ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

FORMATO
PLANILLA DE CORREO DEVUELTO

Código:	127-FORGD-20
Versión:	2
Vigente desde:	1/11/2023

PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL** | PROCEDIMIENTO: **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

Orden de Servicio No. | **FECHA:** AAAA/MM/DD

ÍTEM	RADICADO DADEP	FOLIOS	ANEXOS	DESTINATARIO/ ENTIDAD	DESTINATARIO/ PERSONA	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO	GUÍA	ESTADO	CONSTANCIA GESTIÓN ADELANTADA CORREO DEVUELTO	FECHA DE ENTREGA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

FORMATO
PLANILLA DE CORREO DEVUELTO

Código:	127-FORGD-20
Versión:	2
Vigente desde:	1/11/2023

TOTAL ENVÍOS :												
Preparó:												
Código de archivo: 4061301 Controles comunicaciones enviadas- Planilla relación de correo												

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

INSTRUCCIONES
PLANILLA DE CORREO DEVUELTO

ITEM	INSTRUCCCION
ORDEN DE SERVICIO No.	Registrar el número de la Orden de servicio suministrada por la empresa que presta el servicio de mensajería para el soporte del envío de las comunicaiones oficiales
FECHA	Registrar la fecha del envío de las comunicaciones oficiales a ravés del servicio de mensajería.
RADICADO DADEP	Registrar el número del radicado del Dadep que se envía a través del servicio de mensajería.Esta información se exporta de la base de datos
FOLIOS	Registrar la cantidad de folios del documento que se envía a través del servicio de mensajería.Esta información se exporta de la base de datos
ANEXOS	Registrar la cantidad de anexos del documento que se envía a través del servicio de mensajería.Esta información se exporta de la base de datos
DESTINATARIO/ENTIDAD	Registrar el nombre de la entidad destinataria del documento que se envía a través del servicio de mensajería.Esta información se exporta de la base de datos y se ajusta de acuerdo con los datos que contiene el documento.
DESTINATARIO/PERSONA	Registrar el nombre de la persona destinataria del documento que se envía a través del servicio de mensajería.Esta información se exporta de la base de datos y se ajusta de acuerdo con los datos que contiene el documento.
DIRECCIÓN	La empresa que presta el servicio de mensajería se encarga de registrar la dirección que contiene el documento y si se presenta actualización de dirección la registra acompañada con las palabras "dirección actualizada".
CIUDAD	Registrar la ciudad destino.
TELÉFONO	Registrar los números telefónicos que contiene el documento, adicionando los que no estén en las base de datos exportada.
GUÍA	La empresa que presta el servicio de mensajería se encarga de registrar el número de la guía que contiene el documento
ESTADO	La empresa que presta el servicio de mensajería se encarga de registrar en esta columna si el envío fue entregado o la causal de devolución si fue devuelto.
CONSTANCIA GESTION ADELANTADA CORREO DEVUELTO	La empresa que presta el servicio de mensajería se encarga de registrar en esta columna: Gestión adelantada, fechas, y números telefónicos marcados.
FECHA DE ENTREGA	La empresa que presta el servicio de mensajería se encarga de registrar la fecha de entrega al destinatario.
TOTAL ENVIOS	Totalizar la cantidad de envíos que se entregan a la empresa de mensajería.
PREPARÓ	Registrar el nombre del responsable del alistamiento de los documentos para enviar por el servicio de mensajería
CÓDIGO DE ARCHIVOS	Registrar el nombre de la serie documental del controles de comunicaciones enviadas.