

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA



Fecha: 08/09/2022

CODIGO: C-DPA-01

VERSIÓN: 1

Fecha: 08/09/2022

CODIGO: P-DPA-01

VERSIÓN: 1

CONTENIDO GENERAL

1. CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA
2. CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA- VÍA MENSAJERÍA MASIVA (APLICA A 100 ENVÍOS O MÁS)
3. CORRESPONDENCIA DIGITAL ENVIADA
4. NOVEDADES DE CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA
5. CORRESPONDENCIA FÍSICA RECIBIDA
6. CORRESPONDENCIA DIGITAL RECIBIDA

1. CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA

Usuario final

- Radicar la solicitud de correspondencia enviada por Sevenet, diligenciando los campos y verificar la información de envío
- Entregar a la recepcionista el paquete, con el documento y marcado, dentro de los horarios que se tengan establecidos

Recepcionista

- Digitalizar los documentos, subirlos a sevenet en la solicitud correspondiente

Recepcionista

- Tramitar la correspondencia física de tipo local y nacional realizando los respectivos rótulos y alistamiento
- En caso de envíos urgentes, se debe enrutar el mismo día con la empresa de mensajería externa

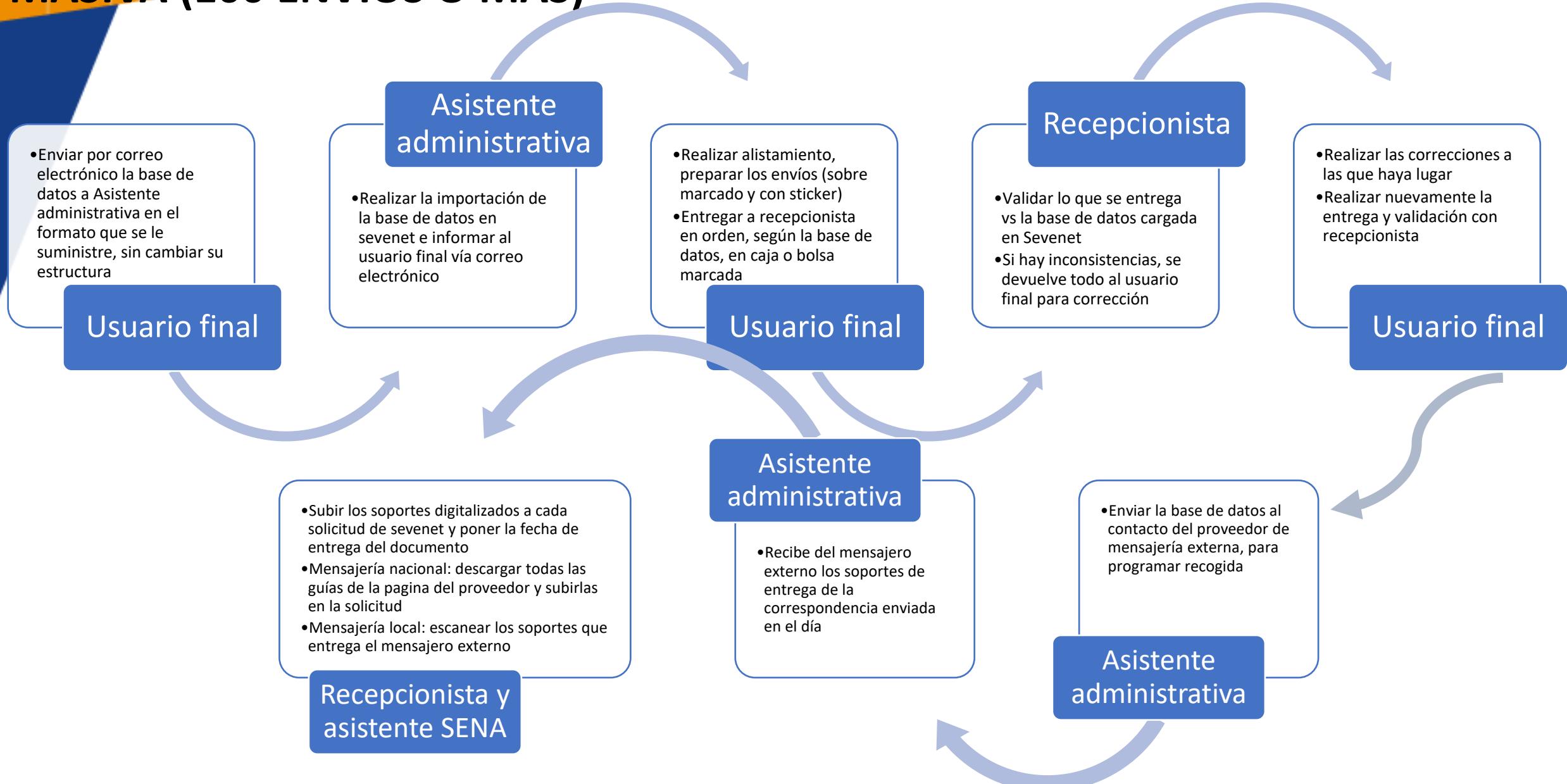
Asistente administrativa

- Realizar la importación de la base de datos en sevenet
- Informar al usuario final por correo electrónico de la actividad realizada

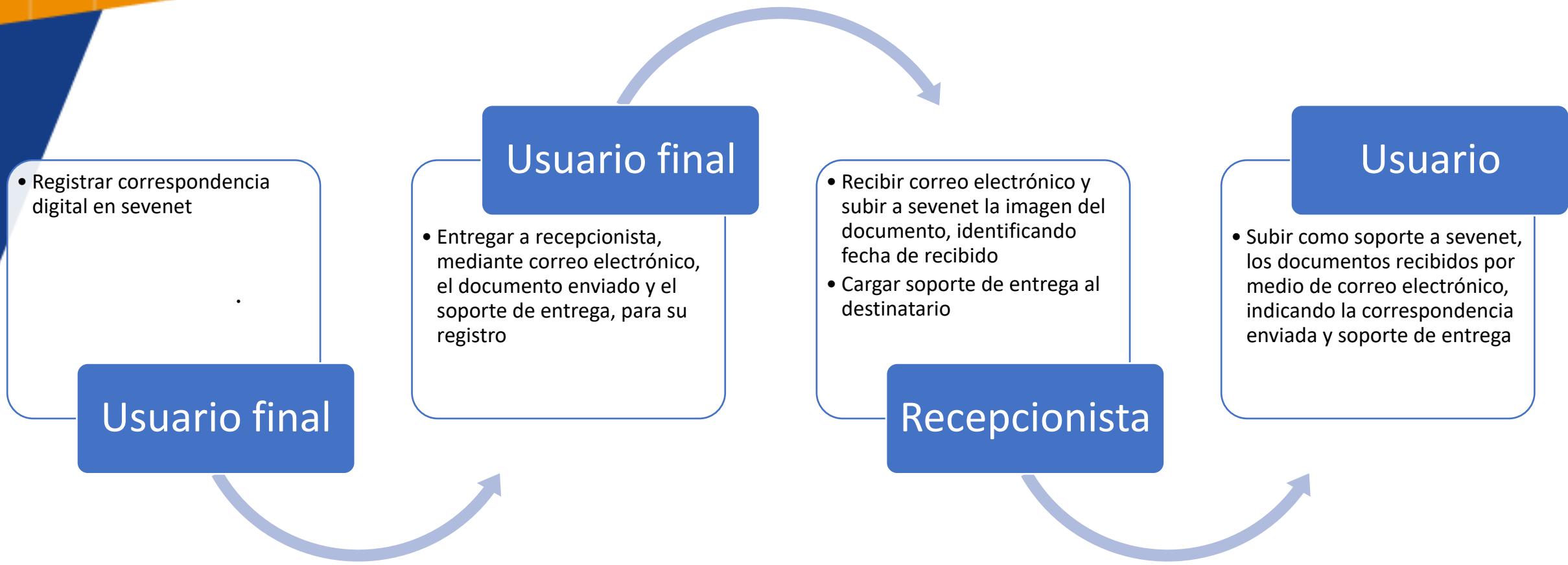
Usuario final

- En caso de ser más de 20 documentos y/o paquetes a enviar, debe hacer llegar la base de datos, vía correo electrónico a la asistente administrativa

2. CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA – VÍA MENSAJERÍA MASIVA (100 ENVÍOS O MAS)



3. CORRESPONDENCIA DIGITAL ENVIADA

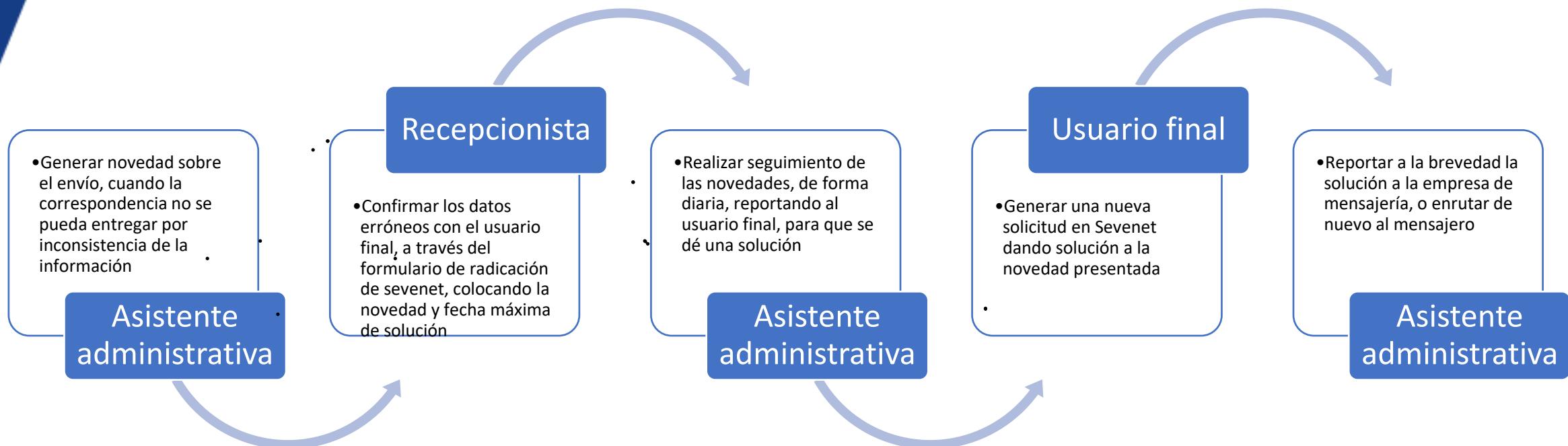


Nota 1: Las facturas se envían por medio del software de facturación electrónica. Los registros se solicitan al área contable

Nota 2: Todos los contratos, convenios, acuerdos, etc., quedan en la herramienta de firma digital, y se pueden solicitar al área de compras

Nota 3: Motivos de devolución: dirección, ciudad, nombre destinatario, falta de documento adicional, cierre de fechas, etc.

4. NOVEDADES DE CORRESPONDENCIA FÍSICA ENVIADA



5. CORRESPONDENCIA FÍSICA RECIBIDA

- Validar que la correspondencia recibida sea correspondencia institucional, para que sea radicada en Sevenet

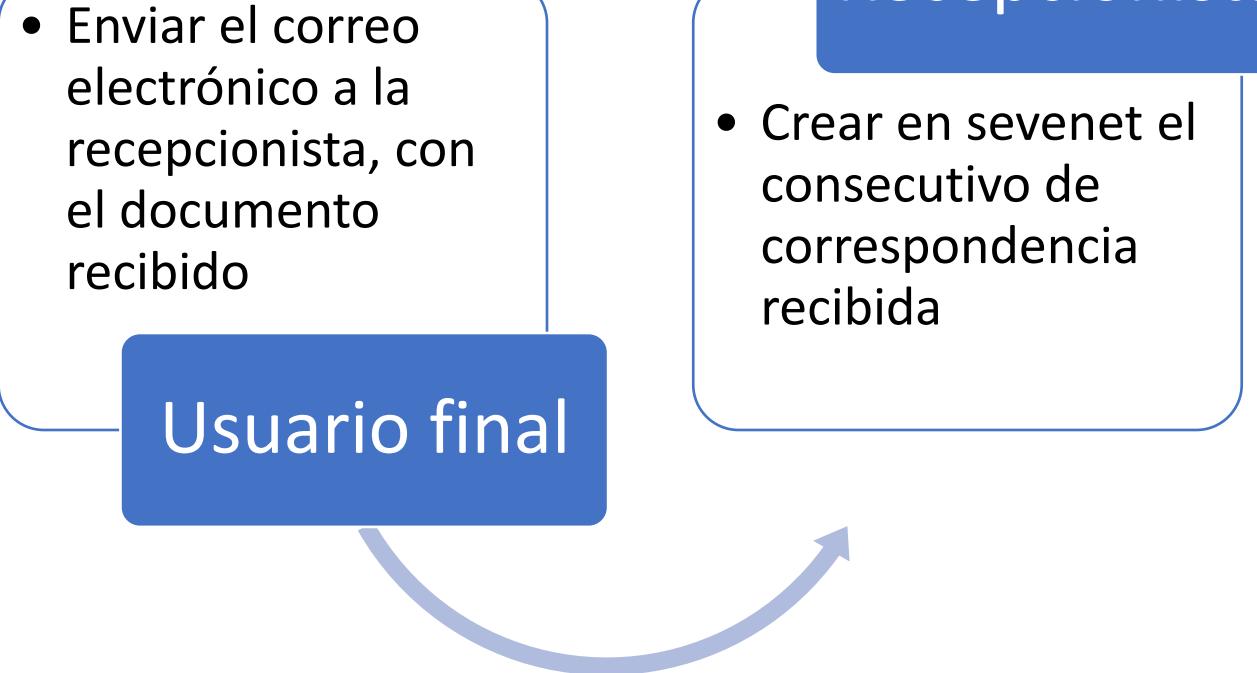
Repcionista

Repcionista

- Radicar la correspondencia en sevenet
- Imprimir dos copias del sticker de radicación: uno en la copia del proveedor, el otro en copia interna
- Digitalizar los documentos

Nota 1: no se digitalizan libros o material merchandising. A los periódicos y publicidad solo se les pone sello (no se radican)
Nota 2: Revistas, boletines e invitaciones a eventos se radican en Sevenet, se les pone sticker y se digitaliza la portada, si es posible.

6. CORRESPONDENCIA DIGITAL RECIBIDA

- 
- ```
graph LR; UF[Usuario final] -- "• Enviar el correo electrónico a la recepcionista, con el documento recibido" --> R[Repcionista]; R -- "• Crear en sevenet el consecutivo de correspondencia recibida" --> UF
```
- Enviar el correo electrónico a la recepcionista, con el documento recibido
  - Crear en sevenet el consecutivo de correspondencia recibida

Nota 1: Se recibe como correspondencia digital los documentos enviados por las partes interesadas a los funcionarios de Camacol y Camacol BYC  
Nota 2: Cada usuario es responsable de recoger su correspondencia física y de reenviar la correspondencia digital para su registro al correo de recepción.