el número del precinto respectivo.

Finalmente, informamos que para cualquier inconveniente que se presente en 4-72 para los envíos externos e internos se pueden contactar directamente en Bogotá con la señorita Luz Deisy Ruiz Robayo, Representante de Servicio al Cliente de 4-72, en el teléfono 301 644 48 83 o en el correo luz.ruiz@4-72.com.co y por parte de la Agencia con el funcionario Enrique Ospina en el teléfono 3 83 04 44 Ext: 1146 y 1118 o en el correo institucional javier.ospina@adr.gov.co

Cordialmente,



ROSA MARÍA LABORDE CALDERÓN
Secretaria General

Anexo: Diez (Archivos de plantillas y formatos e instructivo elaboración comunicaciones)

Elaboró: Enrique Ospina Navarro, Gestor T1 grado 09 Secretaria General
Revisó: Ángela Cárdenas, Contratista Líder Gestión Documental
Aprobó: Rosa María Laborde Calderón, Secretaria General