

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SALIDA DE CORRESPONDENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-002	PAGINA 1/3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, controles y responsabilidades para la identificación, elaboración, radicación, envío, custodia y disposición final de la correspondencia saliente de AVANTE SETP, garantizando su trazabilidad, integridad, confidencialidad y cumplimiento de la normatividad colombiana en gestión documental y calidad.

2. ALCANCE

Aplica a toda correspondencia física y electrónica generada por las áreas de AVANTE SETP con destino a clientes internos, externos, proveedores, entidades públicas o privadas. **Exclusiones:** Comunicaciones informales (mensajería interna, chats corporativos), documentos clasificados o reservados sujetos a protocolos de seguridad específicos, y correspondencia manejada directamente por la Gerencia bajo reserva legal.

3. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAS

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 1081 de 2015 – Sector Cultura (Archivo General de la Nación).
- NTC-ISO 15489-1 y 2: Gestión de documentos.
- NTC 4500 y 4501: Requisitos para sistemas de gestión documental.
- Acuerdo AGN 037 de 2002, 060 de 2001 y 079 de 2018.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y derecho de acceso a la información.
- Ley 527 de 1999 y Decreto 1074 de 2015 – Comercio electrónico y firma digital.
- ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad.
- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.
- Política y Manual de Gestión Documental de AVANTE SETP.

4. RESPONSABLE

ROL	RESPONSABILIDAD
Area Generadora	Redactar, revisar internamente, validar contenido y anexos, y entregar a Correspondencia.
Unidad de Correspondencia	Radicar, asignar consecutivo o ID digital, validar formato institucional, controlar entrega a mensajería y custodiar comprobantes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SALIDA DE CORRESPONDENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-002	PAGINA 2/3

Mensajero / Empresa Remitente	Entregar físicamente, obtener acuse de recibo firmado o digital, reportar incidencias y devolver comprobantes.
Archivo / Gestión Documental	Aplicar TRD, garantizar conservación, digitalización (si aplica) y disposición final conforme a AGN.
Coordinador de Calidad / SGC	Monitorear indicadores, auditar cumplimiento, gestionar no conformidades y acciones de mejora.

5. DEFINICIONES

Correspondencia: documentación enviada o recibida.

Cliente externo: todo tipo de clientes, proveedores y empresas con las cuales AVANTE SETP tiene relación de tipo comercial y administrativo.

Cliente interno: Hace referencia al personal que labora o presta sus servicios profesionales para AVANTE SETP.

6. CONTENIDO

PA SO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Generar la necesidad de enviar documentación:	En el desarrollo de las labores cotidianas de la entidad, las áreas de AVANTE SETP generan la necesidad de producir documentación para enviar a cliente interno o externo.	solicitud interna / Correo electrónico	Funcionarios o contratistas de AVANTE SETP
2	Elaborar y revisar documento:	Redactar con formato institucional, incluir fecha, código de área, destinatario, asunto, firma y anexos.	Borrador validado	Funcionarios o contratistas de AVANTE SETP

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SALIDA DE CORRESPONDENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-002	PAGINA 3/3

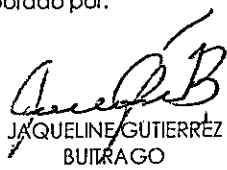
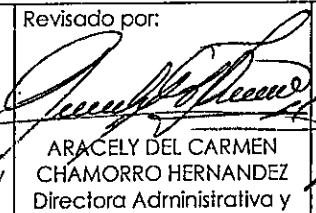
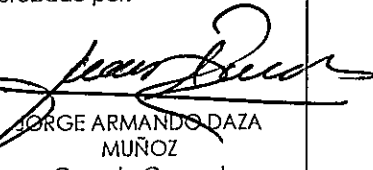
PA SO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
3	Asignar consecutivo o ID digital:	Solicitar a Unidad de Correspondencia el número de salida (físico) o registro en SGD (digital).	Formato AF-F-002 / Registro SGD	Unidad de correspondencia
4	Radicar y validar:	Verificar completitud, firma, sellos y anexos. Registrar en libro o SGD con fecha/hora y responsable de entrega.	Sello de radicación / Ticket SGD	Unidad de correspondencia
5	Entregar mensajería/remisión:	Empacar, clasificar por destino/urgencia y entregar al mensajero interno o empresa de remisión.	Registro de entrega / Guía de envío	Unidad de Correspondencia
6	Obtener comprobante/acuse:	El mensajero recoge firma, huella o acuse digital del destinatario.	Acuse de recibo (físico o digital)	Secretaria ejecutiva de AVANTE SETP
7	Archivar y cerrar trámite:	Digitalizar acuse, asociarlo al expediente original, actualizar SGD y aplicar TRD para disposición final.	Expediente cerrado / Reporte de archivo	Archivo / Unidad de Correspondencia Mensajero
8	Seguimiento y de notificación incidencias:	Reportar retrasos, devoluciones o acuses no firmados al área generadora para gestión.	Reporte de incidencias / Acciones correctivas	Unidad de Correspondencia

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	SALIDA DE CORRESPONDENCIA			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-002	

- **Nota sobre correspondencia electrónica:** Se gestiona directamente en el SGD con firma electrónica o digital, siguiendo el mismo flujo de radicación, trazabilidad y acuse, sin requerir consecutivo físico.

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Incluir en el procedimiento el termino cliente interno. Establecer la secuencia para que la documentación inicialmente ser reciba por la secretaria, y sea esta quien la entregue al mensajero.	8-junio-2016	2
2	Se actualiza imagen institucional logo alcaldía y logo Avante	10 de febrero 2020	3
3	Alineación ISO 9001:2015, NTC-ISO 15489, actualización normativa AGN y disciplinaria, incorporación de flujo digital, indicadores y gestión de riesgos	04/05/2026	4

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERRÉZ BUTRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
---	--	---	--