

	ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-06
		Versión: Inicial
		Página 1 de 17

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO	2
4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
4.1	RECIBIR Y DISTRIBUIR COMUNICACIONES OFICIALES	4
4.2	RELACIONAR Y REVISAR LA PLANILLA ELECTRÓNICA	5
4.3	ALISTAR DOCUMENTOS	7
4.4	DIGITALIZAR E INDEXAR DOCUMENTOS	7
4.5	REGISTRAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA	7
4.6	ENVIAR COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO	11
4.7	TRASLADAR COMUNICACIONES INTERNAS	11
4.8	RECIBIR CORRESPONDENCIA DEVUELTA	13
4.8.1	Clasificar la correspondencia devuelta	14
4.8.2	Actualizar devolución de correo.....	14
4.8.3	Generar planillas devolución de correo	15
5	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
6	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	17

Elaborado por: Nombre: Werner Orozco Muñoz – Diana Chía Delgado Cargo: Coord. Grupo Gestión Documental y Recursos Físicos - Profesional Universitario. Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras - Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Secretaria General - Director Administrativo Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-12-11 Firma: (Original firmado)
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	ENVIÓ Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: Inicial
		Página 2 de 17

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de la correspondencia de salida, recepción y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas, por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos – GGDRF.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos y/o contratistas designados por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos físicos.

3 GLOSARIO

Actuación: Se refiere a un paso dentro de un trámite o evento que se formaliza generalmente por un documento y permite llevar a cabo el seguimiento de un asunto.

Alistamiento: Preparar físicamente el documento para ser digitalizado, esto es, desdoblar hojas, retirar ganchos, foliar, y otros.

Anexo: Documento remitido como tal y/o documento diferente a papel. Documento que es considerado como soporte o parte de un documento principal

Asunto: Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

Casillero: El casillero es el mobiliario acondicionado para ubicar la documentación en su proceso de distribución de entrada, salida y traslado.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Control De Calidad: Actividad realizada por servidor público o contratista encargado de revisar que la imagen digitalizada es legible y es fiel a la del documento físico.

Copia De Control: Copia del documento original que va a ser entregado al usuario interno o externo, en el que queda evidenciada dicha entrega, con la firma o sello de recibido, la fecha y la hora de entrega y es devuelta a la dependencia productora para ser archivada.

	ENVIÓ Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: Inicial
		Página 3 de 17

Comunicación Oficial Interna (Traslado): Es la que se produce entre las dependencias de la SIC, con el propósito de iniciar, continuar o finalizar un asunto específico.

Correspondencia Personal: Se considera correspondencia personal, toda aquella que está dirigida a nombre de los servidores públicos y contratistas, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

Dependencia: Entendido como el despacho, oficina, dirección o grupo determinados a gestionar tramites radicados ante la SIC.

Digitalizar: Actividad de pasar documento por documento en un scanner que se utiliza para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Evento: Es un conjunto de actuaciones agrupadas que, a lo largo de la vida de un trámite, suceden una o más veces, permitiendo diferenciar etapas o fases de un trámite.

GGDRF: Abreviatura de Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

Indexar: Actividad realizada por servidor público o contratista encargado de la asignación y carga de las imágenes al Sistema de Trámites para su posterior consulta.

Sistema De Trámites: Sistema informático de la Superintendencia de Industria y Comercio creado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos, como tal se constituye en una herramienta importante de control de la prestación de sus servicios, del cumplimiento de sus funciones y del seguimiento de los procedimientos establecidos.

Está implementado sobre una base de datos que permite el registro, seguimiento y control de todos los asuntos que cursan en la Superintendencia de Industria y Comercio desde que se solicitan, hasta el momento en que se resuelven.

	ENVIÓ Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: Inicial
		Página 4 de 17

Trámite: Corresponde a los servicios o temas que por definición de funciones debe controlar y manejar la Superintendencia.

Valija: Utensilio de plástico reforzado usado para transportar correspondencia.

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes actividades se deben adelantar durante el envío y traslado de documentos al usuario interno y externo, con el propósito de mantener el flujo de las comunicaciones de la entidad.

4.1 RECIBIR Y DISTRIBUIR COMUNICACIONES OFICIALES

El GGDRF, ha establecido recorridos internos para la recepción y distribución de las valijas, de acuerdo a los horarios, se realizan tres durante el día, el primero a las 8:00 a.m., el segundo a las 11:00 a.m. y el tercero a las 3:00 p.m.


La documentación es transportada en la entidad por los servidores públicos y/o contratistas designados, llamados patinadores internos, en valijas debidamente marcadas con el código de la dependencia (áreas), se utilizan en dos colores para la identificación de entrega y recepción.

Las comunicaciones son depositadas en el casillero ubicado en primer piso en el área de radicación del GGDRF, es el mobiliario acondicionado para ubicar la documentación en su proceso de distribución de entrada, salida y traslado.

Los documentos que tienen como medio de envío “a la mano” entre dependencias, son entregados por el servidor público o contratista designado de realizar los recorridos internos, los documentos externos de la entidad son entregados por patinadores externos – mensajeros motorizados.

Todo documento con medio de envío “a la mano” son relacionados en el formato Planilla de Gestión de Documentos a la Mano.

Los comunicaciones que ameriten entrega oportuna y fuera de la entidad a otras entidades del Estado en la ciudad de Bogotá, son relacionados en el formato Planilla Control de Diligencias GD01-F06, actividad realizada por los servidores públicos y/o contratistas designados, llamados patinadores externos - mensajeros motorizados.

	ENVIÓ Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: Inicial
		Página 5 de 17

Las comunicaciones con medio de envío “a la mano”, se allegan al destinatario y como prueba de entrega, la copia debe ser firmada en señal de recibido. Una vez realizada la entrega se realiza modificación de la imagen en el Sistema de Trámites o en el caso de actos administrativos se carga la fecha.

4.2 RELACIONAR Y REVISAR LA PLANILLA ELECTRÓNICA

Es el ítem creado para realizar una relación de lo que es enviado en físico por las diferentes dependencias y/o áreas de la SIC al GGDRF, **comunicaciones que envían en la valija**.

El servidor público y/o contratista de la dependencia, ingresa al Sistema de Trámites, con el usuario y contraseña asignada, en el Menú de Trámites - Procesos Especiales. Y elabora la planilla electrónica. Esta actividad se realiza al tener los documentos en físico en el GGDRF.



Figura 1 Ingreso a Planilla Electrónica Interna

El servidor público y/o contratista del area de GGDRF, igualmente ingresa por este ítem y realiza los siguientes pasos:

- Se abre una nueva ventana, y se escoge **Planillas por Revisar**, aquí se muestran las comunicaciones generadas por la dependencia.

PLANILLA ELECTRÓNICA INTERNA

Planillas Por Revisar

Mostrar 10 Registros por página

Buscar

Codigo	Dependencia
11	GRUPOTRAGOACTIVO
25	SISTEMASINFORM
70	OFICSERVCONSUM
72	G.ATENCIUDADANO
130	D.R.FINANCIERA
141	G.TR.GEST.DOC.REG.FI
1000	DES.PROTECCIONCOMP
1005	G.INTEGRACIONES
1006	GR.INTERDCOLISIONES
1007	G.TR.ABOGA.DECOMPE.A

Mostrando página 1 de 3

Previous 1 2 3 Next

Figura 2 Ventana Planillas por Revisar

- Se selecciona la dependencia de origen de los documentos a enviar.

PLANILLA ELECTRÓNICA INTERNA

Planillas Por Revisar (29)

Revisados por M(4925)

Ayuda y Soporte

3. ATENCIUDADANO

Fech Env	Expediente	Destinatario/Dirección de envío	Medio Env	Estado	Fol
2016-02-23 10:00:14	16 38535 2	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL, Carrera 13 # 32 - 76 PISO 1	CENTRO DOCUMENTAL	Desovello	2
2016-04-06 15:45:20	16 80351 2	MARIO ORLANDO FARFAN MENDIGANA, CR. 26, 76-41 ALCAZARES	CENTRO DOCUMENTAL	Sin revisar	2
2016-04-13 10:50:21	16 7388 5	NESTOR MARTINEZ ZEA, cl 50 # 55-02 barrio villarelys Avenida Calle	CENTRO DOCUMENTAL	Sin revisar	3
2016-04-13 10:50:21	16 8737 3	JUAN HERAZO ZARANTE, Carrera 24 D # 5-35 APTO 2	CENTRO DOCUMENTAL	Sin revisar	3
2016-04-13 10:50:21	16 21967 3	FRANCIA GUERRERO , CALLE 18 NORTE 3 -12	CENTRO DOCUMENTAL	Sin revisar	3
2016-04-13 10:50:21	16 22213 3	JOSE OSCAR GARCIA GONZALEZ, cl 19 1a norte 1-37	CENTRO DOCUMENTAL	Sin revisar	4
2016-04-13 10:50:21	16 38441 3	PABLO JOSE COPETE COPETE, Calle 2A # 20-23 CIUDAD LATINA	CENTRO DOCUMENTAL	Sin revisar	3
2016-04-13 10:50:21	16 39466 3	MAGALY SOTO FUENTES Avenida 9N # 49N-29	CENTRO DOCUMENTAL	Sin revisar	2

Figura 3 Listado documentos a revisar

- Revisa el listado y con cada documento debe verificar:
 - El número de radicado coincida con el físico.
 - El nombre de destinatario sea el correcto.
 - El número de folios debe coincidir con el físico.
- Los documentos que estén relacionados y no estén físicamente recibidos, no se descargan.
- Se debe revisar en el transcurso del día si llegan los documentos, al día siguiente realizar una depuración, si hay pendientes de envío generar un reporte a la dependencia.

Una vez verificados se pasan a la actividad de alistamiento.

	ENVIÓ Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: Inicial
		Página 7 de 17

4.3 ALISTAR DOCUMENTOS

Los servidores públicos y/o contratistas designados del grupo de trabajo de correspondencia de salida preparan los documentos para ser digitalizados.

- Se quita el gancho de cosedora de cada documento teniendo precaución de no romper el oficio, luego se organiza cada comunicación, una por una con separador de cartulinas
- Se pasan a la actividad de digitalización.
- Al recibirlos de la actividad de digitalización son organizados y preparados para el envío de la correspondencia (Ver numeral 4.5 de este documento).

4.4 DIGITALIZAR E INDEXAR DOCUMENTOS

El servidor público y/o contratista designado, escanea los documentos para ser convertidos en imágenes (TIFF o PDF) y bajo un programa enlazado con el Sistema de Trámites son indexadas las imágenes a los radicados de salida, para lo cual se debe seguir las actividades de digitalizar e indexar. Ver Instructivo de Radicación de Entrada Sistema de Trámites.

4.5 REGISTRAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA

El servidor público y/o contratista designado del GGDRF, clasifica y organiza los documentos por dependencia de la siguiente manera:

- Se clasifican los envíos de Bogotá, fuera de Bogotá, a la mano y correo electrónico.
- Se organizan de acuerdo a la hora de radicación de menor a mayor o por orden alfabético del nombre del destinatario.
- Se ingresa al Sistema de Trámites, se selecciona **Reportes** y en las herramientas que se despliegan, se selecciona **Generar planilla** de correo certificado.

	<p style="text-align: center;">ENVIÓ Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código: GD01-I06
		Versión: Inicial
		Página 8 de 17



Figura 4 Ingreso para Generar Planillas

- Se selecciona en el recuadro **Tipo**, de acuerdo a los lugares donde se van a enviar las comunicaciones:
 - Internacional
 - Certificado Bogotá (Todas).
 - Certificado Fuera de Bogotá.
 - Actos administrativos Bogotá por N° de resolución.
 - Actos Administrativos Fuera de Bogotá por N° de resolución.

- Se diligencia la información de acuerdo a la cantidad de comunicaciones a enviar así:
 - **Fecha desde:** Se ubica el día y el mes del documento que se quiere enviar **día/mes/año**.
 - **Hora:** Se ingresa la hora de radicación del primer documento a enviar.
 - **Fecha hasta:** Por lo general se deja la misma fecha de arriba.
 - **Hora:** Se coloca la fecha del último documento del paquete de cartas que se va a enviar.

- En el cuadro de al frente se **selecciona la dependencia** de la cual hacen parte los documentos.



Figura 5 Cuadro de Generación de Planillas

- **Método de ordenación:** Se selecciona por **fecha de radicación** o por **orden alfabético del destinatario** y selecciona la opción **consultar**.

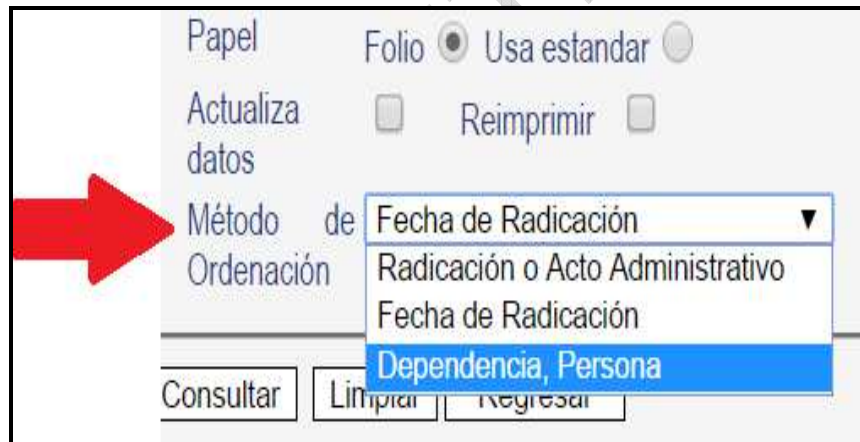


Figura 6 Ítem de Método de Ordenación

- En la parte inferior de la hoja aparecen los datos de los documentos a enviar como:

- Número de radicación
- Nombre del destinatario
- Destino

Fecha listado: del 08/06/2016

Tipo: Plan. Certif Bta(TODAS)

Incluir Metrológica Dependencias

Fecha desde: 08/05/2016 Hora: 00:00:00 Duplicar

Fecha hasta: 08/06/2016 Hora: 23:59:59

Planilla: año: _____ número: _____

Papel: Falso Usa estándar

Actualiza datos: Reimprimir

Método de Ordenación: Radicación o Acto Administrativo

Consultar Limpiar Regresar

Total Registro: 391

Información adicional en la Oficina de Sistemas

R. BT.

CANTIDAD	CLASE DE CORRESP	RADICACION	DESTINATARIO	DESTINO	PESO GR.	VALOR DEL PORTE	DCTO REDUCIDA	TARIFA	VALOR TOTAL
1	CARTAS O TARJETAS	11 117017 007	EMIRO ARISTIZABAL ALVAREZ	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
2	CARTAS O TARJETAS	11 123779 012	SANDRA PATRICIA GARCIA ROA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
3	CARTAS O TARJETAS	12 111631 005	MICHAEL ARMANDO ARAUJO ORDOÑEZ	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
4	CARTAS O TARJETAS	12 223402 019	JHON CRIOLLO ARCINEGAS	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
5	CARTAS O TARJETAS	12 233354 006	COOPMINEXTERIORES	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
6	CARTAS O TARJETAS	13 15527 010	ANDREA A GRANADOS L	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
7	CARTAS O TARJETAS	13 34119 010	ALONSO MEDINA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
8	CARTAS O TARJETAS	13 34655 006	EFRAIN ROMERO DE LA OSSA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
9	CARTAS O TARJETAS	13 75919 005	JORGE LUIS CUJIA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
10	CARTAS O TARJETAS	13 106702 016	ALVARO LEON GOMEZ	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
11	CARTAS O TARJETAS	13 111613 004	JULIAN GUILLERMO VILLEGAS ZULUAGA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00

Figura 7 Listado de verificación

- Se verifica este listado contra los documentos físicos, una vez comprobados los números y destinatarios.
- Las comunicaciones que aparezcan relacionadas en el sistema de tramites pero no llegan físicamente deben ser suspendidas momentáneamente ingresando por el link **consulta actualización de envío**.



Figura 8 Ingreso a Consulta actualización de envío

- Al tener físicamente todos los documentos relacionados en la planilla se procede a seleccionar en el pantallazo: **Usar estándar** y **Actualiza datos**

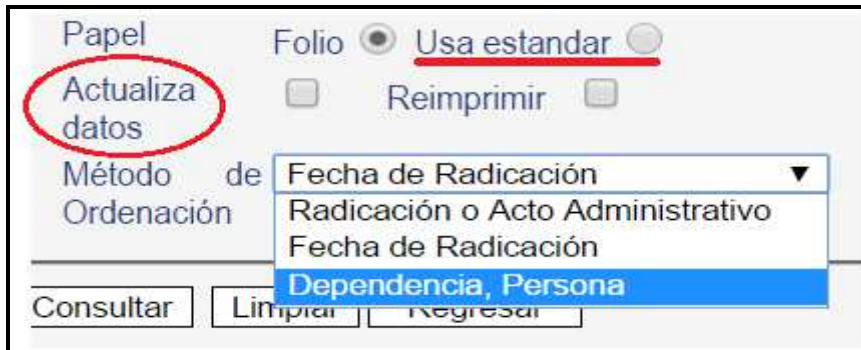


Figura 9 Ítem Actualización y numeración planillas

- Enseguida selecciona la opción **consultar**, de inmediato se abre una nueva pestaña donde se genera la planilla de envío de los documentos la cual es numerada automáticamente por el Sistema de Trámites.
- Se imprimen 2 copias, deben ser firmadas por el servidor público y/o contratista que la elaboro.
- Se le entrega a la persona encargada de la empresa de correo 4-72.
- El embalaje es realizado por la empresa 4-72.

Para los documentos allegados con planilla física se verifica contra planilla la documentación que viene relacionada, se coloca fecha y hora de recibido en un costado del documento para tener un control del día en que se recibe y número de recorrido.

4.6 ENVIAR COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

El servidor público y/o contratista designado del GGDRF, recibe las comunicaciones remitidas con correo electrónico, las cuales son enviadas por el correo oficial de la entidad contactenos@sic.gov.co.

Se coloca el sello de ENVIADO a la comunicación original, se envían como archivo adjunto en formato PDF, y son devueltas a la dependencia por el casillero.

4.7 TRASLADAR COMUNICACIONES INTERNAS

Los traslados internos son los memorandos que se reciben por la valija. El servidor público y/o contratista designado del GGDRF, al recibir los documentos remitidos

en la valija, debe verificar los siguientes aspectos para su traslado a las dependencias:

- Se coloca sello de recibido y número de recorrido en el documento.
- Se siguen los lineamientos de alistamiento, digitalización e indexación de los numerales 4.3 y 4.4 de este documento.
- Se ingresa al Sistemas de Trámites, se selecciona la herramienta **Planilla de Radicación** que está ubicada al costado izquierdo de la pantalla, en este instante se despliega la planilla donde se ingresan los datos de traslado del documento.



Figura 10 Ingreso Para Generar Planillas de Traslados



Figura 11 Cuadro de generación de planillas de Traslados

- En la casilla **Dependencia** se ingresa el número de la dependencia a donde se va a trasladar el documento.

- **Tipo:** Se selecciona **Traslado**.
- **Fecha Inicial:** En la primera opción, se secciona la fecha en la que el Memorando fue radicado, luego se ingresa la hora en la que se radicó dicho documento.
- **Fecha Final:** Se selecciona la misma fecha anterior y la misma hora dejando un segundo de espacio; si son varios los documentos que se van a trasladar se hace el mismo paso con la **Fecha Inicial** y se ingresa la hora del último documento en la **Fecha Final**, selecciona la opción **consultar**.

Para hacer el traslado de varios documento en la misma planilla, se debe tener en cuenta que todos deben ir para la misma dependencia y se deben organizar en orden de radicado.

Se cotejan contra la planilla, se encasillan y remiten a la dependencia por medio de las valijas, esta planilla debe ser verificada en la dependencia y firmada como constancia de recibido a conformidad, posteriormente en termino de tres días hábiles debe ser devuelta al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.

4.8 RECIBIR CORRESPONDENCIA DEVUELTA

El servidor público y/o contratista designado del GGDRF, recibe la correspondencia devuelta enviada por certificado, de la empresa de 472 – Servicios Postales Nacionales S.A. y registra en el Sistema de Trámites el motivo de devolución.

Las comunicaciones se reciben relacionadas en la planilla de 4-72 llamada REPORTE GLOBALIZADO, la cual contiene: fecha de devolución, cantidad de devoluciones y el código de guía del envío.

4-72		REPORTE GLOBALIZADO			
Centro operativo: 1111998 CD.MURILLO TORO		Fecha: 19/01/2017 09:14:44			
Sector distribución: DU756		Usuario: marcela.cervantes			
N° de cambio de custodia: 0005784405		Distribuidor: CARLOS DIAZ			
Destino: SUPERINTENDENCIA		Cedula de ciudadanía: 79132255			
Cantidad envios sin seguimiento: 0		Cantidad envios cargados: 58			
Código cambio de custodia No.		 0005784405			
Código de barras	Estado	Código de barras	Estado	Código de barras	Estado
 RM696685629CO	DEVUELTO	 RM691788897CO	EN CLASIFICACION (DEV)	 RM697212983CO	DEVUELTO
 RM690337843CO	EN CLASIFICACION (DEV)	 RM695172662CO	EN CLASIFICACION (DEV)	 RM693888698CO	EN CLASIFICACION (DEV)

Figura 12 Reporte de 4-72

	ENVIÓ Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: Inicial
		Página 14 de 17

La correspondencia o correo devuelto requiere de varias actividades relacionadas a continuación:

4.8.1 Clasificar la correspondencia devuelta

- Se realiza una clasificación especial la cual comprende de separar las comunicaciones con actuación 486 (notificación acto administrativo) y 342 (comunicación de acto administrativo) para ser enviadas al Grupo de Notificaciones. De todas las dependencias excepto las generadas por el área de Jurisdiccional.
- Se deben clasificar por dependencia.
- Organizar por número de radicado de menor a mayor.
- Ingresar al Sistema de Trámites y actualizar (Ver numeral 4.8.2 de este documento).
- Generar listados Detalle devolución de correo (Ver numeral 4.8.3 de este documento).
- Puntear contra el físico.
- Encasillar los paquetes de comunicaciones por dependencia.
- Organización de listados por fecha de devolución.
- Toma de datos para estadística de la actividad.

4.8.2 Actualizar devolución de correo

El servidor público o contratista designado del GGDRF ingresa en el Sistema de Trámites de la sic en el **Menú de Trámites - Procesos Especiales**: en el link **Devolución de correo**, se despliega un pantallazo en él se diligencia el año, número de radicado y consecutivo, dar click en Consultar.

El sistema genera un pantallazo con toda la información de la comunicación en el cual se verifica:

- El nombre del remitente
- Dependencia generadora del documento a devolver.

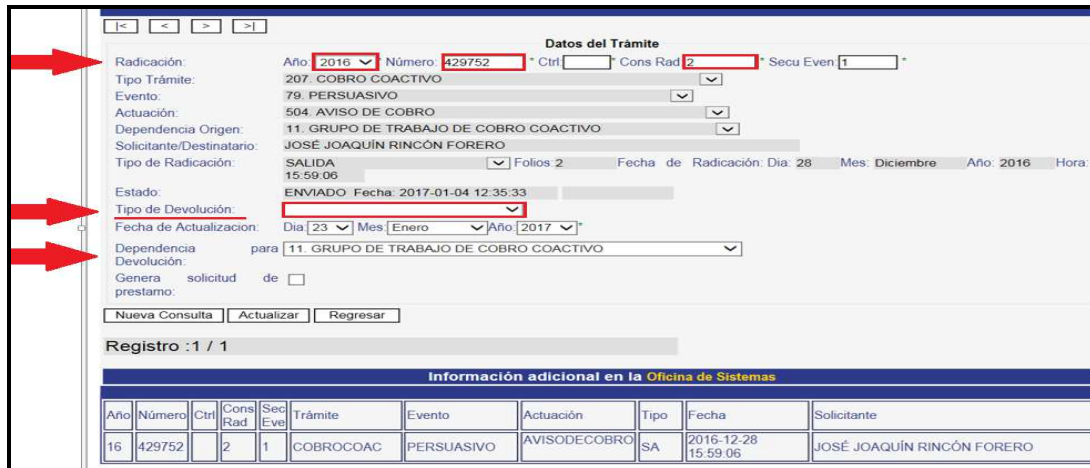


Figura 13 Ventana devolución de Correo

- En el campo Tipo de devolución: se desplegará una serie de opciones para seleccionar el **motivo de devolución**, información que se toma del sticker que impone 4-72 a las comunicaciones devueltas.

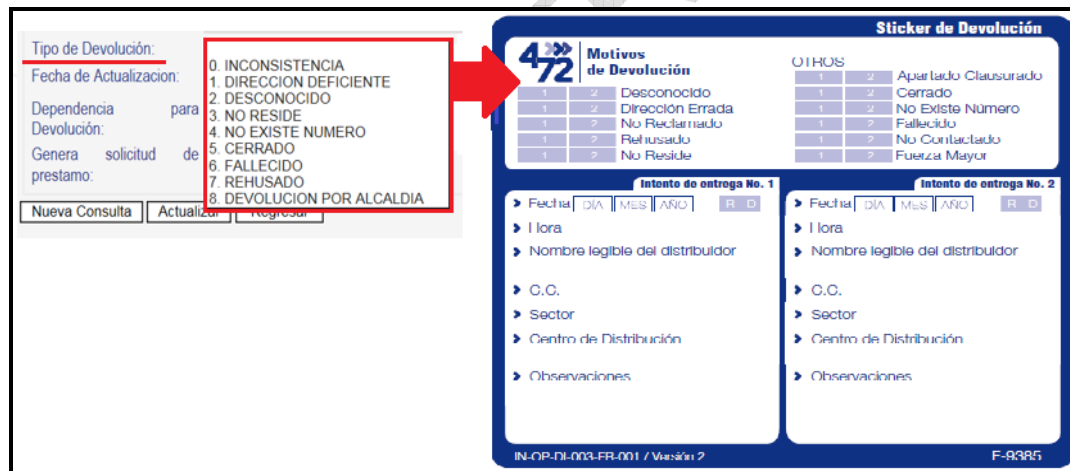


Figura 14 Ítem Tipo de Devolución

- Se relaciona acto administrativo para comunicaciones con notificación de acto administrativo (esta información solo sale cuando el sistema lo reporta).
- Se selecciona en actualizar.

4.8.3 Generar planillas devolución de correo

El servidor público o contratista designado del GGDRF y por el Sistema de Trámites en el **Menú de Trámites - Procesos Especiales**: en el link **Consulta devolución de correo**.

Se diligencia la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora final, selecciona la opción **consultar**.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SISTEMA DE TRÁMITES - GENERACION LISTADO DETALLADO DEVOLUCION DE CORREO

Datos de Devolucion

Dependencia:

Fecha desde (dd/mm/aaaa): Hora:

Fecha hasta (dd/mm/aaaa): Hora:

Formato Papel: Folio Ancho

Información adicional en la Oficina de Sistemas

RADICACION	FECHA RADICACION	ACTO	TRAMITE	EVENTO	ACTUACION	DESTINATARIO	TIPO DEVOLUCION	FECHA DEV
13 22429 020	2014-09-30 15:12:14		COBRO COACTIVO	COACTIVA	NOTIFICACION PO	ALEXANDER MONTOYA O	CERRADO	2017-01-24 09:18:55

Figura 15 Generación de listado de devolución de correo

- Enseguida se genera las planillas de todo lo que se halla actualizado en el Sistema de Trámites. El reporte es generado por el sistema de manera automática en PDF.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO NIT: 800176089-2

DETALLE DEVOLUCION CORREO 


PERIODO: 2017-01-23 14:31:40 AL 2017-01-23 14:38:58

RADICACION	FECHA RADICACION	TRAMITE	EVENTO	ACTUACION	DES
DEPENDENCIA 4006	GRUPO DE TRABAJO DE SECRETARIA				
15 238534 022	2017-01-17 11:35:53	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	JOSE OM
16 032425 019	2017-01-13 14:23:06	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	ALFREDO
16 032425 020	2017-01-13 14:26:45	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	ALFREDO
16 060374 006	2017-01-02 11:15:24	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	JUAN ES
16 074018 007	2017-01-02 15:48:49	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	JUAN ES

Figura 16 Planilla devolución de Correo

5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental **Anexo 2 TRD**
- GD01-I05 Instructivos de Radicación de Entrada Sistema de Trámites
- GD01-F06 Planilla Control de Diligencias.
- GD01-F16 Planilla de Gestión de Documentos a la Mano

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	ENVIÓ Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: Inicial
		Página 17 de 17

6 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento

COPIA CONTROLADA