

	<b>EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA</b> <b>EMPUMAR E.S.P</b> <b>NIT. 891.411.995-1</b>	<b>CODIGO:</b>  <b>VERSION:</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>FECHA:</b>  <b>PAG.:</b>

## PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA

**EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA**  
**NIT: 891.411.995-1**

**EMPUMAR E.S.P**



**MILENA PATRICIA TORO MOLINA**  
**GERENTE**

**2021**

	<b>EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA</b> <b>EMPUMAR E.S.P</b> <b>NIT. 891.411.995-1</b>	CODIGO: VERSION:
	<b>PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: PAG.:

## INDICE

**Pág.**

### INTRODUCCION

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
7. REGISTROS GENERADOS

	<b>EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA</b> <b>EMPUMAR E.S.P</b> <b>NIT. 891.411.995-1</b>	CODIGO: VERSION:
	<b>PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: PAG.:

## INTRODUCCION

	<b>EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA</b> <b>EMPUMAR E.S.P</b> <b>NIT. 891.411.995-1</b>	CODIGO: VERSION:
	<b>PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: PAG.:

## 1.OBJETIVO

Hacer que la correspondencia llegue oportunamente a su destinatario área/ dependencia de la entidad o ciudadano. Esto comprende la correspondencia recibida y despachada de origen interno y externo.

## 2. ALCANCE

Abarca todas las áreas y dependencias de la Empresas públicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de estas actividades es el funcionario de Ventanilla única/atención al Ciudadano Auxiliar Administrativa – Gestión Documental de las Empresa Publicas de Marsella EMPUMAR E.S.P.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Correspondencia:** Es la recepción, radicación entrega y despacho de correspondencia.

**Correspondencia interna:** Son todos los documentos generados por la Empresa, como registros, instructivos, procedimientos, oficios e informes, actas etc.

**Correspondencia externa:** Son todos los documentos como normas nacionales de productos y/o servicios, guías de referencia, libros y otros documentos impresos requeridos en el desarrollo de la actividad misional de la Empresa.

**Registros:** Documentos que proporcionan evidencias objetivas de las actividades realizadas o resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades propias de la Empresa.

## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	<b>EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA</b> <b>EMPUMAR E.S.P</b> <b>NIT. 891.411.995-1</b>	CODIGO: VERSION:
	<b>PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: PAG.:

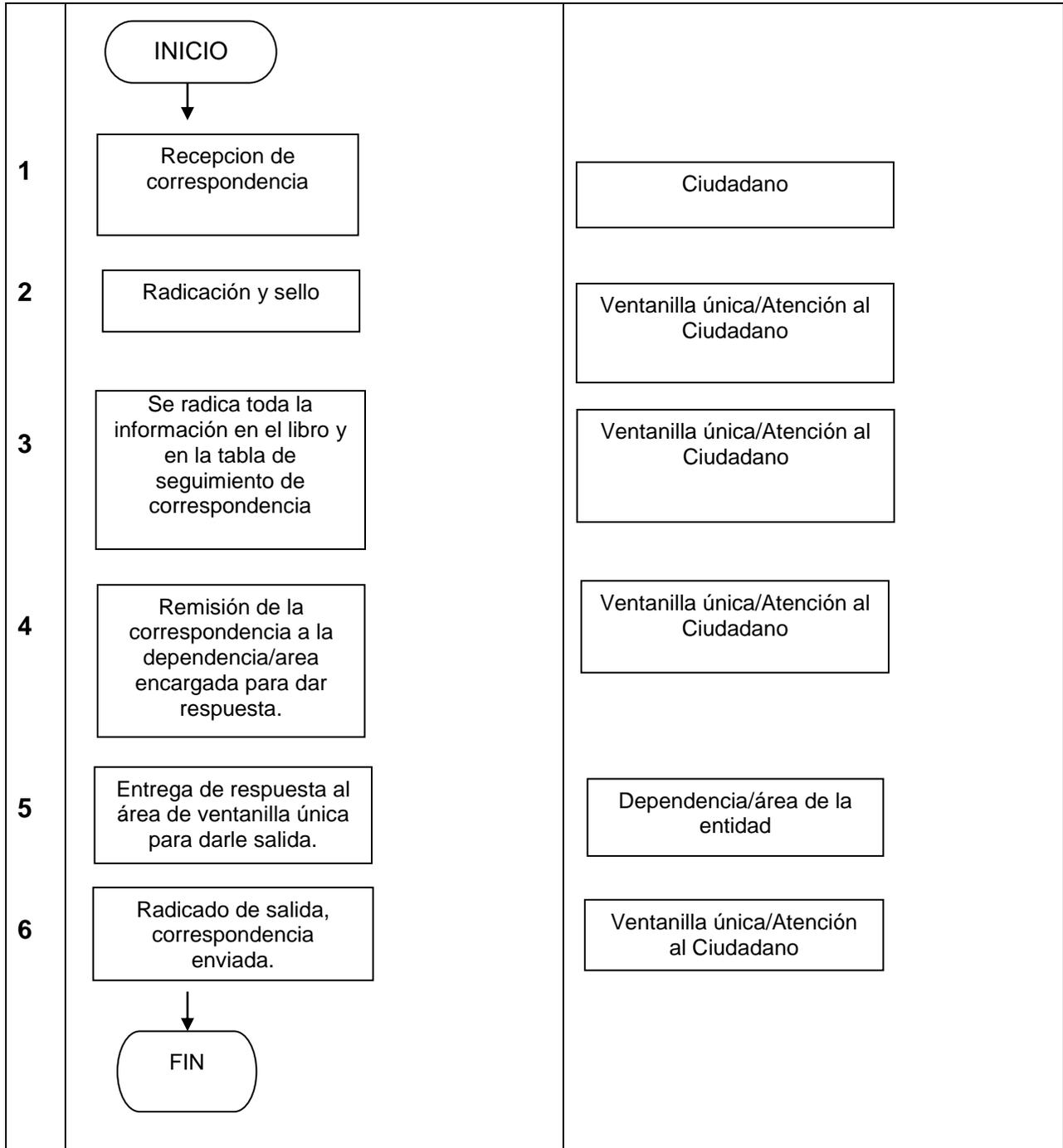
- ✓ La Auxiliar Administrativa – ventanilla única/atención al Ciudadano, recibe, radica la sella y la entrega a la dependencia/área la cual va dirigida, se registra en el libro de correspondencia recibida con la fecha, el número de registro, nombre del remitente, la fecha de envió, ciudad de origen, dirigía a, si se le da respuesta se radica con contestada por, fecha de contestación y las observaciones respectivas.
- ✓ La Auxiliar administrativa – ventanilla única/atención al Ciudadano, envía y radica la correspondencia enviada, la registra en el libro de correspondencia con el número de registro en consecutivo, nombre del destinatario, ciudad, numero de folios, fecha de envió, nombre del remitente y las observaciones respectivas.
- ✓ Al finalizar cada vigencia la Auxiliar administrativa – ventanilla única/atención al Ciudadano, realiza el cierre del libro trazando una línea al final de la página en la cual realizó el último registro y se inicia la nueva vigencia en la página siguiente.

	<b>EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA</b> <b>EMPUMAR E.S.P</b> <b>NIT. 891.411.995-1</b>	CODIGO: VERSION:
	<b>PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: PAG.:

## 6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

No	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE
----	------------	-------------

	<b>EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA</b> <b>EMPUMAR E.S.P</b> <b>NIT. 891.411.995-1</b>	CODIGO:
	<b>PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA</b>	VERSION:
		FECHA:
		PAG.:



## 7. REGISTROS GENERADOS

Carrera 11 No. 7-09 piso 1. Avenida principal, parque los fundadores.  
Marsella, Rda. Código Postal 661040  
Contactos: 3103559335 – [gerencia@empumar.gov.co](mailto:gerencia@empumar.gov.co)  
[www.empumar.gov.co](http://www.empumar.gov.co)

	<b>EMPRESAS PUBLICAS DE MARSELLA</b> <b>EMPUMAR E.S.P</b> <b>NIT. 891.411.995-1</b>	CODIGO: VERSION:
	<b>PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA</b>	FECHA: PAG.:

Libro de correspondencia recibida

Registro de tabla en Excel para la trazabilidad de la correspondencia

Documentos generados para la trazabilidad de la correspondencia en la dependencia/área correspondiente.

Libro de correspondencia enviada