



**LOS LIBERTADORES**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

# **Ventanilla Única de Correspondencia Módulo de Correspondencia SEVENET**

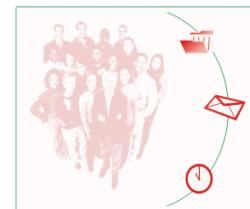
Bogotá 2016

[www.ulibertadores.edu.co](http://www.ulibertadores.edu.co)



# Cómo solicitar usuario

Comunicarse con la Oficina de Gestión Documental o la Ventanilla Única de Correspondencia, en las exts. 4112 - 4113, con el fin que le sea asignado vía correo electrónico el usuario y clave.



Un sólido aplicativo que ofrece soluciones al "papeleo" tradicional, a los requerimientos legales de la ley general de archivo y a la gestión manual de la documentación, pasando ésta a ser una gestión informatizada apoyada en la Intranet y los servicios Web disponibles, para así poder ser realizada de forma económica, ágil y cómoda.

Ingreso	
Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="password"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	
<input type="checkbox"/> Administrador	
En Línea	
2 Usuarios de 300 autorizados	



# Cómo ingresar a SEVENET

- Link: <http://gestiondocumental.libertadores.edu.co/docusevenet/inicio/index.php>
- Ingresá usuario y clave

**Ingreso**

**Usuario**

**Clave**

**Enviar**

**Administrador**

**En Linea**

 2 Usuarios de 300 autorizados





# Módulo de Correspondencia

Bandejas de Correspondencia (Personal):

The screenshot displays the 'Bandeja de Entrada Correspondencia Recibida' (Received Correspondence Inbox) and the 'Bandeja de Entrada Correspondencia Interna' (Internal Correspondence Inbox). Below each inbox, there is a detailed view of its contents.

**Bandeja de Entrada Correspondencia Recibida:**

Sede	Consecutivo	Resumen	Fecha de Documento	Destinatarios	Acciones
BOGOTA	4	Factura Numero 999	09/03/2015	100-GERENCIA GENERAL - ARISTOBULO CORREDOR VILLAMI...	
BOGOTA	1	Evaluar cotizacion	05/02/2014	3002-DIRECCIÓN FINANCIERA - LUZ ESTELA CABRERA TAM...	
BOGOTA	6	CARTA ETERNIT	24/05/2013	7001-GERENCIA U.N. GESTION DOCUMENTAL - RAFAEL MAR...	

**Bandeja de Entrada Correspondencia Interna:**

Sede	Consecutivo	Resumen	Fecha de Documento	Destinatarios	Acciones
BOGOTA	4	Factura Numero 999	09/03/2015	100-GERENCIA GENERAL - ARISTOBULO CORREDOR VILLAMI...	
BOGOTA	1	Evaluar cotizacion	05/02/2014	3002-DIRECCIÓN FINANCIERA - LUZ ESTELA CABRERA TAM...	
BOGOTA	6	CARTA ETERNIT	24/05/2013	7001-GERENCIA U.N. GESTION DOCUMENTAL - RAFAEL MAR...	

Registers 1 al 3 de 3      Página 1 de 1      Mostrar 25      Registros por página



# Estados de la correspondencia

## Bandejas de Correspondencia (Personal)



Correspondencia Sin Leer  
(Maneja un color azul aguamarina)



Correspondencia Leída  
(Maneja un color Blanco)



Correspondencia Con Trámite  
Vencido Asociado  
(Maneja un color Rojo)

Registro Consulta

Listado de Correspondencias Recibidas Vigencia: 2014

Crear	Configuración de Usabilidad	Más Opciones ▾	Regresar		
sucursal	Consecutivo	Resumen	Fecha de Documento	Destinatarios	Acciones
BOGOTA	11	Evaluar cotización N: AF12345 del 2014	10/12/2014	7001-GERENCIA U.N. GESTIÓN DOCUMENTAL - RAFAEL MAR...	
BOGOTA	10	Evaluar cotización N: as78201n	05/12/2014	3008-DIRECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL - ALEXANDER RAMI...	
CALI	4	pago servicios recibidos octubre 22	20/11/2014	3002-DIRECCIÓN FINANCIERA - LUZ ESTELA CABRERA TAM...	

# Usabilidad

## Tipos de correspondencia

- Correspondencia Personal
- Correspondencia Recibida
- Correspondencia Interna
- Correspondencia Despachada
- Correspondencia de Carácter Académico



# Usabilidad

Son aquellas comunicaciones que se reciben en la Institución a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario.

## Tipos

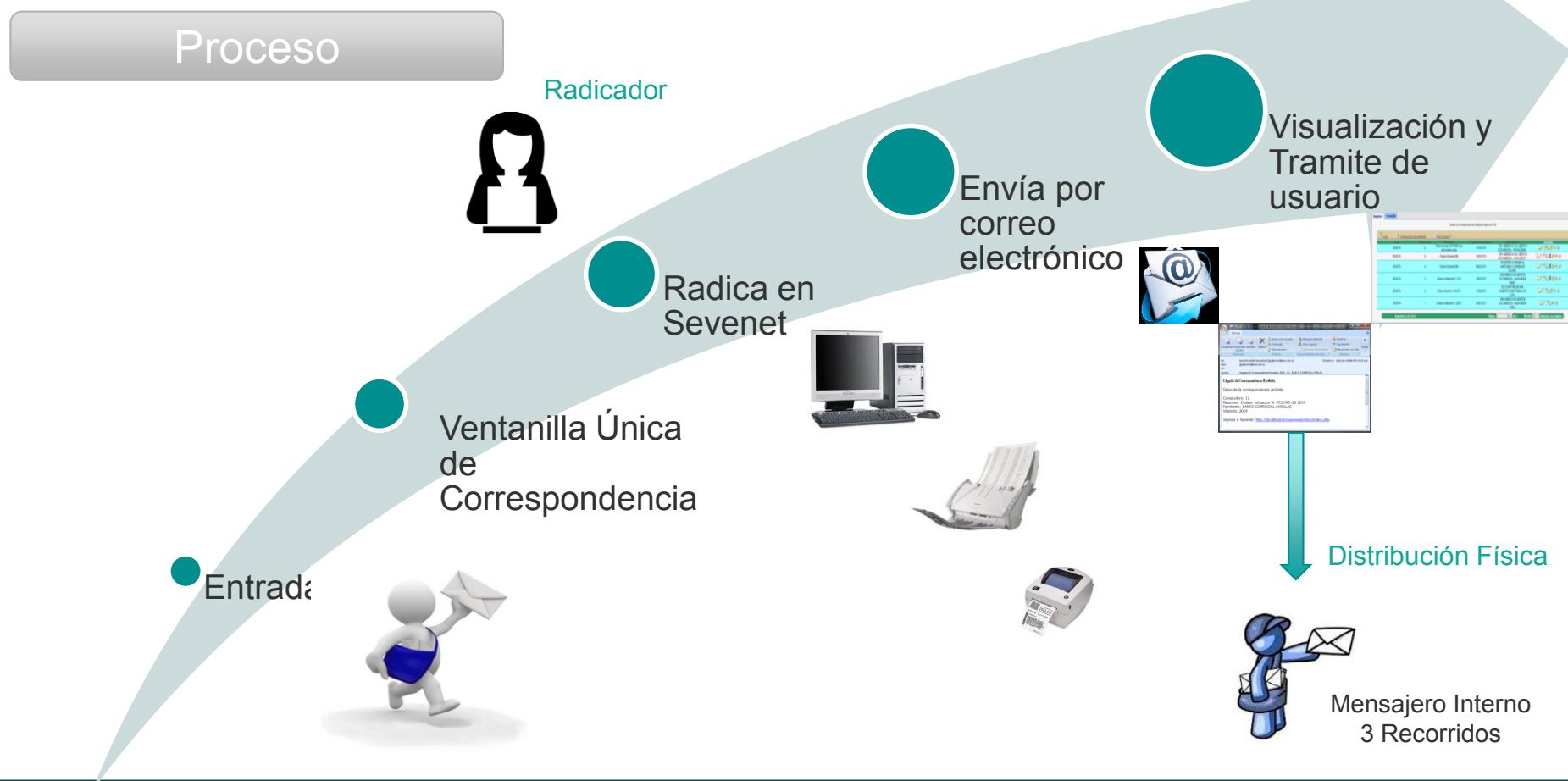


- Extractos bancarios, de cesantías, de tarjetas de crédito, etc.
- Facturas
- Invitaciones
- Material publicitario

Los funcionarios no deben utilizar la dirección de la institución para este tipo de correspondencia. Si se presentan estos casos no se abrirá la correspondencia; únicamente se marcará con el sello radicador, si se identifica su dependencia se procederá a distribuir a los destinatarios, sin que ello implique responsabilidad alguna a los funcionarios de la ventanilla única de correspondencia o de la Institución.

# Correspondencia Recibida

- Se entiende como todo documento recibido por la Fundación Universitaria Los Libertadores, que activa un trámite administrativo.



# Correspondencia Interna

- Son las comunicaciones que se producen entre dependencias.

## Proceso de Radicación Usuario Sevenet

1. Generar comunicado

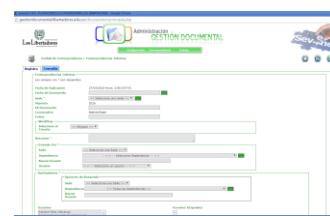


2. Imprimir y firmar comunicado

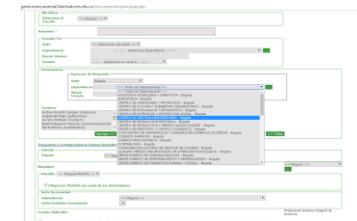


Usuario Final

3. Diligenciar el formulario de Sevenet de correspondencia interna y Indicar el número de radicado en lápiz- sobre el documento



4. Direcciona el comunicado a otro **USUARIO DE SEVENET**



5. Enviar documento a la ventanilla de correspondencia



Nota: Es importante que al realizar la radicación por el sistema Sevenet, no se deben generar copias o planillas de recibido, ya que la trazabilidad de la comunicación queda por el sistema.

# Correspondencia Interna

# Ventanilla Única de Correspondencia

1. Abrir las carpetas e identificar los tipos de correspondencia



Interna



Despachada

## 2. Verifica el radicado en Sevenet



3. Imprime rótulo y  
captura imagen  
asociada al  
Radicado



## 4. Distribuye por recorrido interno



Mensajero Interno  
3 Recorridos

## Distribución Física

# Correspondencia Despachada

- Hace referencia a todas aquellas comunicaciones que la Institución remite a terceros.

## Proceso de Radicación Usuario Sevenet

1. Generar comunicado



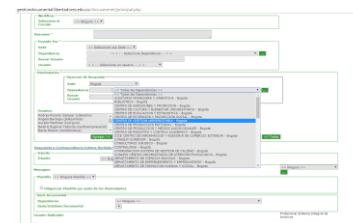
2. Imprimir y firmar comunicado



3. Diligenciar el formulario de Sevenet de **correspondencia Despachada**



4. Direcciona el comunicado DESTINATARIO SEVENET

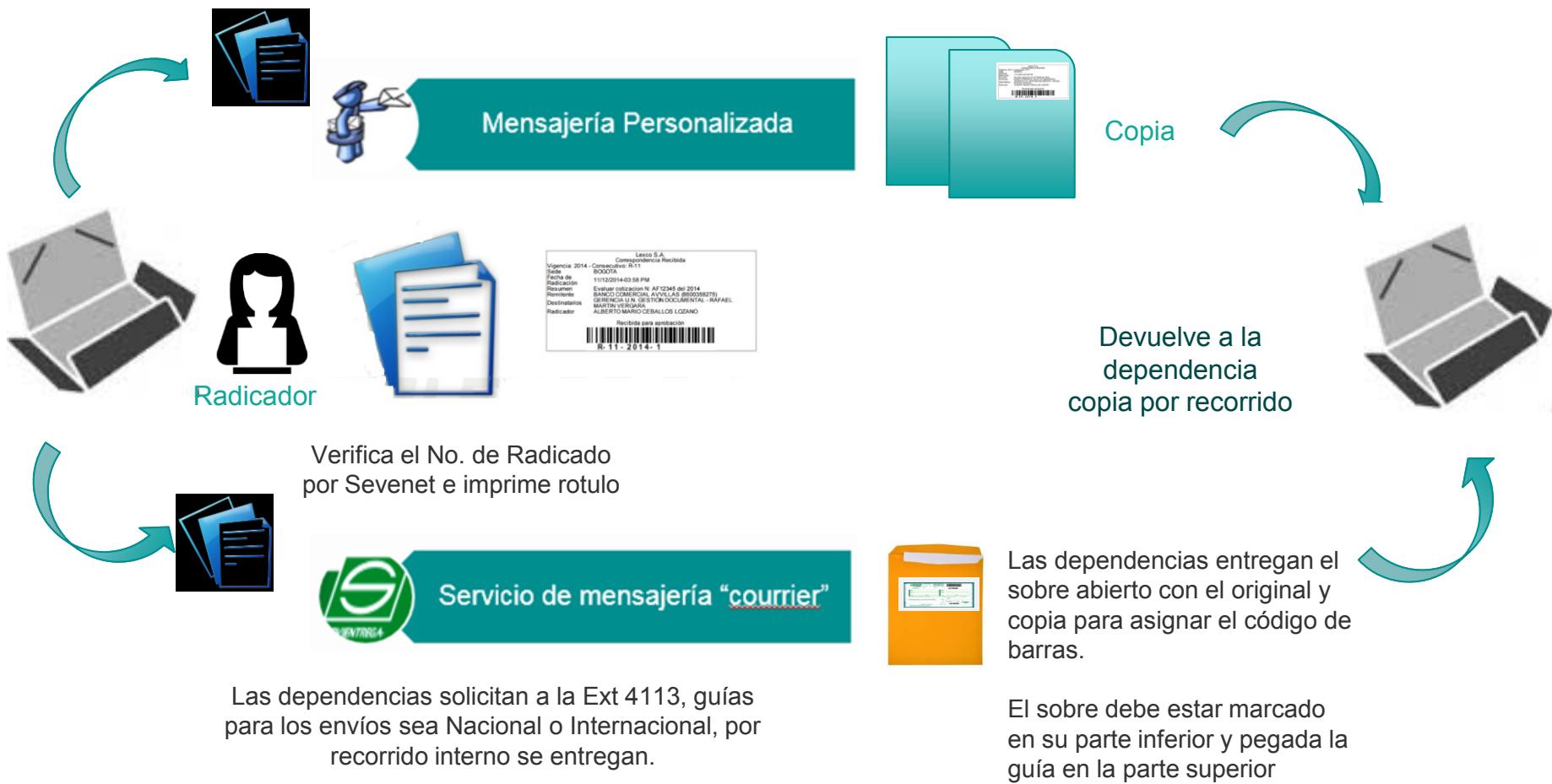


5. Enviar documento a la ventanilla de correspondencia



Usuario Final

# Correspondencia Despachada





Gracias