

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades requeridas para la recepción, producción, seguimiento y envío de las comunicaciones oficiales de la Entidad, así como los lineamientos para el uso de servicios postales.

### 2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de las comunicaciones oficiales hasta la producción, gestión, distribución, envío, conservación y preservación de estas.

### 3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Decreto	1580	"Por el cual se dictan normas básicas sobre el Servicio Postal Colombiano"	2/08/1974
Constitución Política	S/N	Constitución Política de la República de Colombia.	20/07/1991
Acuerdo - AGN	7	Reglamento General de Archivo.	29/05/1994
Decreto	2150	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."	5/12/1995
Norma Técnica Colombiana	NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.	16/04/1997
Norma Técnica Colombiana	NTC 4436	"Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad."	22/07/1998
Ley	527	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."	18/08/1999
Circular Interna - AGN	13	Producción documental: uso de tintas de escritura.	12/10/1999
Ley	594	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"	14/07/2000
Directiva - Presidencial	2	Establece lineamientos para Gobierno en línea.	28/08/2000
Acuerdo - AGN	60	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."	30/10/2001
Acuerdo - AGN	38	"Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"	20/09/2002

Tipo	Número	Título	Fecha
		"RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS."	
Acuerdo - AGN	42	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único de Inventario"	31/10/2002
Ley	962	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."	8/07/2005
Acuerdo - AGN	27	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario de términos archivísticos.	31/10/2006
Decreto	1929	"Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario en cuanto a la utilización de la factura electrónica."	29/05/2007
Ley	1369	"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones."	30/12/2009
Ley	1474	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	12/07/2011
Norma Técnica ISO	12651	Gestión de documentos electrónicos.	1/01/2012
Decreto	19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."	10/01/2012
Circular Externa - AGN	2	(AGN) Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.	6/03/2012
Directiva - Presidencial	4	"Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública."	3/04/2012
Circular Externa - AGN	5	"Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel."	5/09/2012
Ley	1564	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."	12/07/2012
Decreto	1377	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 "... desarrollar el derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la	27/06/2013

Tipo	Número	Título	Fecha
		Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma".	
Ley	1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."	6/03/2014
Acuerdo - AGN	2	"Por medio del cual se establecen criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."	14/03/2014
Acuerdo - AGN	7	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	15/10/2014
Decreto	2573	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."	12/12/2014
Decreto	103	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" Acceso a la información Pública	20/01/2015
Acuerdo - AGN	3	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012."	17/02/2015
Decreto	1080	"Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura."	26/05/2015
Decreto	1081	"por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."	26/05/2015
Decreto	1083	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.37.1.11. Canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios."	26/05/2015
Ley	1755	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."	30/06/2015
Ley	1952	"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."	28/01/2019
Resolución - COPNIA	498	"Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA y se	3/04/2019

Tipo	Número	Título	Fecha
		reglamentan sus respectivos comités" - Subcomité Interno de Archivo.	
Resolución - COPNIA	1676	"Por medio de la cual se adopta la política de gestión y desempeño de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción."	10/10/2019
Resolución - COPNIA	1835	"Por medio de la cual se adoptan requerimientos del Sistema de Gestión de Documentos del COPNIA."	8/11/2019
Decreto	2106	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública." (Ver artículo 16)	22/11/2019
Resolución - COPNIA	2067	"Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño de Gestión Documental para el COPNIA."	24/12/2019
Resolución - COPNIA	2068	"Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño de Seguridad Digital para el COPNIA."	24/12/2019
Resolución - COPNIA	2069	"Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión y Desempeño de Gobierno Digital para el COPNIA."	24/12/2019
Circular Externa - AGN	1	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales por contingencia	31/03/2020
Decreto	620	Estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.	2/05/2020
Resolución - COPNIA	287	Por la cual se adoptan requerimientos para el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA.	26/06/2020
Resolución - COPNIA	292	Ajusta Política Austeridad en el gasto para el COPNIA - Política Cero Papel.	30/06/2020
Ley	2052	"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones."	25/08/2020
Ley	2080	"Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo."	25/01/2021
Ley	2088	"Regula la habilitación de trabajo en casa y se dictan otras disposiciones - Acceso a Comunicaciones y uso de tecnologías de la Información."	12/05/2021
Decreto	1789	Por el cual se reglamenta en lo relacionado con el uso de la firma electrónica y digital como una herramienta para facilitar la innovación y la transformación digital - artículo 2.2.2.47.10. Firma	21/12/2021

Tipo	Número	Título	Fecha
		electrónica o digital en desarrollo de procedimientos y trámites administrativos.	
Decreto	88	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.	24/01/2022
Decreto	767	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital. Accesibilidad web en los portales web y sedes electrónicas, las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital, y las condiciones mínimas de publicación de datos abiertos.	16/05/2022
Ley	2213	Se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.	1/06/2022
Ley	2220	Se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones - ARTÍCULO 6. Formas de llevar a cabo el proceso de conciliación y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.	30/06/2022
Resolución - COPNIA	R2023004160	Adopción de Herramientas Archivísticas – PINAR.	31/01/2023
Resolución - COPNIA	R2023007817	Adopción de Herramientas Archivísticas - SIC y Manual de Métodos para documentos Electrónicos.	28/02/2023
Resolución - COPNIA	R2023027013	Adopción de Herramientas Archivísticas – PGD.	30/06/2023

#### 4. DEFINICIONES

- **Acción de Tutela:** es un mecanismo judicial de carácter expedito, informal y subsidiario; que permite a todas las personas reclamar ante los jueces del país la protección de sus derechos fundamentales ante una vulneración o amenaza, proveniente de las actuaciones de una autoridad pública o de un particular.
- **Archivo General de la Nación - AGN:** Entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia, y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.
- **Comunicaciones:** son todos los elementos que se usan como modo de intercambio de información.
- **Comunicaciones Oficiales:** son todos los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Comunicaciones Oficiales Externas:** son las comunicaciones de entrada o salida, provenientes o con destino a otras entidades o particulares.

- **Comunicaciones Oficiales de Entrada:** son las comunicaciones de recibidas en el COPNIA por cualquier medio oficial, provenientes de otras entidades o particulares.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **Correspondencia:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Correo Certificado:** es un servicio diseñado para el manejo de toda clase de comunicaciones que requieren de tratamiento especial o con seguimiento y control en todos sus procesos a nivel nacional. La distribución o entrega se realiza en cada dirección destino obteniendo la firma e identificación de quien recibe el envío en planillas de la empresa de correo y sirve como prueba judicial y este se realiza a través de un proveedor que preste dichos servicios.
- **Correo Electrónico:** es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida (independientemente del formato de creación) por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan
- **Firma digital:** de acuerdo con lo establecido por la Ley 527 de 1999, es un equivalente funcional de la firma manuscrita, para ello cuenta con los siguientes atributos jurídicos:
  - ✓ **Autenticidad:** permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen del mismo, y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.
  - ✓ **Integridad:** garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.
  - ✓ **No repudio:** el emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos ni los compromisos adquiridos a partir de éste.
  - ✓ **Confidencialidad:** permite garantizar que un mensaje de datos no pueda ser conocido sino por su emisor y los receptores deseados. El contenido del mensaje de datos no podrá ser conocido por ningún tercero no autorizado.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Listas de Distribución de correo:** son mecanismos de difusión de información basadas en el correo electrónico. El objetivo de una lista de distribución es hacer llegar mensajes a varios usuarios de una vez, en lugar de enviar un mensaje individual a cada uno de ellos.
- **Memorando:** comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias de la Entidad.

- **Mensaje de datos:** la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico.
- **Mensajería Especializada:** se entiende por mensajería especializada, la clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.
- **Preservación documental:** conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y, proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del siguiente día hábil de radicado el documento.
- **Registro de Comunicaciones oficiales:** es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de control, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tipo Documental:** nombre genérico de documentos, el cual se asigna dependiendo de la función o actividad a la que corresponda. Ej. Resolución, minuta de contrato, Comunicación, etc.
- **Tabla de retención documental:** listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión o de oficina, archivo central y archivo histórico).
- **Unidad de Correspondencia:** es la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Conforme con la normatividad, las entidades deberán establecer, de acuerdo con su estructura, una unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.
- b. Cuando existan regionales o seccionales, como lo es el caso del COPNIA, se deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y se deberá propender por el control y normalización unificado en cada sede. (conforme con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001). De acuerdo con lo anterior, en el COPNIA existen 17 unidades seccionales o

regionales, una por cada seccional o regional, y una unidad de correspondencia nacional o central en la sede nacional.

- c. El objetivo de las Unidades de Correspondencia es servir como receptor central de los servicios de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones, por ende, debe contar con personal suficiente y debidamente capacitado, y de los medios necesarios que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.
- d. El registro de comunicaciones oficiales se realizará siempre por un consecutivo de radicación único e independiente. Al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizará el seguimiento al reinicio del número de radicación consecutiva del código a partir de (1) uno cada año.
- e. Las Unidades de Correspondencia tendrán las siguientes funciones:
  - Adoptar proyectos y programas emitidos institucionalmente desde los diferentes órganos de decisión de la entidad para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de búsqueda y referencia de estos documentos, acorde con la misión, visión, plan estratégico, funciones y programas de la entidad, con sujeción a las pautas y principios establecidos en la ley, normas internas y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación - AGN.
  - Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la entidad y vigilar que la labor se cumpla dentro de la debida reserva y oportunidad.
  - Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
  - Atender con prioridad a mujeres embarazadas o de niños de brazos, menores de edad, discapacitados, y adultos mayores, que acudan a las unidades de correspondencia con el fin de entregar y radicar comunicaciones y solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.
  - Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad, imparcialidad y respetando el derecho de turno y la entrega del radicado correspondiente al usuario.
- f. La coordinación y operación de las Unidades de Correspondencia serán responsabilidad en las Secretarías seccionales y/o regionales del secretario seccional y/o regional según corresponda; y en la sede nacional del profesional de gestión del área administrativa.
- g. El control y seguimiento de las unidades de correspondencia estará centralizado en la Unidad de Correspondencia de la sede nacional en cabeza del profesional de gestión del área administrativa, a través de la supervisión del contrato con el operador del servicio de correspondencia, los libros de comunicaciones oficiales, procedimientos establecidos y lineamientos relacionados con el trámite de las comunicaciones oficiales.

- h. Todas las comunicaciones, paquetes y envíos recibidos de manera física en la Sede Nacional deberán distribuirse oportunamente a los funcionarios destinatarios; para lo cual el funcionario responsable de la Ventanilla Nacional deberá diligenciar diariamente el formato Entrega Correspondencia Sede Nacional (GD-fr-26) como mecanismo de control de distribución de la Ventanilla Nacional.
- i. Para realizar el proceso de eliminación de expedientes digitales se debe solicitar a través de ticket de servicio al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por parte del funcionario responsable del expediente, justificando suficientemente el motivo de la solicitud para que conforme con ella se analice y si es procedente se efectúe el procedimiento correspondiente. Para esto el expediente no debe contener radicados de comunicaciones oficiales incluidos dentro del mismo.

<b>Ejemplos / Casos en los cuales se puede requerir eliminación de expedientes</b>
--

Expedientes vacíos, que se hayan creado por error y que no exista posibilidad de reutilizar, ya sea por temas de fecha o trámite relacionado.
---

Expedientes que contengan documentos de material de apoyo que no deban ser transferidos al archivo central.
---

- j. Toda comunicación oficial que sea recibida por medio de correo electrónico, en cumplimiento de las funciones de la Entidad, debe ser registrada y radicada en el sistema. Para tal fin, todos los funcionarios tienen la responsabilidad de remitir mediante correo electrónico a la ventanilla de radicación que corresponda (según su sede de trabajo o competencia del documento recibido) el archivo original del correo en formato de extensiones de los archivos ".msg" o ".eml" como adjunto solicitando su respectiva radicación. Toda comunicación oficial producida o recibida a través de correo electrónico se debe conservar en el soporte original en que se creó, y esta debe ser vinculada a un expediente electrónico conservando la relación con la serie y subserie que corresponda.
- k. Si se requiere generar una comunicación interna emitiendo directrices o lineamientos, esta debe ser generada a través del Sistema de Gestión Documental que la Entidad adopte, como Memorando interno. Sin embargo, también podrá hacer uso del correo electrónico para generar comunicaciones internas de este tipo, éstas deberán ser vinculadas a un expediente electrónico como un tipo documental de archivo, para ser conservadas dentro del expediente correspondiente como soporte de la actividad.
- l. El correo electrónico institucional de la entidad es [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co), el cual constituye el vínculo oficial de comunicación entre los ciudadanos y el COPNIA; sin embargo, de acuerdo con la ley 1437 de 2011 se ha habilitado el correo electrónico [notificacionesjudiciales@copnia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@copnia.gov.co) como buzón exclusivamente para recibir notificaciones judiciales. Así mismo, la entidad cuenta con el correo electrónico [soytransparente@copnia.gov.co](mailto:soytransparente@copnia.gov.co) que tiene como fin recibir las denuncias de los ciudadanos frente a posibles riesgos o actos de corrupción de la entidad; estos canales serán los únicos que podrán ser divulgados a la sociedad en general (con excepción de los correos de las Unidades de Correspondencia de las Secretarías Seccionales y/o Regionales). Los siguientes son los correos o buzones institucionales con su correspondiente administración, los cuales solo podrán ser usados para la recepción de temas relacionados a cada proceso y en ningún caso deben ser utilizados con fines personales ajenos a la actividad laboral:

No	Cuenta	Propósito	Administración
1	<a href="mailto:antioquia@copnia.gov.co">antioquia@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Antioquia
2	<a href="mailto:atlantico@copnia.gov.co">atlantico@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Atlántico
3	<a href="mailto:bolivar@copnia.gov.co">bolivar@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Bolívar
4	<a href="mailto:boyaca@copnia.gov.co">boyaca@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Boyacá
5	<a href="mailto:caldas@copnia.gov.co">caldas@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Seccional Caldas
6	<a href="mailto:cauca@copnia.gov.co">cauca@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Seccional Cauca
7	<a href="mailto:cesar@copnia.gov.co">cesar@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Seccional Cesar
8	<a href="mailto:cordoba@copnia.gov.co">cordoba@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Córdoba
9	<a href="mailto:cundinamarca@copnia.gov.co">cundinamarca@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Cundinamarca (Sección A)
10	<a href="mailto:cundinamarcab@copnia.gov.co">cundinamarcab@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Cundinamarca (Sección B)
11	<a href="mailto:guajira@copnia.gov.co">guajira@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Seccional Guajira
12	<a href="mailto:narino@copnia.gov.co">narino@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Nariño
13	<a href="mailto:nortedesantander@copnia.gov.co">nortedesantander@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Norte de Santander
14	<a href="mailto:quindio@copnia.gov.co">quindio@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Seccional Quindío
15	<a href="mailto:risaralda@copnia.gov.co">risaralda@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Seccional Risaralda
16	<a href="mailto:santander@copnia.gov.co">santander@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Seccional Santander

No	Cuenta	Propósito	Administración
17	<a href="mailto:tolima@copnia.gov.co">tolima@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Regional Tolima
18	<a href="mailto:valle@copnia.gov.co">valle@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Seccional / Regional.	Secretaría Seccional Valle del Cauca
19	<a href="mailto:contactenos@copnia.gov.co">contactenos@copnia.gov.co</a>	Unidad de Correspondencia Nacional	Área Administrativa
20	Buzón de PQR Formulario electrónico página web	Canal vinculado a la página web mediante el cual se reciben y radican automáticamente solo comunicados de PQR	Área de Atención al Ciudadano
21	<a href="mailto:notificacionesjudiciales@copnia.gov.co">notificacionesjudiciales@copnia.gov.co</a>	Buzón institucional de carácter obligatorio para todas las entidades públicas, establecido únicamente para la recepción de notificaciones judiciales a la entidad.	Subdirección Jurídica
22	<a href="mailto:pqrs@copnia.gov.co">pqrs@copnia.gov.co</a>	Canal principal de notificaciones electrónicas y correo certificado	Área Administrativa
23	<a href="mailto:soytransparente@copnia.gov.co">soytransparente@copnia.gov.co</a>	Buzón institucional de carácter obligatorio para todas las entidades públicas, establecido únicamente para la recepción y canal de denuncia de actos de corrupción.	Área de Atención al ciudadano
24	<a href="mailto:xerox@copnia.gov.co">xerox@copnia.gov.co</a>	Cuenta habilitada para uso exclusivo de las impresoras. Solo sirve como canal de salida de correos electrónicos de estos equipos.	Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
25	<a href="mailto:tarjetadigital@copnia.gov.co">tarjetadigital@copnia.gov.co</a>	Buzón exclusivo para reexpedir código de tarjetas digitales de registro profesional. Toda solicitud de la ciudadanía que se allegue a dicho buzón deberá ser registrada conforme al numeral 5.	Supervisor del contrato de tarjeta digital.

No	Cuenta	Propósito	Administración
		Condiciones Generales literal j.	
26	<a href="mailto:comunicacionescopnia@copnia.gov.co">comunicacionescopnia@copnia.gov.co</a>	Cuenta exclusiva para el envío de encuestas de satisfacción. Toda solicitud de la ciudadanía que se allegue a dicho buzón deberá ser registrada conforme al numeral 5. Condiciones Generales literal j.	Área de atención al ciudadano

Así mismo, están disponibles para realizar actividades de trámite interno las listas de distribución, las cuales pueden ser configuradas de forma libre de acuerdo con las necesidades, algunos ejemplos de estas son los siguientes:

No	Cuenta	Propósito	Administración
1	<a href="mailto:comiteconvivencia@copnia.gov.co">comiteconvivencia@copnia.gov.co</a>	Por la confidencialidad del Comité es necesario manejar esta lista de distribución especial de recepción de comunicaciones.	Comité de Convivencia
2	<a href="mailto:contratacion@copnia.gov.co">contratacion@copnia.gov.co</a>	Buzón para envío de autorizaciones de pago con el fin de que el área de Contratación pueda validar la información y los soportes presentados.	Área de Contratación
3	<a href="mailto:copasst@copnia.gov.co">copasst@copnia.gov.co</a>	Por la confidencialidad del Comité es necesario manejar esta lista de distribución especial de recepción de comunicaciones.	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
4	<a href="mailto:facturacion@copnia.gov.co">facturacion@copnia.gov.co</a>	Cuenta establecida para centralizar la recepción de facturas electrónicas.	Área Administrativa
5	<a href="mailto:rendiciondecuentas@copnia.gov.co">rendiciondecuentas@copnia.gov.co</a>	Lista de distribución establecida especialmente para recolectar observaciones, preguntas o demás comunicaciones relacionadas con la	Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones

No	Cuenta	Propósito	Administración
		rendición de cuentas institucional	
6	<a href="mailto:sistemas@copnia.gov.co">sistemas@copnia.gov.co</a>	Lista de distribución establecida para comunicarse con el área de TIC de la entidad. el uso de esta cuenta no puede ser confundido con la atención de requerimientos que se debe realizar por la plataforma de tickets, conforme lo establecido en el procedimiento TIC-pr-01 Atención de Incidencias y Requerimientos.	Área de Tecnologías de la Información
7	<a href="mailto:talentohumano@copnia.gov.co">talentohumano@copnia.gov.co</a>	Lista de distribución establecida especialmente para centralizar comunicaciones de situaciones administrativas relacionadas con el Área de Gestión Humana de la entidad.	Área de Gestión Humana
8	<a href="mailto:gestion472@copnia.gov.co">gestion472@copnia.gov.co</a>	Lista de distribución que tiene como fin la gestión de envíos de correspondencia o paquetería física a través de la ventanilla de la sede nacional	Área Administrativa

m. Las comunicaciones oficiales externas del Consejo son firmadas oficialmente así:

- **COPNIA NACIONAL:** presidente de la junta nacional, director general, jefe de la Oficina de Control Interno, jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, subdirectores, profesionales (asuntos de administración de bienes inmuebles o certificaciones que deban dar y se relacionen con sus funciones) o supervisores de contratos en ejercicio de sus funciones.

En los casos de temas relacionados con Gestión Humana, los documentos relacionados con los fines del área será firmados por el Profesional de Gestión, tales como comunicaciones dirigidas a fondos de pensiones; entidades promotoras de salud, cajas de compensación familiar, sistema de seguridad en el trabajo, y certificaciones laborales, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de dicho profesional, siempre y cuando no sean de competencia directa del director general como ordenador del gasto y representante legal de la entidad.

Así mismo, en el ejercicio de sus funciones, el profesional de gestión del área de Registro firmará comunicaciones oficiales dentro de los siguientes contextos:

- A instituciones de educación superior solicitando listados de universidad y/o verificando certificados de estudio para adelantar los trámites del área de Registro.
- A instituciones de educación superior solicitando información para los trámites del área de Registro. (ejemplo: solicitud de información de programas académicos)
- Al Ministerio de Educación Nacional para verificación de convalidaciones de títulos profesionales.
- A los usuarios, requiriendo documentación faltante para el proceso de trámite de Registro Profesional y Permisos Temporales.
- A otros Consejos con la finalidad de aclarar temas propios del área de Registro.
- A los usuarios relacionados con el trámite de Registro Profesional. (Ejemplo: Comunicación de aceptación de desistimiento expreso).

En el caso de comunicaciones de permisos temporales relacionadas con próximo vencimiento y permisos temporales vencidos, el técnico administrativo grado 16 del área de Registro podrá realizar la firma de estas.

En el caso específico de la respuesta a Peticiones y Reclamos (PQRS), estas serán firmados por el Profesional de Gestión del Área de Atención al Ciudadano o por quien este delegue, conforme con los lineamientos para la firma establecidos en el presente procedimiento, a excepción de los técnicos administrativos (grado 16) del área de atención al ciudadano, quienes pueden suscribir y firmar comunicaciones oficiales de salida externas de respuestas a PQRS (bajo el control y coordinación del profesional a cargo) alineados con los siguientes casos:

<b>Tipificación en el sistema de la entidad</b>	<b>Tipos de PQRS para firmar su respuesta por técnicos del Área de Atención al Ciudadano</b>
Peticiónes, Quejas Reclamos y/o sugerencias	Consultas sobre profesionales inscritos.
	Información general de los trámites de la entidad, horarios, sedes.
	Consulta de profesiones competencia de la entidad.
	Consulta estado de trámite.
	Información sobre tarjeta profesional digital.
	Solicitud de copias de documentos que obran en el archivo de la entidad.
	Incumplimiento en los tiempos de trámites de la entidad.
	No poder generar trámites o certificados de vigencia, por indisponibilidad en el sistema.
	No encontrar la profesión en la lista desplegable de profesiones competencia del COPNIA, razón por la cual no ha podido realizar el trámite.
	Reiteración de solicitudes relacionadas con las tipologías acá enunciadas.
	Solicitud de reactivación de Código de Tarjeta Profesional Digital.
Error al realizar el pago del trámite o al intentar cargar los documentos.	

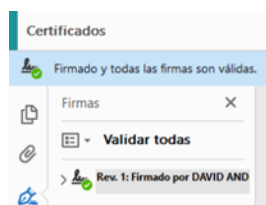
Tipificación en el sistema de la entidad	Tipos de PQRS para firmar su respuesta por técnicos del Área de Atención al Ciudadano
	Solicitud de vinculación de una profesión a una IES.
	Solicitud de devoluciones de dinero.
	Conceptos sobre las funciones de la entidad.

Es importante indicar que todo lo que se clasifique como Queja o Reclamo por prestación del servicio o contra funcionario de la Entidad, su respuesta deberá ser firmada por el Profesional de Gestión de Atención al Ciudadano.

- **CONSEJOS SECCIONALES Y/O REGIONALES:** El presidente del Consejo Seccional y/o regional, el secretario seccional y/o regional, los profesionales especializados de la Subdirección Jurídica y los profesionales universitarios que existan.

En el marco de los programas de Inspección, Control y Vigilancia los técnicos administrativos grado 16 de las secretarías seccionales y/o regionales, podrán firmar los siguientes tipos de comunicaciones:

- Comunicaciones oficiales.
  - Citación a notificación personal.
  - Notificación electrónica.
  - Notificación por aviso.
- n. Teniendo en cuenta que todos los funcionarios tienen habilitado el sistema de información de la Entidad, es responsabilidad de cada uno gestionar las comunicaciones allegadas a su bandeja de usuario, diariamente.
- o. Toda comunicación generada y notificada por medios electrónicos deberá conservarse en el medio por el cual se produjo, por lo cual no deberán ser impresas.
- p. Todas las comunicaciones oficiales generadas por la Entidad deben ser efectivamente entregadas a sus destinatarios y en casos puntuales éstas deben ser notificadas de forma personal o electrónica, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de la Entidad, y dicha notificación deberá ser vinculada al sistema de gestión de documentos electrónicos dispuesto por la Entidad, de manera oportuna.
- q. La Entidad ha adoptado diferentes mecanismos de firma a saber así:
- Firma Manuscrita: Aquella que se realiza de puño y letra de la persona o titular en un documento físico.
  - Firma Digital: Aquella que es avalada por una entidad certificadora, en el caso del COPNIA por CERTICAMARA a través de un aplicativo.



DAVID  
ANDRES  
CORRALES  
RUBIANO

Firmado digitalmente por  
DAVID ANDRES  
CORRALES RUBIANO  
Fecha: 2022.08.09  
16:08:38 -05'00'

- Firma Electrónica: Aquella que fuera de su ambiente no es válida o que requiere ser verificada en el ambiente que se generó, en el caso del COPNIA es la que se emite a memorandos internos generados desde el Gestor Documental.
- Firma Escaneada: Es aquella imagen o grafo insertado a un documento asemejando la firma manuscrita.

PAPITO PEREZ

Para garantizar la validez de los documentos que no son generados a través del gestor documental o el sistema BPM, en adelante todos estos documentos en caso de ser generados de manera digital deberán estar firmados con firma digital, por lo que se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cuando un funcionario no disponga o presente inconvenientes para hacer uso de la firma digital provista con CERTICAMARA, podrá utilizarse la firma digitalizada o escaneada acompañada siempre de otro mecanismo validador como por ejemplo el envío del documento vía correo electrónico institucional.
- En caso de que el documento requiera firmas múltiples, si todos los intervinientes tienen firma digital deberán incluirla; en caso de que uno o varios de los firmantes no cuenten con firma digital, esto podrán utilizar firmas escaneadas siempre y cuando el firmante final imponga su firma digital avalando así las demás firmas, sin perjuicio de la responsabilidad del contenido.
- Todos los directivos, secretarios seccionales/regionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados de la Subdirección Jurídica, Supervisores de Contrato, y Técnicos grado 16 del Área de Atención al Ciudadano deben contar con firma digital emitida por CERTICAMARA, por lo tanto, dichos funcionarios harán uso de dicho mecanismo para firmar los documentos que por sus funciones requieran suscribir.
- En ningún caso, un documento es válido utilizando firma digitalizada e incluirla en un archivo editable tal como Word o Excel.

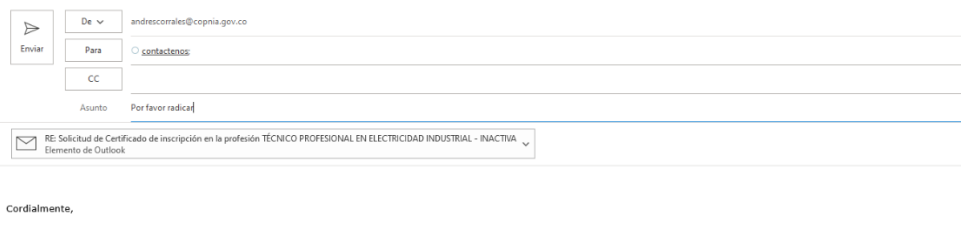
## 6. COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA

### 6.1. Lineamientos generales para la radicación y distribución de comunicaciones oficiales de entrada y Correspondencia.

- **Comunicaciones Oficiales**
  - a. Todas las comunicaciones allegadas en el horario de atención de la Entidad deben ser radicadas en las Unidades de Correspondencia de la Entidad el mismo día. En caso de que una comunicación sea recibida fuera de este horario esta será radicada al día hábil siguiente.
  - b. El registro de ingreso de comunicaciones allegadas (física o electrónicamente) se realiza a través del sistema de información que la Entidad disponga.

- c. No se radicarán las comunicaciones de carácter informativo y personal, al igual que las publicaciones seriadas (libros, revistas, folletos, periódicos, entre otros), invitaciones y tarjetas.
- d. Las comunicaciones oficiales que ingresen al COPNIA deberán ser revisadas por parte del Técnico Administrativo que atienda la ventanilla para verificar el asunto de la comunicación, los anexos, los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite (nombre y dirección), y el destino (nombre del funcionario, dependencia, cargo y dirección dónde se deba enviar respuesta) y asunto correspondiente.
- e. Como anexo se presenta una propuesta integral de tipos de asuntos comunicaciones de entrada configurados en el SGDEA, en el que se proporciona una guía para que el funcionario encargado de realizar la radicación en las diferentes ventanillas pueda orientarse de forma más ágil en cuanto a cómo clasificar las comunicaciones que se allegan. Este documento consta de tres campos "Título", "Área de destino" y "Descripción" en el que se dan diferentes tipos de ejemplos.
- f. En caso de que las comunicaciones recibidas no estén relacionadas con las funciones y competencia de la entidad, se orientará al ciudadano sobre el trámite a seguir, teniendo en cuenta el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el que se establece que "Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito".
- g. En el proceso de radicación, el funcionario encargado deberá digitalizar la comunicación y los anexos, verificando que toda la información sea capturada usando las herramientas y mecanismos disponibles dependiendo del tamaño, tipo de papel y estado del documento con el fin de garantizar la mejor calidad posible en la imagen capturada.
- h. Todas las comunicaciones relacionadas con la competencia del COPNIA, independiente del medio en que se reciban (entrega personal, entrega por mensajería, correo electrónico, portal web), son de carácter institucional, por lo que ningún funcionario podrá atender o despachar directamente asuntos relacionados con documentos que no hayan sido previamente radicados.
- i. Cuando una comunicación oficial no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima; no obstante, se radicará en el sistema y será remitida a el área / dependencia de su competencia, quien determinará las acciones a seguir.
- j. En caso de recibir la misma comunicación oficial de un mismo remitente a un mismo destinatario, por diferentes medios, como: correo electrónico, documentos soporte papel u otro medio, se debe tener en cuenta la radicación y registro del primer documento recibido en la Unidad de Correspondencia, ya sea en el sistema manual o automatizado.
- k. El Técnico Administrativo encargado de la Unidad de Correspondencia debe velar por radicar todas las comunicaciones que se alleguen durante el día y en caso de que no sea posible, debe reportar oportunamente al superior inmediato para definir medidas contingentes cuando estas se requieran.

- l. Las acciones de tutela se deben digitalizar y radicar de manera inmediata como comunicación oficial de entrada, y deben ser asignadas al funcionario designado por la Subdirección Jurídica, a quien se le deberá informar de forma inmediata la llegada del documento a través de comunicación telefónica y/o por Microsoft Teams, remitiendo además correo electrónico en el que se adjunte la comunicación recibida con su respectivo radicado.
- m. Los documentos relacionados con situaciones administrativas (incapacidades, permisos y demás) que lleguen de los seccionales y/o regionales a través de la Tula, al momento de ser distribuido se deben revisar con el responsable del área de gestión humana si el documento corresponde con el radicado o las condiciones para tramitar. En caso de no cumplir se deberá hacer la devolución inmediatamente.
- n. Las Comunicaciones recibidas mediante la cuenta [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co), prima su radicación sobre las demás cuentas de correo por ser el canal electrónico principal de la entidad. Conforme con ello, si se allega una comunicación con copia a esta cuenta las demás comunicaciones no deberán ser radicadas para evitar duplicidad de radicados.
- o. En el caso de los correos remitidos o recibidos a través de la cuenta [soytransparente@copnia.gov.co](mailto:soytransparente@copnia.gov.co), es responsabilidad del profesional de gestión del área de atención al ciudadano el envío del mensaje de correo a [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co) para su respectiva radicación.
- p. En el caso de los correos remitidos o recibidos a través de la cuenta [tarjetadigital@copnia.gov.co](mailto:tarjetadigital@copnia.gov.co), es responsabilidad del supervisor del contrato de tarjetas digitales el envío del mensaje de correo a [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co) para su respectiva radicación.
- q. La cuenta de correo electrónico [pqrs@copnia.gov.co](mailto:pqrs@copnia.gov.co) es una cuenta especialmente destinada para el envío de correos electrónicos certificados. Sin embargo, si se reciben comunicaciones que deban ser radicadas por dicho canal, el Técnico Administrativo encargado de monitorear dicha cuenta deberá realizar la correspondiente radicación.
- r. Con el fin de preservar la originalidad de las comunicaciones recibidas de forma electrónica, si se requiere radicar mediante la cuenta [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co), los correos no deben ser reenviados por parte de los funcionarios, sino deben ser anexados en su formato original del Outlook (".msg" o ".eml") y enviados como se visualiza en este ejemplo:



- **Correspondencia (paquetes y mercancía)**

- s. Todos los sobres sellados, cuyo destinatario sea la entidad, serán abiertos por el funcionario encargado de recepción de la documentación, para verificar su contenido, los datos del destinatario y remitente, previo a su radicación, a excepción de sobres dirigidos al Comité de Convivencia Laboral o la Oficina de Control Interno Disciplinario. La apertura de los sobres

se hará siempre y cuando no tenga ninguna anotación especial como: “no abrir”, “confidencial”, “privado” o “reservado”, entre otros.

- t. Los paquetes y cajas deben ser abiertos para verificar su contenido; si contienen comunicación remisoría esta será radicada con el procedimiento normal, haciendo la observación en el sistema. Si no tiene comunicación remisoría, se colocará el número de radicado en el empaque del paquete y se anexará como digitalización del documento, la guía de envío.

- **PQRS y facturas**

- u. Las comunicaciones relacionadas con Derechos de Petición (PQRS) se registran a través del sistema, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos. AC-pr-01.
- v. Todas las facturas que reciba el COPNIA para pago, deberán ser radicadas en el sistema, seleccionando el asunto que corresponda según sea el caso y se deberán distribuir al profesional de gestión del área de Tesorería, encargado del control y seguimiento de facturas.
- w. Las facturas electrónicas de proveedores asociadas a contratos al recibirse serán distribuidas al interior de la Entidad al supervisor respectivo para que este acepte o rechace dicha factura de acuerdo con lo establecido en la ley. Una vez aprobada la factura esta deberá ser remitida a la ventanilla para su respectiva radicación

- **Ajustes de radicación**

- x. En caso de que por error involuntario se requiera la anulación de registros de entrada para que sean cambiados a PQRS o viceversa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
- El usuario solicitante remitirá un correo electrónico a quien haya radicado la comunicación con copia al profesional de gestión del área administrativa, profesional especializado del área administrativa y Profesional de Gestión del Área de Atención al Ciudadano, solicitando el cambio requerido con su correspondiente justificación.
  - El usuario solicitante incluirá directamente en el campo de observaciones del registro en el sistema el requerimiento y justificación detallada de la solicitud de cambio o anulación y reasignará en el sistema el registro al profesional especializado del área administrativa (quien llevará el control de dichas solicitudes).
  - El profesional de gestión y/o el profesional especializado analizará(n) la solicitud, y si es el caso, autorizará(n) la modificación y el profesional especializado del área administrativa solicitará mediante ticket de soporte y/o correo electrónico al área TICS la anulación de dichos registros en caso de que la comunicación sea una PQR.
  - El funcionario que haya radicado la solicitud, previa autorización del profesional de gestión del Área Administrativa, volverá a radicar como corresponda la comunicación y deberá reportar el número de radicado ajustado a fin de que quede la trazabilidad en el histórico del comunicado.
  - En caso de que no sea procedente la anulación solicitada, el Profesional de Gestión o el Profesional Especializado del área Administrativa procederá a autorizar la devolución del registro y realizará la correspondiente retroalimentación vía correo electrónico a fin de gestionar el trámite de forma apropiada.

La anulación de registros de PQRS solo se realizará previa aprobación del profesional de gestión del área de Atención al Ciudadano, salvo las PQRS que se encuentren duplicadas, las cuales podrán solicitarse su anulación por el técnico administrativo grado 16 del área de atención al ciudadano que este encargado del reparto de PQRS.

Es importante indicar que las solicitudes para eliminación de PQRS duplicadas se deberán hacer dentro de máximo 8 días hábiles siguientes a la radicación de la PQRS. Ahora bien, las solicitudes de cambio de radicado solo se atenderán en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la radicación, dado que esto afecta los tiempos de atención de PQRS; pasado este término no se realizarán cambios ni anulaciones.

**6.2. Lineamientos de contingencia para Comunicaciones Oficiales Recibidas.**

En caso de que se presenten fallas en el funcionamiento del sistema o la red, el único canal autorizado para controlar la radicación y el consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada es la ventanilla única de correspondencia. En este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- a) La Unidad de Correspondencia que recibe el documento verificará que cumplan con los criterios establecidos en el numeral 6.1 Lineamientos Generales para las comunicaciones Oficiales Recibidas, para proceder a la radicación.
- b) La radicación física se realizará ubicando el sello que únicamente tiene el logo de la entidad, en la parte superior derecha de la comunicación sin que este oculte información relevante de la misma y registrando en la parte inferior del logo fecha, hora, nombre y apellido del funcionario que realiza la radicación. En caso de que la comunicación sea allegada por medio de correo electrónico, esta se radicará únicamente si es prioritaria o de lo contrario se realizará la radicación una vez se reestablezca el servicio garantizando el derecho al turno.
- c) Se digitaliza la comunicación y la totalidad de los anexos con el fin de realizar la posterior actualización del registro en el Sistema.
- d) Se deben almacenar e identificar las comunicaciones y sus anexos de forma tal que su acceso e identificación sea fácil al momento de radicar las comunicaciones oficiales de entrada posterior al momento de contingencia.
- e) Se debe solicitar al usuario un correo electrónico de contacto, con el fin de indicarle posteriormente el número de radicado que identifica su trámite en la entidad.
- f) El consecutivo que deberá utilizarse deberá obedecer al siguiente formato:

<b>Sigla</b>	<b>Fecha</b>	<b>Código Área</b>	<b>Consecutivo</b>
RCE (Hace referencia a Radicado de Contingencia de Entrada)	20220421 (Fecha en la que se recibe y radica el documento)	1405 (Código del Seccional o Regional según TRD)	001

Ejemplo: RCE20220421-1405-001.

Todas las unidades de correspondencia empezarán su consecutivo en 1 y deberán llevar el registro de los radicados realizados manualmente conforme a lo establecido en los lineamientos.

- g) La Unidad de Correspondencia se encarga de generar el registro de radicados de contingencia (GD- fr- 18) de entrada diligenciando toda la información allí indicada.
- h) Se procederá a realizar la distribución de los documentos allegados, si es físico, se entregarán al destinatario utilizando la planilla y si es digital se remitirá el reporte con el radicado al destinatario vía correo electrónico.
- i) El área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitirá una comunicación donde autorizará el restablecimiento de las actividades de radicación en las Unidades de Correspondencia.
- j) Una vez se restaure el funcionamiento del sistema, las Unidades de Correspondencia radicarán las comunicaciones recibidas en orden cronológico de llegada, registrando en el campo de resumen y al final de las observaciones la palabra "RADICACIÓN DE CONTINGENCIA", fecha y hora del recibo de la comunicación y el nombre y apellido del funcionario que realizó la radicación.
- k) Finalizada la contingencia cada responsable de la Unidad Productora donde se generó la radicación deberá, por correo electrónico, remitir el libro de contingencia para comunicaciones recibidas, debidamente firmado en PDF, al Profesional de Gestión del Área Administrativa para que sea incluido en el expediente correspondiente.

De igual forma, es importante aclarar que el proceso de radicación de contingencia, usando el sello de la entidad, se autoriza únicamente en los casos de contingencia cuando el sistema no esté en funcionamiento.

La fecha y hora de recepción debe ser registrada de forma manual en la parte inferior del sello y se entenderá como el dato oficial de radicado. Una vez radicada la comunicación, se deberá enviar un correo electrónico a los usuarios indicando el número de radicado asignado con el fin de que pueda identificar y verificar la trazabilidad de su trámite en la entidad.

**6.3. Descripción de actividades en el proceso de comunicaciones oficiales recibidas.**

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable
1	Radical comunicaciones oficiales de entrada	Se diligencia formato de radicación en el sistema de acuerdo con los parámetros establecidos	Técnico Administrativo (delegado a la atención de la unidad de correspondencia –

N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable
		<p>Se digitaliza en archivos independientes, el documento principal (comunicado) y en otro los anexos (soportes).</p> <p>Se imprime y adhiere el sticker de radicación para documentos físicos en original.</p> <p>En caso de fallas del sistema se activa el procedimiento de contingencia.</p>	Nacional o Seccional / Regional)
2	Distribuir comunicaciones	Se asignan y reparten las comunicaciones allegadas para los funcionarios designados de acuerdo con su ubicación geográfica y competencia sobre el tema.	Técnicos Administrativos Encargado de la Unidad de Correspondencia
3	Verificación de competencia	Si el documento es de competencia del funcionario se debe identificar la serie y la subserie y expediente al que corresponda para incluirlo y tramitarlo allí. De no ser competencia del funcionario asignado, éste deberá devolverlo al funcionario que lo asignó con la correspondiente observación con el fin de que quede la trazabilidad en el registro. Esta actividad debe ser realizada de forma oportuna y antes de que el documento sea incluido en un expediente electrónico.	Usuario responsable
4	Tramitar el documento	Si la comunicación recibida requiere respuesta, desde el expediente al cual fue incluido anteriormente se deberá generar la comunicación oficial pertinente.	Funcionario del COPNIA responsable del trámite del documento.

## 7. COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA

### 7.1. Lineamientos para el despacho de comunicaciones oficiales de salida.

- a. Los comunicados y sus correspondientes sobres en los que van embalados no deben estar manchados, rotos, con errores, repisados, con tachaduras o enmendaduras, entre otros.
- b. El funcionario de la Unidad de Correspondencia debe verificar que los documentos estén correctamente empacados y sellados, previamente por parte del área o funcionario remitente.

- c. Los documentos deben contener los siguientes datos de remitente:
  - ✓ Nombres y apellidos completos.
  - ✓ Cargo (si aplica)
  - ✓ Dirección, ciudad, departamento, teléfono.
  - ✓ Número de Radicado (Proporcionado por el sistema).
  
- d. Los documentos deben contener los siguientes datos de destinatario:
  - ✓ Nombres y apellidos completos.
  - ✓ Entidad y/o Dependencia destinataria
  - ✓ Dirección o correo electrónico
  - ✓ Ciudad
  - ✓ Departamento
  
- e. Las comunicaciones oficiales enviadas deben ir paginadas o si es el caso, foliadas con sus anexos.
  
- f. Las comunicaciones oficiales de salida que tengan notificación por medio de correo electrónico no se deberán imprimir a menos que el proceso lo requiera.
  
- g. La notificación de envío de la comunicación deberá ser anexada al expediente electrónico que corresponda.
  
- h. Toda comunicación oficial y/o acto administrativo que se emite en el COPNIA, debe relacionar las radicaciones a las cuales hace referencia para efectos de garantizar la trazabilidad de los procesos.
  
- i. Todo envío que requiera ser remitido a través del operador de correo (4-72) desde cualquiera de las áreas de la Sede Nacional, deberá ser solicitado mediante correo electrónico al correo [gestion472@copnia.gov.co](mailto:gestion472@copnia.gov.co), diligenciando el formato solicitud servicios 4-72 (GD-fr-27) indicando claramente los documentos a remitir y el destinatario.

## **7.2. Lineamientos de contingencia para Comunicaciones Oficiales de Salida.**

En caso de que se presenten fallas en el sistema o cortes de energía que impidan proyectar y enviar comunicaciones oficiales y sea estrictamente necesario realizar dichas actividades, se deberá seguir el siguiente procedimiento; sin embargo, es de resaltar que las actividades de control serán desarrolladas por la Unidad de Correspondencia de la sede nacional que unificará el registro de correspondencia en coordinación con las demás Unidades de Correspondencia seccionales y/o regionales que serán las encargadas de desarrollar las actividades de generación de las comunicaciones oficiales de salida en cada Seccional y/o Regional a partir de los siguientes lineamientos:

- a. Verificar que las comunicaciones cumplan con los criterios establecidos por la entidad para la proyección de oficios y que los documentos estén correctamente empacados y sellados.

- b. Todas las comunicaciones serán generadas garantizando la originalidad del documento, por lo tanto, si es una comunicación digital, esta deberá firmarse conforme con lo establecido en el numeral 5 literal k, respecto a las condiciones generales por las personas que sean autorizadas para ello en forma expresa en este procedimiento; y entregadas a la Unidad de Correspondencia Nacional quien validará que cumpla con la estructura adecuada y controlará el flujo de comunicaciones enviadas.
- c. Los administradores del sistema suministrarán a los funcionarios de Unidad de Correspondencia Nacional el número del último radicado asignado en el sistema, con el fin de que está se encargue de coordinar y asignar los consecutivos de radicado a partir de este último número de radicado a las siguientes a las comunicaciones que deban ser radicadas a nivel nacional, en caso de no contar con este, se deberá asignar un consecutivo manual iniciando en uno, el cual deberá obedecer al siguiente formato:

<b>Sigla</b>	<b>Fecha</b>	<b>Código Área</b>	<b>Consecutivo</b>
<b>RCS</b> (Hace referencia a Radicado de Contingencia de Salida)	<b>20220421</b> (Fecha en la que se recibe y radica el documento)	<b>1405</b> (Código del Seccional o Regional según TRD)	<b>001</b>

Ejemplo: RCS20220421-1405-001.

El consecutivo empezará en 1 y deberá llevar el registro de los radicados realizados manualmente conforme a lo establecido en los lineamientos.

- d. En caso de que el documento deba remitirse de manera física, el funcionario de la Unidad de Correspondencia recibirá el documento y anexos, en original y una copia. El original para el destinatario y la copia para la serie/subserie correspondiente con la cual se realizará la posterior actualización en el sistema.
- e. La Unidad de Correspondencia se encargará de diligenciar el formato "Registro de contingencia para comunicaciones oficiales de salida" (GD-fr-17) diligenciando los campos allí dispuestos.
- f. Para las comunicaciones enviadas por correo electrónico, el canal autorizado para el envío será el correo institucional [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co), por lo cual, las dependencias y seccionales o regionales entregarán a la Unidad de Correspondencia la comunicación firmada y sus anexos digitalizados, con el fin de controlar el proceso de envío.
- g. Para las comunicaciones enviadas por correo postal o notificación de forma personal, la Unidad de Correspondencia asignará el radicado y conservará la prueba de la notificación (firma o sello de recibido o código postal de envío) con el fin de realizar la posterior actualización en el sistema.
- h. El área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones emitirá una comunicación donde autorizará el restablecimiento de las actividades de radicación en las Unidades de Correspondencia.
- i. Una vez vuelva en funcionamiento el sistema, las Unidades de Correspondencia de cada seccional o regional radicarán las comunicaciones enviadas en orden cronológico de llegada, incluyendo la digitalización de estos de acuerdo con el procedimiento

establecido para tal fin y registrando en el campo de anotaciones la palabra "radicación de contingencia de salida", fecha y hora del recibo de la comunicación y el nombre y apellido del funcionario que realizó la radicación.

- j. Solo se enviarán aquellas comunicaciones que por su carácter y relevancia deban ser proyectadas y remitidas de forma inmediata.
- k. La fecha y hora de envío registrada, se entenderá como el dato oficial de radicado de las comunicaciones.
- l. Finalizada la contingencia cada responsable de la Unidad Productora donde se generó la radicación, deberá por correo electrónico remitir el libro de contingencia para comunicaciones enviadas, debidamente firmado en PDF, al Profesional de Gestión del Área Administrativa para que sea incluido en el expediente correspondiente.
- m. La Unidad de Correspondencia Nacional es la encargada de asignar y controlar el número de radicado a las comunicaciones oficiales de salida, amparadas bajo esta figura de contingencia en coordinación con las Unidades de Correspondencia Seccional y/o regional quien validará el cumplimiento y llevará el control de comunicaciones de salida a partir de los lineamientos expuestos. Conforme con lo anterior y en caso de ser estrictamente necesario, el envío de la comunicación en cuestión, las actividades subsecuentes deberán ser coordinadas y por lo tanto a dicha ventanilla se deberán comunicar y remitir mediante correo electrónico los datos de radicación, documentos digitalizados y anexos a fin de conservar un solo esquema de radicación ante la eventualidad.

**7.3. Descripción de actividades en el proceso de comunicaciones oficiales de salida.**

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable
1	Proyectar comunicación de salida	<p>Se crea o busca el expediente en el SGDEA que corresponda indicando serie y subserie y se proyecta la comunicación a enviar. En caso de que la comunicación corresponda a un expediente ya creado se debe generar desde este.</p> <p>Se diligencian los campos correspondientes en el sistema: destinatario, asunto, texto de la comunicación, información remitente, anexos y firmante.</p> <p>Si el comunicado requiere de visto bueno se reasigna por medio de la opción definida en el SGDEA con el fin de que el funcionario competente realice la validación correspondiente y determine si avala el contenido o realiza recomendaciones. Es de anotar que mientras no se tramite el visto bueno, el comunicado estará bloqueado para el usuario proyectador.</p>	Funcionario que proyecta

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable
		En caso de contingencia se activará procedimiento correspondiente.	
2	Firmar comunicación	<p>El funcionario responsable abre el proyecto de comunicación en el sistema, verifica y edita de ser necesario el contenido del documento.</p> <p>Si está de acuerdo con el contenido, se procede a firmar digitalmente el documento, de lo contrario devuelve con las observaciones a que haya lugar</p>	Responsable de firmar Director General / Jefes de dependencia / Presidente del Consejo Nacional / Presidente del Consejo Seccional y / o regional Profesionales de Gestión / Profesionales especializados de primera y segunda instancia / profesionales universitarios con funciones de supervisión, técnicos administrativos grado 16 y, conforme a lo establecido en el numeral 5 literal m de este procedimiento
3	Envío y Notificación	Se realiza el envío de la comunicación utilizando los servicios de mensajería dispuestos por la Entidad (servicios de correo electrónico, contrato de mensajería o entrega personal) y posterior a la entrega se debe realizar el cargue de la notificación de entrega en el expediente que corresponda en caso de ser necesario.	Técnicos Administrativos del Área Administrativa (Nacional) Técnicos Administrativos (Seccionales y / o regionales)

**8. COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS**

**8.1. Lineamientos para la generación y gestión del memorando como comunicación oficial interna.**

- a. Dentro de una misma comunicación oficial interna no se deben tratar temas de procesos diferentes para efectos de poder garantizar la trazabilidad en el sistema. Por ejemplo, si se remite una "solicitud de elementos de almacén" y en la misma se remiten "guías imposición de correo"; en este caso, aunque los dos temas tienen que ver con el Área Administrativa, las primeras van para el proceso de administración de bienes y servicios, y las guías para el proceso de gestión documental. A pesar de que la asignación es a un mismo funcionario, se estaría perdiendo la trazabilidad del funcionario al cual no se le asignó el memorando, en este caso se deben generar dos memorandos uno con cada tema.
  
- b. Las comunicaciones oficiales internas emitidas mediante memorando del COPNIA son suscritas oficialmente de la siguiente forma:

<b>CARGO</b>	<b>DIRIGIDO A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Director general	Todos los funcionarios del COPNIA	
Jefe de Oficina de Control Interno	Todos los funcionarios del COPNIA	
Jefe de Oficina de Control Disciplinario	Todos los funcionarios del COPNIA	
Subdirectores	Todos los funcionarios del COPNIA	
Secretarios seccionales y/o regionales	Director general Jefe de la Oficina de Control Interno Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Subdirectores Secretarios seccionales y/o regionales Profesionales de gestión Funcionarios a su cargo	Los memorandos para el COPNIA Nacional según el tema de que se traten se dirigen a la dependencia o área correspondiente. (Ej. Envío de documentos físicos como informes al director general, envío de documentos contables al subdirector administrativo y financiero, envío de expedientes de procesos disciplinarios al subdirector jurídico)
Profesionales de gestión / Profesionales especializados/ Profesional universitario del área Administrativa	Director general Subdirector del que dependen jerárquicamente. Jefe de Oficina de Control Interno Jefe de Oficina de Control Disciplinario Profesionales de gestión Secretarios seccionales y/o regionales Personal a cargo.	Suscribir comunicaciones internas, únicamente de remisión de documentos y aquellas que el jefe inmediato delegue como apoyo.  No podrán emitir memorandos con directrices, ni llamados de atención.

CARGO	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
Profesionales especializados (Área Jurídica - primera instancia)	Director general Subdirector administrativo y financiero Subdirector jurídico Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento Secretarios seccionales y/o regionales Profesionales especializados (primera instancia)	Están autorizados para firmar memorandos que tengan que ver exclusivamente con la gestión realizada en cuanto a procesos disciplinarios consultados, siempre y cuando el secretario seccional y/o regional correspondiente tenga conocimiento de las comunicaciones a emitir.
Funcionarios que estén obrando como supervisores de contrato	Director general Secretarios seccionales y/o regionales Funcionarios que corresponda	Comunicaciones relacionadas con las funciones asignadas como supervisor del contrato.

- c. Todos los funcionarios tienen habilitada la opción de proyectar memorandos o registrarlos como memorandos en el sistema de información, pero únicamente aquellos mencionados en el literal anterior podrán firmar el documento, de acuerdo con lo establecido en este procedimiento. Una vez se firme el documento quedará registrado en el sistema.
- d. Es deber de todos los funcionarios estar alerta con respecto a lo que llegue a su correspondiente bandeja del gestor documental y tramitarlo conforme con los tiempos establecidos.

**8.2. Descripción de actividades en el proceso de generación de memorandos.**

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable
1	Proyectar comunicación	Se proyecta la comunicación a enviar (En caso de que sea comunicación iniciadora y no sea respuesta de una petición previa). Para esto se diligencian los campos correspondientes en el sistema: destinatario, asunto, texto de la comunicación, información de remitente y anexos, se selecciona el firmante de acuerdo con los roles establecidos y se configura la plantilla conforme la estructura institucional normalizada de comunicaciones.  Si el comunicado requiere de visto bueno se reasigna por medio de la opción definida en el SGDEA con el fin de que el funcionario competente realice la validación correspondiente y determine si avala el contenido o realiza recomendaciones. Es de anotar que mientras no se tramite el visto bueno, el comunicado estará bloqueado para el usuario proyectador.	Funcionario que proyecta el memorando

N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable
2	Firmar y enviar el memorando.	<p>El usuario responsable de la firma abre el proyecto de comunicación en el sistema verifica y edita, de ser necesario, el contenido del documento.</p> <p>Si se está de acuerdo con el contenido se procede a la firma del documento, en caso contrario lo devuelve con las observaciones a que haya lugar.</p>	<p>Director General / Jefe de la Oficina de Control Interno / Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario / Subdirectores / Secretarios seccionales y/o regionales / Profesionales de gestión / Profesionales especializados / Profesional universitario del área Administrativa / Profesionales especializados (Área Jurídica - primera instancia) / Funcionarios que estén obrando como supervisores de contrato.</p>
3	Distribuir.	La distribución del documento es automática al terminar el trámite anterior por lo que cada usuario receptor debe abrir el documento, para su lectura y reasignación en caso de que lo considere pertinente.	

**8.3. Lineamientos para la generación y gestión del correo electrónico como comunicación oficial interna.**

- a. Los correos electrónicos son medios de comunicación autorizados en el COPNIA, sin embargo, con fines de eficiencia, autenticidad y trazabilidad se han definido dos tipos:
  - **Correo electrónico institucional con fines informativos:** son aquellos correos electrónicos generados o recibidos en las cuentas institucionales autorizadas o de los usuarios del COPNIA y cuyo fin es comunicar, transmitir o compartir información necesaria para desarrollo de las funciones de los usuarios y por lo tanto no tienen carácter de comunicación oficial interna.

- **Correo electrónico institucional con fines de documento de archivo:** son los correos electrónicos que comunican o transmiten información que hace parte de tipos documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental y que deben ser tratados con condiciones especiales que garanticen su autenticidad y recuperación y deben ser vinculados al expediente del proceso al que correspondan.

b. Condiciones especiales para su generación:

- El asunto debe ser claro y describir brevemente el contenido del correo electrónico.
- Debe descargarse el archivo del correo electrónico en formato .msg del Outlook, abriendo el correo electrónico, seleccionando la opción "Archivo" de la barra de herramientas, posteriormente la opción "guardar como" para guardarlo en una carpeta digital.
- Se debe renombrar el archivo del correo electrónico con un asunto que permita su posterior recuperación, se recomienda que se relacione la fecha de la recepción o envío de la comunicación seguido de la descripción del contenido. Ejemplo (2019-07-23 Informe de Comisión Juan Torres)
- Debe vincularse o almacenarse el correo electrónico en el expediente electrónico creado indicando el tipo documental al que corresponda.
- En el proceso de vinculación debe garantizarse que integren también los anexos correspondientes.

c. Los siguientes temas se recomienda sean tramitados generando correos electrónicos institucionales con fines de documento de archivo, sin embargo, las áreas y seccionales o regionales pueden usar esta forma de comunicación oficial interna, siempre y cuando se cumpla con el procedimiento establecido para su generación y trámite y no vaya en contravía de las normas y procedimientos establecidos:

UNIDAD PRODUCTORA	ASUNTO
Área de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de información contractual.</li> <li>• Seguimiento de contratos.</li> <li>• Solicitud de no planta.</li> </ul>
Área de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de disfrute de vacaciones.</li> <li>• Notificación de viáticos.</li> <li>• Notificación de situaciones administrativas internas a excepción de notificaciones de vinculaciones por primera vez.</li> <li>• Entrega de informes de comisión.</li> <li>• Solicitudes de certificaciones laborales de funcionarios activos.</li> </ul>
Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas a requerimientos de información con las historias de aplicaciones, informes de auditorías de sistemas, planes de contingencia y seguridad de la información y el registro nacional de profesiones.</li> </ul>

d. En caso de que se requiera generar envíos a grupos específicos de funcionarios de la entidad, se puede hacer uso de las listas de distribución que se pueden generar por el sistema Outlook, éstas serán autorizadas por el Área Administrativa y actualizadas por

el Área TIC cada vez que se solicite y de acuerdo con novedades de personal remitidas por el Área de Gestión Humana por medio del formato TIC-fr-02.

**8.4. Descripción de actividades en el proceso de generación de correos electrónicos como comunicación oficial interna.**

Nº	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable
1	Proyectar correo electrónico	Se proyecta la comunicación o correo electrónico a enviar. Para esto, se diligencian el asunto y se redacta el contenido iniciando con un saludo formal, nombrando al destinatario y redactando el mensaje siendo claro y directo, y registrando la firma oficial institucional del remitente.	Funcionario que proyecta el correo electrónico.
2	Relacionar Adjuntos	En el caso de ser necesario, anexar documentos en diferentes formatos al correo electrónico, se adjuntan identificándolos con un nombre breve que describa su contenido.	Funcionario que proyecta el correo electrónico.
3	Enviar correo electrónico	Si el texto de la comunicación ya fue creado correctamente y los adjuntos, de ser necesarios ya fueron anexados, se envía el correo electrónico.	Funcionario que proyecta el correo electrónico.
4	Ingresar correo electrónico en expediente	Los correos electrónicos son comunicaciones emitidas en el desarrollo de funciones y procesos, por lo cual deben ser ingresados en los expedientes electrónicos de la Subserie documental que corresponda.	Funcionario que proyecta o recibe el correo electrónico.
5	Descargar comunicación del Outlook y almacenamiento en expediente electrónico.	Se descarga el archivo del correo electrónico en formato .msg del Outlook de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir el correo electrónico.</li> <li>2. Seleccionar la opción "Archivo" de la barra de herramientas y posteriormente la opción "guardar como" para guardarlo en una carpeta digital.</li> <li>3. Renombrar el archivo del correo electrónico con un asunto que permita su posterior recuperación, se recomienda que se relacione la fecha de la recepción o envío de la comunicación seguido de la descripción del contenido. Ejemplo (2019-07-23 Informe de Comisión Juan Torres)</li> <li>4. Seleccionar el expediente electrónico correspondiente previamente creado en el sistema de gestión documental</li> </ol>	Funcionario que proyecta o recibe el correo electrónico.

**8.5. Lineamientos de contingencia para Comunicaciones Oficiales Internas (Memorandos enviados por el sistema)**

En caso de que se presenten fallas en el funcionamiento del sistema y sea estrictamente necesario, el trámite de memorandos se desarrollará por medio de los correos electrónicos institucionales autorizados para cada proceso, o seccional o regional, siguiendo los canales y lineamientos mencionados anteriormente para su proyección.

El documento será enviado vía correo electrónico dejando registro en el asunto el tema de la comunicación precedido por la palabra "memorando" con el fin de facilitar la posterior identificación de estas. De igual forma, las actividades de control serán desarrolladas por la Unidad de Correspondencia Seccional y/o regional que unificará el registro de memorandos en coordinación con la Unidad Nacional, estas actividades incluyen:

- a. Verificar que las comunicaciones cumplan con los criterios establecidos por la entidad para la proyección de memorandos.
- b. El consecutivo que deberá utilizarse deberá obedecer al siguiente formato:

<b>Sigla</b>	<b>Fecha</b>	<b>Código Área</b>	<b>Consecutivo</b>
RCI	20220421	1405	001
(Hace referencia a Radicado de Contingencia)	(Fecha en la que se recibe y radica el documento)	(Código del Seccional o Regional según TRD)	

Ejemplo: RCE20220421-1405-001.

Todas las unidades de correspondencia empezarán su consecutivo en 1 y deberán llevar el registro de los radicados realizados manualmente conforme a lo establecido en los lineamientos

- c. El correo electrónico con el memorando adjunto debe ser enviado desde el correo del profesional o responsable de la firma, no por quien la proyecta.
- d. El funcionario de la Unidad de Correspondencia recibirá el documento y anexos, original y una copia, original para el destinatario, una copia para la serie consecutivo de comunicaciones oficiales con el cual se realizará la posterior actualización en el sistema.
- e. La Unidad de Correspondencia se encarga de generar la planilla de control o libro de radicados de memorandos (GD-fr-19) con los siguientes datos:
  - Número de radicación
  - Fecha de radicación
  - Hora de radicación
  - Dependencia y funcionario remitente.
  - Asunto
  - Destinatario (s)
  - Área / Seccional /Regional Destinatario.
  - Número de folios y anexos.
- f. El área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitirá una comunicación donde autorizará el restablecimiento de las actividades de radicación en las Unidades de Correspondencia.
- g. Finalizada la contingencia, cada responsable de la Unidad Productora donde se generó la radicación, deberá por correo electrónico remitir inmediatamente el libro de contingencia para comunicaciones internas, debidamente firmado en PDF, al Profesional de Gestión del Área Administrativa para que sea incluido en el expediente correspondiente.

- h. Una vez vuelva en funcionamiento el sistema, las Unidades de Correspondencia radicarán las comunicaciones enviadas en orden cronológico de envío como memorando interno, incluyendo la digitalización de estos de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin y registrando en el campo de anotaciones la palabra "radicación de contingencia de memorando", fecha y hora del recibo de la comunicación y el nombre y apellido del funcionario que realizó la radicación.
- i. Solo se enviarán aquellas comunicaciones internas que por su carácter y relevancia deban ser proyectadas como memorando y remitidas de forma inmediata.
- j. La fecha y hora de envío registrada, se entenderá como el dato oficial de radicado de los memorandos.

## **9. USO DE SERVICIOS POSTALES**

### **9.1. Condiciones Generales**

- a. De acuerdo con las normas postales vigentes y las recomendaciones de la empresa prestadora del servicio de mensajería postal, los sobres y paquetes (sin importar su tamaño o material) deben diligenciarse correctamente sin tachones y sin enmendaduras (Ver gráfico 1 y 2), conteniendo como mínimo la siguiente información:
  - **REMITENTE:** Se escribe en la parte superior izquierda del sobre o paquete: Número de radicación, nombres y apellidos completos, cargo, dirección, teléfono, departamento/país.
  - **DESTINATARIO:** Se escribe en la parte central del sobre o paquete, con mayúscula: Nombres y apellidos completos, cargo, nombre de la entidad, dirección con la nomenclatura, teléfono, ciudad y departamento/país.
- b. Está prohibido el envío a través del servicio postal de elementos como dinero, encomiendas, estupefacientes, líquidos corrosivos, cualquier elemento de índole personal que no tenga que ver con las funciones de la Entidad y/o títulos valor. En caso de requerir enviar algún título como bonos de cumpleaños o similares deberá informarse en la ventanilla correspondiente
- c. Las Unidades de Correspondencia deben coordinar la hora de recogida para el servicio de correspondencia simple (documentación) con el contratista. Sin embargo, los funcionarios de la sede del COPNIA deberán entrega la correspondencia en horas de la mañana con el fin de que se realicen el envío con el tiempo suficiente para el desarrollo de actividades de embalaje y envío.
- d. En la Sede Nacional toda solicitud de envío de paquetería o correspondencia a través de valijas deberá solicitarse a través de correo electrónico dirigido a la lista de distribución [gestión472@copnia.gov.co](mailto:gestión472@copnia.gov.co) adjuntando el formato solicitud servicios 4-72 (GD-fr-27) debidamente diligenciado. Así mismo deberá ser entregado a la ventanilla de manera personal debidamente embalado y rotulado. En caso de que la solicitud no cumpla con lo descrito anteriormente no se remitirá y se realizará la devolución para los fines pertinentes.

- e. En cuanto al envío de paquetería (mercancías, equipos, suministros), es necesario que cada vez que lo requiera, se solicite el servicio al contratista operador de correo antes de las 10 am, siguiendo las indicaciones descritas en el numeral anterior, para que pueda realizarse el mismo día al lugar de destino, de lo contrario, quedará pendiente para el proceso del siguiente día.
- f. Si los funcionarios entregan las comunicaciones para envío a la Unidad de Correspondencia posterior a las 10:00 am, esta será despachada al día siguiente de la recepción, teniendo en cuenta que hasta dicha hora el operador de la empresa de correspondencia asigna las rutas de paquetería.
- g. El contratista devolverá la correspondencia que no cumpla con los requisitos, por lo tanto, las Unidades de Correspondencia no recibirán comunicaciones oficiales que incumplan con lo señalado.



Gráfico 1. Diligenciamiento de sobres



Gráfico 2. Diligenciamiento de empaques.

## 9.2. Servicio de Valijas

- a. Es un servicio de recolección y entrega a domicilio que facilita el intercambio confidencial de correspondencia entre las diferentes sedes del COPNIA a nivel nacional a través del continuo envío y recepción de valijas selladas por medio de precintos.
- b. El hecho de intercambiar correo implica que una vez se reciba la valija, se debe verificar y extraer el contenido y enviarla de vuelta a la Secretaría Seccional o Regional de origen preferiblemente NO vacía;
- c. La coordinación de la recolección de las valijas debe realizarse desde cada Secretaría Seccional o Regional con los mensajeros de la empresa contratista del servicio o la regional correspondiente.
- d. El servicio debe utilizarse teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Empacar lo que se tenga para enviar, cuidando la integridad del contenido usando carpetas, sellando e identificando los elementos adecuadamente; este servicio es bidireccional, o sea se debe enviar, recibir y devolver, por lo que el flujo de las valijas entre las oficinas del COPNIA debe ser constante y la comunicación entre las Unidades de Correspondencia continúa, con el fin de evitar la acumulación de correspondencia y retrasar los procesos de envío.
  - Una vez se tengan empacados los elementos, se procede a sellar las tulas con un precinto de seguridad (Ver gráfico 3) suministrados por la empresa contratista del servicio, se recomienda utilizarlos en forma consecutiva por el número asignado. Es importante cuando se reciban las tulas verificar este número con el fin de detectar cualquier violación del contenido.



Gráfico 3. Precinto de Seguridad

- e. Con el fin de generar un control interno de los elementos enviados a través de este servicio, la Unidad de Correspondencia genera las guías de cada valija en el sistema de correspondencia que la empresa contratista disponga, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - Fecha de envío.
  - Sede o Secretaría Seccional o Regional de destino.
  - Número de Valija.
  - Número de Precinto.
  - Contenido de la Valija (Descripción de cada uno de los elementos enviados).

- f. Se generan las órdenes de servicio y guías necesarias, donde se relacionan los datos de ruta como: ciudad de destino, número de valija, contenido, peso y número de precinto asignado a cada una, posteriormente, el funcionario de la Unidad de Correspondencia imprime dos copias y las firma en la parte inferior. Es importante identificar claramente en la guía el contenido de esta.
- g. Entregar la(s) tula(s) correspondiente(s) al operador, quién debe firmar y sellar las planillas de imposición con su firma, nombre y cédula y devolver una copia a la Unidad de Correspondencia.
- h. Como mecanismo de control de lo que se remite, es importante que los funcionarios encargados de la remisión en cada Unidad de Correspondencia (Seccional y/o regional / Nacional) lleven el control internamente e informen al destinatario el contenido de cada valija a fin de que se facilite la actividad de verificación y reporte de novedades de forma oportuna, para tal fin, al momento de enviar documentos o paquetes dentro de la valija, el seccional y/o regional remitente deberá enviar mediante correo electrónico y dentro de la valija la relación de documentos y/o paquetes a enviar (Anexo 7) a la ventanilla de correspondencia que recibirá dicha valija.
- i. Al momento de recibir las tulas, es necesario verificar que los datos de identificación de las valijas concuerden con los relacionados en la planilla de entrega, igualmente, el estado de las valijas y que el contenido de estas coincida con lo relacionado en la planilla de envíos e informar cualquier anomalía con todos los datos relevantes (Número de precinto, descripción de la novedad, fecha de recibo, etc.) para escalar dicha información al Ejecutivo de Cuenta de la Empresa contratista.
- j. Es importante resaltar que cada Secretaría Regional o Seccional debe mantener en su custodia en todo momento una (1) tula, puesto que el servicio completo es envío y retorno de cada valija, cuando se reciba una se debe retornar la otra para completar el flujo correspondiente.
- k. Las órdenes de servicio generadas en las Unidades de Correspondencia de Seccionales o Regionales de todos los servicios utilizados deben ser organizadas por fecha de generación, compiladas por mes y enviadas a la Unidad de Correspondencia de la sede nacional los primeros cinco (5) días del mes siguiente con el fin de realizar el proceso de conciliación de la factura.

## **10. ANEXOS**

- 1. Formato para Entrega Correspondencia Sede Nacional (GD-fr-26)
- 2. Modelo Memorando
- 3. Modelo Comunicación Oficial de salida
- 4. Registro de contingencia para comunicaciones oficiales de salida (GD-fr-17)
- 5. Registro de contingencia para comunicaciones oficiales de entrada (GD-fr-18)
- 6. Libro de registro de Memorandos para Contingencia (GD-fr-19)
- 7. Planilla envíos valijas (GD-fr-01)
- 8. Formato Solicitud servicios 4-72 (GD-fr-27)

**Nota:** Los memorandos y comunicaciones oficiales se deben elaborar en la plantilla definida en el Manual de Identidad Corporativa.

**11. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Mar / 03	Emisión de Manual de Archivo y Correspondencia.
2	Sep / 04	Actualización del Manual de Archivo y Correspondencia.
3	Sep / 07	Ajuste a estructura de Procedimientos y Sistema WorkFlow.
4	Abr/ 08	Ajustes del proceso según implementación del Sistema WorkFlow.
5	Abr/ 10	Ajustes establecidos en el Comité de Gestión de Calidad y Control Interno realizado el 4 de noviembre de 2009. Se modificó el formato de libro de Correspondencia para que este reflejara los nombres de los destinatarios, como se informó mediante NAL-CI-2010-00520 de febrero de 2010. Además, se incluyeron los modelos de los libros de Correspondencia enviada, memorandos y peticiones y reclamos, los cuales no estaban relacionados ni codificados. Se incluyó la autorización de la firma de memorandos por parte de los Abogados Regionales como se informó mediante NAL-CI-2010-00923 de marzo de 2010.
6	May/ 11	Actualización solicitada por el Comité del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno según acta 01-2011 (establecer en las comunicaciones el registro del radicado interno del documento al cual se hace referencia) y acta 02-2011 (aclarar en las comunicaciones quien transcribe y quien proyecta). Se aclaró que el pantallazo que se debe conservar en los consecutivos de CR en los casos de traslado es el de "Gestión de comunicación oficial recibida" el cual indica el destino del documento.
7	May/ 12	Dada la modificación de la Estructura Orgánica, la adopción de la Planta de Personal y la adopción del Manual de Funciones se actualiza el procedimiento de control de documentos: con cambio de responsables. Se ajustan los anexos 6.6, 6.7, 6.8 y 6.9 para incluir la columna que permita ver el estado del radicado, en especial, cuando han sido anulados, para el control que debe ejercer el Área de Gestión Administrativa, dentro del proceso de Gestión Documental. Se actualizan los anexos 6.3 y 6.4 con el membrete que refleja el sello de Certificación de Calidad del COPNIA. Se incluyen las últimas instrucciones dadas por el Comité de Gestión de Calidad y Control Interno, en especial la del memorando NAL-CI-2012-00621 del 13 de febrero de 2012
8	Sep/ 12	Se incluye la autorización para que el Profesional de Gestión Administrativa firme respuestas a Peticiones y reclamos y la autorización para que el Técnico o el Auxiliar de Archivo y Correspondencia del Co Nacional puedan asignar comunicaciones.
9	Sep / 15	Se modifica el procedimiento incluyendo los lineamientos del nuevo sistema de Gestión documental y sus módulos InveSicres e InvesFlow y se realiza el cambio de nombre del Procedimiento de correspondencia por Procedimiento de Trámite de Comunicaciones Oficiales.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
10	Abr/ 16	Se modifica el procedimiento incluyendo la figura de "unidades de correspondencia", las pautas para el diligenciamiento de sobres y paquetes, el trámite de envío de comunicaciones oficiales y todos los lineamientos necesarios para la creación y trámite de circulares. Adicionalmente se actualizaron los cargos de acuerdo al último cambio de Estructura Organizacional adoptado por la Entidad, mediante la Resolución Nacional 363 del 30 de marzo de 2016.
11	Dic/ 17	Se modifica el procedimiento incluyendo novedades derivadas de hallazgos de la auditoría interna y actualizando cargos. Adicionalmente se hicieron modificaciones en cuanto a cargos autorizados para firmar comunicaciones teniendo en cuenta lo aprobado en el Subcomité Interno de Archivo como consta en el acta 03 del 26 de octubre de 2017.
12	Abr / 19	Documento en estudio para separar en tres temas: Memorandos, comunicaciones oficiales de entrada y comunicaciones oficiales de salida. Esta actualización no fue aprobada, por lo tanto, no se publicó.
13	Sep / 19	Se actualiza las condiciones generales del procedimiento, se incluyen los correos electrónicos como comunicación oficial interna, se actualiza el uso de servicios postales
14	Nov / 19	Se actualizan definiciones, condiciones generales del procedimiento, lineamientos de radicación de comunicaciones oficiales de entrada, descripción de actividades de comunicaciones oficiales de entrada, actualización de lineamientos de radicación de comunicación oficiales de salida descripción de actividades de comunicaciones oficiales de salida, actualización de lineamientos de radicación de comunicación oficiales internas, descripción de actividades de comunicaciones oficiales internas. Se actualizan formatos anexos. Se crean los formatos GH-fr-17, GH-fr-18 y GH-fr-19 correspondientes a los libros de contingencia para comunicaciones de salida, recibidas y los memorandos.
15	Jun/20	Se incluye al profesional de gestión del área de Registro en los funcionarios autorizados para firma de comunicaciones externas, esto en ejercicio de sus funciones para dar trámite a Matrículas, Certificados y Permisos Temporales. Se actualiza las condiciones del servicio de valijas incluyendo el control de envío de documentos a través de este servicio por medio del formato de envío de valijas. Se incluye lineamiento para el trámite de facturación electrónica. Se elimina de los anexos el modelo de la circular. Se crea el formato GD-fr-01 Planilla de envío valijas.
16	Jul/21	Se actualiza la definición de acción de tutela y se especifican las actividades que se deben realizar al momento de recibir una notificación de acción de tutela. Se define la responsabilidad de radicación de correos electrónicos allegados a más de una cuenta de correo institucional incluido <a href="mailto:contactenos@copnia.gov.co">contactenos@copnia.gov.co</a> . Se incluyó la cuenta <a href="mailto:soytransparente@copnia.gov.co">soytransparente@copnia.gov.co</a> para recepción de informes de riesgos o actos de corrupción. Se aclara que en el caso de requerirse la anulación de registros de entrada para que sean cambiados a PQRS o viceversa, se debe contar con la aprobación del profesional de gestión o profesional universitario del área Administrativa, para el primer caso o del profesional especializado de Atención al Ciudadano para el segundo caso.
17	Abr/22	Se actualizan las condiciones generales, así como los cargos, nombres de áreas y Secretarías seccionales y regionales conforme a la estructura orgánica de la Entidad, aprobada con R2021100779. Se elimina el correo <a href="mailto:devoluciones@copnia.gov.co">devoluciones@copnia.gov.co</a> de la lista de cuentas oficiales, ya que el mismo no está siendo usado.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
18	Dic/23	Se actualiza normatividad aplicable. Se actualizan condiciones generales incluyendo lineamientos para el uso de firma digital y funcionarios autorizados para la firma de comunicaciones. Se actualiza el listado de correos electrónicos institucionales. Se incluye formato para entrega de correspondencia Sede Nacional (GD-fr-26) y formato solicitud servicios 4-72 (GD-fr-27). Se actualizan los formatos de registro de contingencia de comunicaciones oficiales de entrada y salida, Libro de registro de Memorandos para Contingencia y Planilla envíos valijas. Se actualizan condiciones generales para el uso del servicio postal. Se actualiza los tipos de PQRS autorizados a firmar por técnicos administrativos grado 16 del área de Atención al Ciudadano, así como los tipos documentales del proceso de Inspección y vigilancia para las Secretarías Seccionales/regionales.

JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO   Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO  <b>JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO</b>	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA   Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA  <b>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</b>	 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ  <b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b>
Profesional de gestión del Área Administrativa	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>



**ENTREGA CORRESPONDENCIA SEDE NACIONAL**

NÚMERO DE REGISTRO	RESUMEN	ÁREA/DEPENDENCIA	FECHA DE ENTREGA	NOMBRE/FIRMA



## MEMORANDO

Bogotá D.C., 28 de diciembre de 2023

PARA: **JUAN GUILLERMO ARBELÁEZ ZAPATA**  
Secretario Seccional Antioquia

**JUAN PABLO RIVERA CARDENAS**  
Secretario Seccional Cauca

**JAIRO MACIAS MARQUEZ**  
Secretario Seccional Santander

**LUZ STELLA SERNA GARCIA**  
Secretario Seccional Risaralda

**AURA DURAN LOAIZA**  
Secretario Seccional Guajira

DE: Subdirector Administrativo y Financiero

**ASUNTO: Retroalimentación transferencia Vigencia 2018**

Dando cumplimiento al NAL-CI-2018-02509 y lo establecido a la Tabla de Retención Documental – TRD versión 2 y de acuerdo con el memorando de solicitud de la transferencia documental y una vez verificada la información suministrada por ustedes mediante comunicación NAL-CI-2018-02482. A continuación, me permito informar el estado actual del procesamiento de la documentación efectivamente recibida:

Cordialmente,

**JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO**  
Profesional de Gestión Área Administrativa

Anexo:

1. Radicado E2019NAL00003175, Comunicación contratista cotizando el servicio adicional.
2. Certificación de pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, del mes en que se solicita la modificación, prórroga y/o adición.

Proyectó: DAVID ANDRÉS CORRALES RUBIANO – Profesional Especializado Área Administrativa



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA – COPNIA  
RADICADO: ##NumeroRadicado  
FECHA: ##FechaActual  
Destino: ##Organización  
Folios

Para verificar el documento electrónico, favor ingrese a:  
<http://shp-fe-ip.eastus2.cloudapp.azure.com:90/Pages/ValidateDocumentPgr.aspx>  
Agregue los siguientes datos el N° ##NumeroRadicado y el Código ##CodigoVerificación

##Ciudad, ##FechaActual

Señor / Doctor / Ingeniero "Solo uno"

**##NOMBRE**

##Organización

##Direccion

##Ciudad, ##Departamento

**Asunto: ##Asunto**

Respetado(s) señor(es):

Para cualquier texto de las comunicaciones que se elaboren en el COPNIA y sus Secretarías, debe utilizarse el tipo de letra Verdana No 10 del programa de Word, los textos deben ir siempre al margen y después de punto aparte dejar doble espacio.

El nombre del funcionario a quien se dirige la comunicación, el asunto y el nombre del funcionario del COPNIA que firma la comunicación debe ir en negrilla.

PAGINA SUBSIGUIENTE: La calidad, el color y el tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. El encabezado se ubicará a 2 cms del borde superior de la hoja. Está constituido por el número de la página contra el margen derecho de letra Verdana No 10.

El primer renglón de las páginas subsiguientes se iniciará a 3 cms del borde superior de la hoja. Con el fin de evitar que en la última hoja de la comunicación solo aparezca la firma del remitente, deberá desplazarse el último párrafo o parte de éste a la última hoja, buscando que permanezca la estética en la comunicación. Utilizar la papelería diseñada para páginas SUBSIGUIENTES

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto (Atentamente o Cordialmente o Sinceramente). Despedidas con frase de cortesía terminada en punto: Agradecemos su gentil colaboración., Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta., etc.

REMITENTE: El nombre se sitúa de cuatro a seis interlineas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida en negrilla. El cargo se anota en la línea siguiente con Mayúscula inicial al bloque izquierdo, sin centrar.

LINEAS ESPECIALES: Se escriben en Verdana N° 8 la palabra "Anexo", si se requieren se detallan en el texto. Al final de la carta, a dos interlineas del firmante, se anota la palabra anexo o anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad; de preferencia se clarifican el

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.  
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA**

Calle 78 N° 9 - 57 - Teléfono: 322 0191 - Bogotá D.C.

e-mail: [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co)

[www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co)



número de hojas o el tipo de anexo. Ejemplo Anexo: diez (10 folios) o ( dos disquetes). Copia: a dos renglones del firmante o de la línea de anexos (si los hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra "Copia", sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, nombre cargo y entidad, (uno en cada renglón), las copias fijas para el archivo y el consecutivo no se enuncian, por ser reglamentarias de la entidad. A dos espacios más se identifica al funcionario que proyecta y si es necesario se colocan a renglón seguido el nombre y cargo del funcionario que revisó el documento antes de la firma.

Cordialmente,

Firmado Digitalmente

##ImagenFirma

##Firma

##ADCargo

Anexo: ##Anexos

Proyecta: ##Elaboro

Copia: ##CC

Revisó: ##Revisor1

Documento con firma digital. Lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria. Ley 527 de 1999.  
Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA**

Calle 78 N° 9 - 57 - Teléfono: 322 0191 - Bogotá D.C.

e-mail: [contactenos@copnia.gov.co](mailto:contactenos@copnia.gov.co)

[www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co)

Sede / Seccional/Regional

Responsable: \_\_\_\_\_

No de radicación	Fecha de radicación	Hora radicación	Dependencia y Funcionario remitente	Asunto	Nombre del destinatario	Datos de contacto del destinatario	Forma de notificación	Cantidad de folios	Observaciones

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA**  
**REGISTRO DE CONTINGENCIA PARA COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA**

Sede / Seccional/Regional

Responsable: \_\_\_\_\_

No de radicación	Fecha de radicación	Hora radicación	Remitente	Correo electrónico remitente	Asunto	Dependencia y funcionario destinatario	Cantidad de folios	Observaciones

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA**  
**Sede / Seccional / Regional \_\_\_\_\_**  
**LIBRO DE REGISTRO DE MEMORANDO PARA CONTINGENCIA**

PLANILLA No.: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE RADICACIÓN	FECHA DE RADICACIÓN	HORA DE RADICACIÓN	DEPENDENCIA REMITENTE	FUNCIONARIO REMITENTE	ASUNTO	DESTINATARIO (ENTIDAD Y/O PERSONA)	DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, CIUDAD DE DESTINATARIO	NUMERO DE FOLIOS Y ANEXOS

Verificado: \_\_\_\_\_



**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA**

Sede /  
Seccional/Regional \_\_\_\_\_

**PLANILLA DE ENVIOS VALIJAS**

Responsable: \_\_\_\_\_

No. VALIJA	No. PRECINTO	FECHA DE ENVIO	CONTENIDO	CIUDAD ORIGEN/DESTINO	SEDE DESTINO	EMAIL ENVIOS

**FORMATO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS 4-72**

<b>Datos</b>	<b>Información</b>
<b>Nombre del remitente:</b>	Diligencie nombre y cargo de quien envía
<b>Nombre del destinatario:</b>	Diligencie nombre a quien va dirigido el paquete o sobre
<b>Dirección del destinatario:</b>	Diligencie la dirección completa, ciudad y departamento, así como datos relevantes que se deban tener en cuenta en la guía
<b>Seccional/Regional de Destino</b>	(solo para envío por Tula)
<b>Contenido</b>	Describa brevemente el contenido del paquete o sobre
<b>Valor por asegurar</b>	Indique el valor del paquete por el cual se asegurara el envío. En caso de desconocer el valor no diligencie el campo
<b>Tipo de envío requerido</b>	
<b>Observaciones Adicionales</b>	