



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Elaboró Escribiente Grado 9	Revisó Líder del Proceso	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 01-02-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro y el envío de correspondencia fuera de la Sala.

2. ALCANCE

Aplica para el envío de toda la documentación que emiten los empleados judiciales sobre el proceso, fuera de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria.

3. RESPONSABLE

El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

SJ

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar el número radicador de correspondencia	Solicitan en la Secretaría, un número de registro para envío de la correspondencia SJ	Cada empleado Judicial responsable de envío de correspondencia	Libro asignación de número radicador
2	Realizar planillas de envío de correspondencia	Realizan las planillas de correspondencia cuando son telegramas, donde relacionan los documentos que se enviarán por correo. Cuando, son oficios y documentos, se hace un oficio remisorio. Sacar copia de planillas y oficios.	Empleados Judiciales	
3	Recibir la correspondencia	Recibe toda la correspondencia de la Secretaría para ser enviada, y la clasifica en: <ul style="list-style-type: none"> Correo para ser entregado por el conductor (para tribunales, consejo seccional, fiscalía, centro) Correo para ser enviado por servicio de mensajería Correo para ser llevado a mano (centro) 	Empleado judicial - correspondencia	Planillas de correspondencia y oficios de envío.

4	Realizar guías de envío.	Realiza las guías para el envío de correspondencia de larga distancia. A la guía de envío, se el documento que se enviará, así como el oficio de envío.		
5	Entrega a la oficina de correo	Entrega a la oficina de adpostal el total de documentos para envío, Adpostal entrega, en el caso del envío de telegramas, un stiker por cada telegrama en la parte posterior de la planilla de envío.		
6	Devolver planillas	Entrega las planillas a los que enviaron los telegramas, para pasar al archivo.		
4	Emitir copias	Emiten copias de oficio de envío. Se entrega junto con la guía al encargado del archivo.. Se organiza en AZ en orden cronológico, tanto las planillas de envío, como los documentos enviados, (ver GD-P03 Procedimiento para el archivo de documentos)	Empleados Judiciales	

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Planillas de correspondencia	F	Empleado Judicial Responsable	Archivo central Secretaria Judicial	Se legaja en carpeta	Archivo central/capeta cronológica protocolo	3 años	Se elimina
Oficios de envío	F	Empleado Judicial Responsable	Archivo central Secretaria Judicial	Se legaja en carpeta	Archivo central/capeta cronológica protocolo	3 años	Se elimina

8. ANEXOS

NA.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		