

 POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME SÁENZ CABAYER	<b>INSTRUCTIVO DE MENSAJERÍA EXTERNA Y CORREO</b>	<b>Código:INL04</b>
		<b>Versión:06</b>

### 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:

**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.

**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.

#### 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	Recoger Documentación	En cada unidad de gestión, sean documentos internos o externos	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	
2	Separar documentos externos	Se realiza la entrega de los documentos externos a la persona encargada sea correo certificado o mensajero de la Institución.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	
3	Registrar documentación	Si es por correo certificado se llama a la empresa solicitando el servicio y se llena la planilla correspondiente de la empresa, de lo contrario se envía con la persona encargada de la mensajería externa de la Institución, a este se le debe entregar original y copia de la comunicación.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Cont rol de Mensajería.
4	Constancias de entrega	La persona encargada de la mensajería externa devuelve la copia de la comunicación con el sello de recibido al funcionario encargado de la distribución interna, dicha comunicación	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Cont rol de Mensajería.

		es entregada en el recorrido y toda la documentación que se entrega interna debe de quedar registrada en el formato FN05 con firma y hora de la recepción		
5	Legajar y almacenar los formatos	Control de mensajería y los formatos de las empresas de correo externos firmados, en carpetas debidamente identificadas, para permitir la consulta, conservación y recuperación adecuada.	Auxiliar de la Coordinación de Archivo y Correspondencia	FNL05 Control de Mensajería.

#### 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.