

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME SÁENZ CÁRDENAS	INSTRUCTIVO PARA LA MENSAJERIA INTERNA	Código:INL03
		Versión:06

## 1. OBJETIVO:

Garantizar la eficaz y oportuna entrega de los documentos que lleguen al destinatario correspondiente.

## 2. ALCANCE:

Este Instructivo aplica desde la recepción de la documentación que se va a entregar en los recorridos, hasta legajar los Controles de Mensajería diligenciados.

## 3. DEFINICIONES:

**Servicio de Mensajería:** Son las actividades que se desarrollan en los procesos de recepción y distribución de la documentación que se recibe y genera diariamente en la Institución. Se divide en mensajería interna y externa.

**Recorrido:** Es proceso de distribución de la documentación a través de la mensajería interna o externa de la documentación que se recibe y se genera diariamente en la institución para lograr su misión.

**Recorridos ordinarios:** Son los que se realizan diariamente a todas las oficinas de la Institución, en la mañana y en la tarde, distribuidos de la siguiente manera: **1**-Tercer y segundo piso del Bloque Administrativo y la Portería Metro **2**-Todas las dependencias por fuera del Bloque Administrativo incluido el Centro de Atención en Salud y la Portería las Vegas.

**Recorridos especiales:** son recorridos personalizados que por la trascendencia de la información que se debe entregar amerita un tratamiento especial y diferente a los recorridos ordinarios como es la prioridad en la entrega y el envío de copia del Control de Mensajería FN05 a las unidades de gestión que originaron el documento.

## 4. CONDICIONES INICIALES:

- Conocer los lineamientos y especificaciones para la distribución de los Documentos.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DETALLES	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Registrar documentación	Que se va a entregar durante el recorrido, en el formato Control de Mensajería.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Control de Mensajería.
2	Entregar y recoger	En cada unidad de gestión la documentación, controlando que la persona que recibe ponga el nombre y la hora de recibo de los documentos.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Control de Mensajería.
3	Entregar documentación	Recolectada en el Archivo Central al Auxiliar encargado del proceso de distribución y clasificación de los documentos.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Control de Mensajería.
4	Clasificación de la documentación	Retirar la documentación de las carpetas clasificándolas por destinatario, para su distribución.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Control de Mensajería
5	Llamar a la empresa de correo externo	Para recoger los sobres que se envían y llenar la plantilla correspondiente..	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Control de Mensajería.
6	Recibir comprobante de entrega	Firmado por el mensajero de la empresa de correo externo.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Control de Mensajería.
7	Almacenar y legajar los formatos	Control de mensajería y los formatos de las empresas de correo externos firmados, en carpetas debidamente identificadas, para permitir la consulta,	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	

		conservación y recuperación adecuada.		
--	--	---------------------------------------	--	--

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación, AGN
- Acuerdo 060 de 2001 del AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Guía para la Administración de Comunicaciones Oficiales del Archivo General de la Nación, AGN
- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental, del Archivo General de la Nación AGN.