
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 1 de 9



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA

**2023**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 2 de 9


**Objetivo:** Estandarizar el alistamiento de envíos de paquetes y documentos, a destino local, nacional e internacional, asegurando la integridad y custodia de los mismos hasta el acuse de recibo por parte del destinatario.

**Alcance:** La presente guía debe ser aplicada por los funcionarios, contratistas y/o usuarios quienes gestionan comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental en ejercicio de sus funciones y/o obligaciones.

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
Septiembre 2023	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	F_RAD_S	Emisión inicial

OFICINAS PARTICIPANTES
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 3 de 9

## 1. INTRODUCCIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del área de Gestión Documental tiene entre sus funciones dirigir la implementación de los procesos de la gestión documental, el manejo de la documentación generada en la Entidad y la adecuada recepción de los envíos gestionados por cada unidad de gestión, para su respectiva distribución, gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, mediante el proveedor de mensajería.

En cumplimiento al ejercicio de sus funciones, desde cada unidad de gestión de la Entidad se generan respuestas para el envío de paquetería, las cuales contribuyen a la eficacia y eficiencia del servicio al ciudadano. Es virtud a esto, para gestionar de forma adecuada la documentación, se tiene en cuenta la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como, el Acuerdo 060 de 2001 “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*” y demás normas establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.

Por lo anterior, esta guía establece las pautas para el alistamiento de los documentos y/o paquetes a enviar vía terrestre o electrónica, con el fin de optimizar tiempos y reprocesos. Igualmente, permite gestionar el servicio con calidad en cada una de las etapas del envío y garantizar la trazabilidad de los requerimientos que tenga la Entidad.


## 2. RESPONSABLES

La Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Documental será responsable del seguimiento a los envíos generados por cada unidad de gestión de la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

**Comunicaciones oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Correspondencia:** el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación define que “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”.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 4 de 9

**Correspondencia de salida:** toda comunicación oficial que una unidad remite con destino a una entidad o persona.

**Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida 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.

**Envío de mercancía:** correspondencia cuyo peso supera los 3 kg.

**Guía:** prefactura individual por el cual se genera facturas para su respectiva cancelación.

**Servicio para el envío masivo:** correo publicitario, volantes, campañas de mercadeo masivo, entre otros. Su alcance es nacional y el peso es de hasta 250 gr.

**Mensajería masiva:** correspondencia múltiple emitida por una sola unidad cuyo formato y/o características de presentación, empaque y peso son similares pero que va dirigida a diferentes destinos.


**Mensajería urbana:** servicio mediante el cual se transporta la correspondencia a nivel urbano o con el apoyo de los motorizados y dentro de los perímetros establecidos.

**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 y los entes de control, éstos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

#### 4. ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS (COMUNICACIONES OFICIALES)

Para el envío de los documentos físicos, las unidades de gestión de la Entidad deben tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar la entrega del documento en la ventanilla única de correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Documental.
- Elaborar una comunicación oficial, la cual debe contener la información básica del destinatario: nombre, dirección, ciudad, teléfono y número de radicado.
- La comunicación oficial debe ser firmada manuscritamente.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 5 de 9

- Se debe realizar el diligenciamiento del formato “Entrega de correspondencia de salida”, así mismo, el registro de entrega en el Sistema de Gestión Documental en el botón “Entrega de impresos”.

Los tiempos de entrega de los envíos pueden variar cuando la documentación se presente de manera incompleta o errada.

## 5. ENVÍO PAQUETERÍA NACIONAL


La gestión de envíos de paquetería nacional, se realiza mediante la empresa de mensajería destinada por la SAF / área de Gestión Documental. Los tiempos de entrega al destinatario, se encuentran entre dos (2) a tres (3) días hábiles desde el enrutamiento. Dichos tiempos, pueden variar cuando la documentación se presente de manera incompleta o errada. Posteriormente, el área de Gestión Documental cargará el acuse de recibido por parte del destinatario en el Sistema de Gestión Documental.

Para el envío de paquetería nacional, las unidades de gestión de la Entidad deben tener en cuenta lo siguiente:

- La unidad de gestión realiza la solicitud al correo electrónico estipulado por la SAF- Gestión Documental, a la cual se debe adjuntar formato en Excel en el que se relacionen los siguientes datos: nombre del destinatario, dirección, teléfono, ciudad, peso en gramos, valor declarado y número del radicado del documento remitario.
- La unidad de gestión de la Entidad deberá realizar la entrega del documento en la ventanilla única de correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera / área de Gestión Documental, con el oficio remitario firmado manuscritamente y su respectiva copia.
- Se debe realizar el diligenciamiento del formato “Entrega de correspondencia de salida”.
- Se debe realizar el registro de entrega en el Sistema de Gestión Documental en el botón “Entrega de impresos”.

## 8. ENVÍO PAQUETERÍA INTERNACIONAL

Par el envío de paquetería internacional, la unidad de gestión realiza la solicitud al correo electrónico estipulado por la SAF- Gestión Documental, en el que se indicará el requerimiento del envío del paquete internacional; adicional, se debe adjuntar formato en Excel relacionando los siguientes datos: nombre del destinatario, dirección, teléfono, ciudad, peso en gramos, valor declarado y número del radicado del documento remitario, así como, adjuntar copia de la cédula de ciudadanía del remitente ampliada al 150% .

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 6 de 9

La SAF- Gestión documental responderá al correo adjuntando los siguientes documentos: carta de responsabilidad y factura de valor declarado, los cuales deben ser diligenciados manuscritamente y ser entregados personalmente a la SAF-Gestión Documental con su respectivo documento y anexos correspondientes.


<b>FACTURA COMERCIAL</b>		PR-GC-VT-002-FR-013																									
		Versión: 03																									
COMERCIAL INVOICE FACTURA COMERCIAL																											
Shipper Name - Remitente <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCION SOCIAL- UGPP</b>		AWD Number - Número Guía Aérea <b>CP000924592CO</b>																									
Address - Dirección <b>AV CALLE 26 # 69 B - 45</b>		Receiver - Destinatario <b>Rodolfo Prada Serrano</b>																									
Phone Number - Teléfono <b>057 - 4326090</b>		Address - Dirección <b>16570 AMBASSADOR DR RD</b>																									
City - Ciudad <b>Bogota</b>		Phone Number - Teléfono 																									
Country - País <b>Colombia</b>		City - Ciudad <b>DEL RAY BEACH</b>																									
		Zip Code 																									
		Country - País <b>ESTADOS UNIDOS</b>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDADES</th> <th>DESCRIPCION DETALLADA DE LOS ARTICULOS</th> <th>VALOR UNITARIO</th> <th>VALOR SUB TOTAL</th> </tr> <tr> <th>Units</th> <th>Complete description of goods</th> <th>Unit value</th> <th>Subtotal value</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>US\$</th> <th>USD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CD</td> <td>2,00</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL DE PIEZA</b></td> <td><b>TOTAL VALUE</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total piezas: 1</td> <td></td> <td>Valor total</td> <td>\$ 2,00</td> </tr> </tbody> </table>				UNIDADES	DESCRIPCION DETALLADA DE LOS ARTICULOS	VALOR UNITARIO	VALOR SUB TOTAL	Units	Complete description of goods	Unit value	Subtotal value			US\$	USD	1	CD	2,00	2,00	<b>TOTAL DE PIEZA</b>		<b>TOTAL VALUE</b>		Total piezas: 1		Valor total	\$ 2,00
UNIDADES	DESCRIPCION DETALLADA DE LOS ARTICULOS	VALOR UNITARIO	VALOR SUB TOTAL																								
Units	Complete description of goods	Unit value	Subtotal value																								
		US\$	USD																								
1	CD	2,00	2,00																								
<b>TOTAL DE PIEZA</b>		<b>TOTAL VALUE</b>																									
Total piezas: 1		Valor total	\$ 2,00																								
PAIS DE ORIGEN DE LOS ARTICULOS (ARRIBA DESCRIBIR) PAIS DE ORIGEN DE LOS ARTICULOS (ARRIBA DESCRIBIR)																											
NOMBRE REMITENTE: _____ FIRMA REMITENTE: _____																											

Imagen 1 Factura Comercial

<b>CARTA DE RESPONSABILIDAD</b>	PR-OP-AD-001-FR-001
VERSIÓN: 03	
Ciudad <u>Bogota</u> D.C Fecha 16 de <u>Mayo</u> de 2014	
Señores: <b>POLICIA ANTINARCOTICOS</b> <b>Aeropuerto El Dorado - Bogota</b>	
REF: CARTA DE RESPONSABILIDAD	
Yo JONER ANDRES TRUJILLO MORALES identificado (a) con <u>cedula</u> de ciudadanía No. 1015414413 expedida en BOGOTÁ en condición de representante de la empresa AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS ANH con Nit 830127607-8 certifico que el contenido del presente envío se ajusta a lo declarado en la factura de venta No. _____ identificado con el guía y/o <u>sticker</u> No. EE101171619CO correspondiente a nuestro despacho así:	
CONSIGNATARIO FINAL: NOMBRE GALP ENERGIA DESTINO FINAL (CIUDAD Y PAÍS) PORTUGAL - 1600-209 LISBOA PORTUGAL DESCRIPCION GENERAL DE LA MERCANCIA: (REALIZAR LA DESCRIPCION EN ESPAÑOL) UNA CAJA CUYO CONTENIDO ES UN DISCO DURO TOTAL PIEZAS: _____ TELEFONO: _____ TRANSPORTADORA: 4-72 No APARTADO Y/O PO BOX _____ CODIGO POSTAL _____	
Nos hacemos responsables por el contenido de este envío ante las autoridades colombianas, extranjeras y ante el transportador aéreo en caso de que se encuentren sustancias o elementos narcóticos, explosivos ilícitos o prohibidos (estipulados en las normas internacionales a excepción de aquellos que expresamente se han declarado como tal), armas o partes de ellas, municiones, material de guerra o sus partes u otros elementos que no cumplan con las obligaciones legales establecidas para este tipo de envío. Siempre que se conserve sus empaques, características y sellos originales con los que sea entregada al transportador aéreo. El embarque ha sido preparado en lugares con óptimas condiciones de seguridad y protegido de toda intervención ilícita durante su preparación, empaque, almacenamiento y transporte hasta las instalaciones de la aerolínea y cumple con todos los requisitos exigidos por la ley y las normas fitosanitarias.	
Atentamente:	
Firma: C.C. _____	Sello de la empresa _____ Huella clara del índice derecho.
Dirección Remitente: _____ Teléfono: _____	

Imagen 2 Carta de Responsabilidad



Se realiza la entrega del documento y sus anexos correspondientes ventanilla única de correspondencia del Gestión Documental, con el oficio remitario firmado manuscritamente y su respectiva copia; posteriormente, se realizará el debido diligenciamiento del formato, así mismo, se debe registrar la entrega en el Sistema de Gestión Documental


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 7 de 9

en el botón “Entrega de impresos”.

Los tiempos de entrega de los envíos pueden variar cuando la documentación se presente de manera incompleta o errada.


Gestión Documental brinda los siguientes lineamientos con el propósito de que la documentación que sea enviada por parte de la ventanilla única de correspondencia cumpla con los requisitos mínimos, establecidos a continuación:

<b>Lineamientos para la entrega de envíos</b>	
<p>Por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, se debe realizar la constancia de la entrega del documento físico a gestión documental, Botón “Entrega de Impresos”. (imagen).</p>	
<p>Se realiza la entrega del documento (personalmente) a Gestión Documental. El documento debe tener la información básica del destinatario como lo son: nombre, dirección, ciudad, teléfono y número de radicado en el Sistema de Gestión Documental; el documento debe ir firmado manuscritamente, adicionalmente se realizará el diligenciamiento del formato “Entrega de correspondencia de salida”. Código: GDO-F-10</p>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 8 de 9

<p>Use una caja lo suficientemente amplia para proteger el material a fin de reducir la probabilidad de que puedan romperse o dañarse.</p>	
<p>Los envíos pesados deben embalarse en concordancia con el peso y las dimensiones del envío. Debe embalar la caja de forma que permita la manipulación del paquete.</p>	
<p>El documento remitente debe estar a la vista para realizar la verificación del documento y datos del remitente.</p>	
<p>Los documentos por enviar deben ser entregados en sobre de manila (pero no sellados) para realizar la verificación del documento y datos del remitente.</p>	



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-G-03
		Fecha: 07/09/2023
	<b>GUÍA PARA EL ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y PAQUETES PARA EL SERVICIO MENSAJERÍA</b>	Versión: 1
		Página 9 de 9

## 9. NOTAS ACLARATORIAS

- No se contemplan retrasos o eventualidades ocasionadas por eventos de fuerza mayor, mal tiempo en el aeropuerto de origen o destino, obstrucción en conexiones terrestres, problemas de orden público o inspecciones por parte de las autoridades policiales o aduaneras a nivel nacional o nivel de destino.
- Los tiempos de entrega del envío pueden variar cuando la documentación se encuentre de manera incompleta o errada.
- Los tiempos de envío pueden variar cuando se presenten datos incompletos o errados de remitente o destinatario.
- La Subdirección Administrativa y Financiera informará de algún cambio y/o modificación en la prestación del servicio de los envíos tanto nacional e internacional, mediante una comunicación oficial eterna a todos los servidores de la Entidad.
- Las Unidades de gestión de la Entidad asumirán los impuestos de aduana establecidos en cada país, y en el caso de devolución el monto que se informe por parte de la empresa de mensajería.
- La validación y cumplimiento y condiciones de acceso de la mercancía del país de destino son responsabilidad del cliente, la empresa de mensajería, no se hace responsable por la devolución o retención de la mercancía y los costos adicionales correspondientes al ingreso del envío al país de destino.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
<b>Harold Jair Gómez Rubio</b> Contratista Gestión Documental	<b>Astrid Alejandra Páez Carreño</b> Profesional Especializado Código 222 Grado 002	<b>Liliana Morales Ortiz</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
	<b>Carlos Alberto Quitian Salazar</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		
Firmado electrónicamente, ver última hoja del documento			



Radicado: **20234600454983**

Fecha 11-09-2023 15:17

**Documento 20234600454983 firmado electrónicamente por:**

**HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO**, Contratista Gestión Documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 11-09-2023 15:18:46

**ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO**, Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 11-09-2023 15:20:51

**LILIANA MORALES ORTIZ**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 11-09-2023 15:37:20

**CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 15-09-2023 15:42:36

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 15-09-2023 15:46:01

Revisó: GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS - Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera



2c6587b6beb189b42e9bb83d4ce44f7c2f3cd2eab27e5a3d64818b13be215c2d

