



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA – DGD - 91

Destinatario: Oficina Principal, Sucursales, Agencias Culturales, Imprenta de Billetes y Fábrica de Moneda. **Fecha:**

ASUNTO: 3: CORRESPONDENCIA

Estimados empleados:

La presente Circular modifica las Hojas 3-9 del 3 de septiembre de 2019 y 3-16 del 21 de agosto de 2018 de la Circular Reglamentaria Interna DGD-91, correspondiente al Asunto 3: “**CORRESPONDENCIA**” del Manual Corporativo del Departamento de Gestión Documental.

Se incluyen las siguientes aclaraciones:

1. Los horarios establecidos para la recepción de correspondencia externa recibida podrán ser modificados en casos excepcionales o de fuerza mayor, en cuyo caso, se divulgará lo correspondiente a través de la página web del Banco y demás medios que se consideren necesarios.
2. El horario y periodicidad de los recorridos del servicio SOAS, puede modificarse por el Departamento de Gestión Documental, ante situaciones que afecten su realización, acorde con las necesidades del Banco, lo cual será informado al Banco a través de mensaje de correo electrónico.

Atentamente,

LUIS FRANCISCO RIVAS DUEÑAS
Subgerente

Subgerencia General de Servicios Corporativos

HÉCTOR MANUEL ALVARADO BALLÉN
Director

Departamento de Gestión Documental



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA – DGD - 91

Fecha:

ASUNTO: 3: CORRESPONDENCIA

- ii. La distribución y asignación interna, acorde con la delegación de la correspondencia recibida.

b) Externa:

- i. **Centro de Recepción Documentos (CRD).** En Bogotá, sucursales y agencias culturales del Banco se debe establecer como mínimo un punto autorizado de recepción de correspondencia, a través del cual se recibe, radica y distribuye toda la correspondencia externa recibida. En adelante, nos referiremos a este punto como CRD y forma parte integral de la "*oficina de correspondencia*" en Bogotá y en cada sucursal y agencia. La recepción de correspondencia incluye cualquier documento externo, recibido por el Banco.

En Bogotá, la "**oficina de correspondencia**" tiene establecidos dos CRD's y un fax para la correspondencia externa recibida así:

- Oficina de correspondencia: Calle 12 # 4-55, ventanillas ubicadas en el primer piso, en horario de 8:15 a.m. a 4:00 p.m. y el fax No. 2861686.
- Central de Efectivo: Diagonal 22 Bis No. 69B-41 piso 1, en horario de 6:30 a.m. a 2:30p.m.

En **sucursales y agencias**, el CRD respectivo estará ubicado en el lugar que determine el Gerente. Así mismo, determina las dependencias autorizadas para recibir correspondencia directamente. El horario de cierre a nivel nacional para recepción de correspondencia externa es hasta las 4:00 p.m.

No obstante, el horario establecido para cierre de la recepción de correspondencia, los CRD's ubicados en Bogotá y en las sucursales y agencias deben atender a las personas que hayan ingresado al Banco antes de dicha hora a entregar documentos o se encuentren haciendo fila en la ventanilla al momento del cierre.

Los horarios establecidos podrán ser modificados en casos excepcionales o de fuerza mayor, en cuyo caso, se divulgará lo correspondiente a través de la página web del Banco y demás medios que se consideren necesarios.

- ii. **Punto Central de Recepción (PCR).** Actualmente, en Bogotá las dependencias autorizadas para recibir directamente correspondencia externa son los departamentos de Fiduciaria y Valores, Sistemas de Pago, Tesorería, Servicios Administrativos, Adquisiciones, y las Unidades de Contratos, Gestión de Salud y Análisis de Operaciones; los PCR's de éstas y las demás dependencias no autorizadas, entidades de colaboración y comités decisorios que reciben correspondencia externa vía fax o correo electrónico, tienen la responsabilidad de garantizar la oportuna radicación de las comunicaciones recibidas y cumplir el horario para recepción de correspondencia.

3.3 RADICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA.

Tanto la correspondencia dirigida como la correspondencia externa recibida deben ser radicadas en el Sistema de Gestión de Correspondencia. Esta información permitirá tener registro sobre la



CIRCULAR REGLAMENTARIA INTERNA – DGD - 91

Fecha:

ASUNTO: 3: CORRESPONDENCIA

e) Distribución interna a través del servicio SOAS. El traslado interno en Bogotá, mediante el uso de valijas (SOAS), consiste en la recolección, transporte y entrega de documentos, previamente radicados y distribuidos en el Sistema de Gestión de Correspondencia, siempre y cuando el trámite de los mismos se ajuste a los horarios y recorridos establecidos de acuerdo con la siguiente tabla:

Destinatarios	Cantidad de recorridos diarios*	Horarios
Edificio Principal	4	09:00a.m., 11:00 a.m., 2:00p.m. y 4:00p.m.
Edificio Avianca	4	09:00a.m., 11:00 a.m., 2:00p.m. y 4:00p.m.
Anexo "A" y Museo del Oro	4	09:00a.m., 11:00 a.m., 2:00p.m. y 4:00p.m.
Biblioteca Luis Ángel Arango	2	10:00 a.m. y 3:00p.m.
Central de Efectivo	2	9:00 a.m. y 1:30 p.m.
Archivo Central (Zona Industrial)	1	10:00 a.m.
Gerencias, Subgerencias y Junta Directiva	1	4:45 (con documentos recibidos después de las 4:00p.m.)

* Para documentos en los que se indique fecha límite para su trámite, se realizan recorridos adicionales en el momento en que se reciben.

El horario y periodicidad de los recorridos puede modificarse por el Departamento de Gestión Documental, ante situaciones que afecten su realización, acorde con las necesidades del Banco, lo cual será informado al Banco a través de mensaje de correo electrónico.

No es necesario que el PCR entregue y reciba directamente las valijas, siempre y cuando se cumplan las siguientes directrices:

- i. Cuando el mensajero llegue a entregar la valija de entrada, la valija de salida debe estar lista en el lugar establecido. El mensajero recogerá, en todos los casos, la valija que se encuentre disponible en el sitio determinado y dejará la que lleva. En ningún caso, esperará en la dependencia hasta que se aliste la valija de salida.
- ii. En caso de que no sea posible recoger la valija de salida, el mensajero no dejará, por ningún motivo, la valija de entrada.
- iii. Independientemente de que la dependencia no tenga documentos para enviar en cualquiera de los recorridos, la valija de salida debe estar en el sitio asignado, por cuanto la misma será recogida por el mensajero.
- iv. No se debe remitir ningún tipo de documento valor (cheques en blanco o al portador, tiqueteras, dinero en efectivo, etc.). No obstante, en caso de existir una remisión de este tipo, es de absoluta responsabilidad del PCR remitente, para lo cual es necesario establecer previamente un acuerdo de servicio con el DGD.
- v. El peso máximo del contenido de cada valija es de dos (2) kilogramos. Así mismo, independientemente del peso, el volumen de los documentos no debe superar la capacidad normal de la valija.
- vi. Las dependencias no pueden cambiar el orden de los recorridos ni modificar los horarios de los mismos. En consecuencia, cuando la urgencia de un documento o su trámite no pueda esperar los horarios establecidos, debe utilizarse el servicio de mensajería.