

Bogotá D.C., siete (7) de febrero de 2019

MEMORANDO

“INSTRUCTIVO PARA EL CORRECTO MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA”

La correspondencia es el medio de comunicación por excelencia utilizado entre personas naturales y/o jurídicas. El presente Instructivo pretende crear herramientas que faciliten la gestión documental en el Partido Cambio Radical con el fin de simplificar y organizar el manejo de sus comunicaciones recibidas, garantizando su correcta y oportuna distribución además de asegurar calidad y a la vez disminuir tiempos de respuesta.

Sin importar el documento la persona que se encuentre en recepción deberá llevar el “*Registro Diario de Correspondencia Recibida*”, en el cual diligenciará los siguientes campos:

- **FECHA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO.**
- **HORA**
- **DOCUMENTO**
- **NÚMERO DE GUÍA (Cuando aplique)**
- **NOMBRE DEL DESTINATARIO**
- **FIRMA DEL DESTINATARIO**
- **FECHA DE RECEPCIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE**
- **HORA DE RECEPCIÓN DEL RESPONSABLE.**

Para la correcta distribución de la correspondencia se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. DERECHOS DE PETICIÓN, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (INCLUSIVE ANONIMAS).

Los derechos de petición, solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias, serán recibidos por recepción solamente los días hábiles de lunes a viernes a partir de las **8:00 A.M.** hasta las **5:00 P.M.**, siendo entregados así:

- **Derechos de Petición:** Serán entregados sin excepción a la Dirección Jurídica Nacional los días hábiles de lunes a viernes a las **4:30 P.M.**, la cual será responsable de su gestión, respuesta de fondo y oportuna.

- **Solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias.**

Serán entregados sin excepción los días hábiles de lunes a viernes a las **4:30 P.M.** a las áreas correspondientes según sus competencias, el área que la reciba será responsable de su gestión, respuesta de fondo y oportuna.

Nota: Cada área será responsable de llevar a gestionar y custodiar su archivo documental, el cual deberá llevar su respectivo consecutivo, lo cual aplica para los siguientes numerales.

2. ACCIONES DE TUTELA Y CONTRATOS.

Deben ser remitidas **directa e inmediatamente** a la Dirección Jurídica Nacional para su respectivo trámite.

3. REQUERIMIENTOS DE ENTES INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL, ASÍ COMO DE AUTORIDADES ELECTORALES.

Deben ser entregadas todos los días hábiles a las **4:30 P.M.** a la Dirección Jurídica Nacional para su conocimiento donde posteriormente serán resueltas inclusive con el soporte de las demás áreas.

4. SOBRES CERRADOS.

Las comunicaciones que lleguen al Partido Cambio Radical en sobre cerrado se abrirán, seleccionarán, radicarán y se dará el trámite correspondiente todos los días hábiles a las **4:30 P.M.**

La correspondencia de carácter **confidencial** o aquella que venga a **nombre propio**, se le debe dar un tratamiento de especial reserva y su trámite se hará sin abrirlo, enviándolo a su destinatario radicando en el Libro de Control y seguimiento de correspondencia y se dejará constancia que corresponde a un sobre cerrado, para los fines de control, se informará de inmediato al destinatario.

5. FACTURAS O CUENTAS DE COBRO

Cuando se trate de facturas o cuentas de cobro de contratistas externos y por prestación de servicios, estas deben ser recibidas mediante sello especial donde se garantice que esta será estudiada y aprobada por Secretaría General (Única dependencia competente para aprobar facturas), y que su recepción no implica aceptación expresa, ni tacita.

Deben ser remitidas **directa e inmediatamente** a la Dirección Administrativa y Contable para su respectivo trámite.

6. SOLICITUDES DE PRE – INSCRIPCIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE AVAL.

Deben ser remitidas **directa e inmediatamente** a la persona asignada por departamento para su respectivo trámite.

7. CONSEJO DE CONTROL ÉTICO: QUEJAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE PROCESOS INTERNOS Y DESCARGOS PRUEBAS.

Las quejas, solicitudes de información de procesos internos y descargos de pruebas se les debe dar el trámite correspondiente todos los días hábiles a las **4:30 P.M.**

Cordialmente,

GERMÁN CÓRDOBA ORDOÑEZ
Secretario General
Partido Cambio Radical