



**LOS LIBERTADORES**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

# **Ventanilla Única de Correspondencia**

## **Módulo de Correspondencia SEVENET**

Bogotá 2016

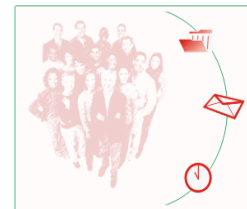
[www.ulibertadores.edu.co](http://www.ulibertadores.edu.co)

# 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.



Viernes 5 de Agosto de 2016




Ingreso

Usuario

Clave

☐ Administrador

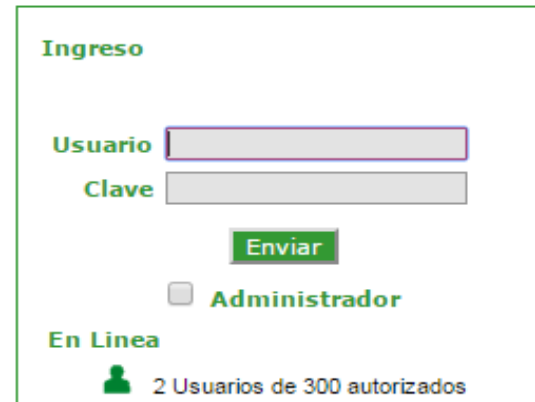
En Linea

 2 Usuarios de 300 autorizados

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.

# Cómo ingresar a SEVENET

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



The screenshot shows a login form titled "Ingreso". It contains two input fields: "Usuario" and "Clave". Below the "Clave" field is a green "Enviar" button. Underneath the button is a checkbox labeled "Administrador". At the bottom, it says "En Linea" followed by a green person icon and the text "2 Usuarios de 300 autorizados".

# Módulo de Correspondencia

Bandejas de Correspondencia (Personal):



Bandeja de Entrada Correspondencia Recibida



Bandeja de Entrada Correspondencia Interna



Bandeja de Entrada Correspondencia Recibida

















Bandeja de Entrada Correspondencia Interna

Bandeja de Entrada

Consulta

## BANDEJA DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Mover de la Bandeja  Más Opciones ▼						
<input type="checkbox"/>	Sede	Consecutivo	Resumen	Fecha de Documento	Destinatarios	Acciones
<input type="checkbox"/>	BOGOTA	4	Factura Numero 999	09/03/2015	100-GERENCIA GENERAL - ARISTOBULO CORREDOR VILLAMI...	    
<input type="checkbox"/>	BOGOTA	1	Evaluar cotización	05/02/2014	3002-DIRECCIÓN FINANCIERA - LUZ ESTELA CABRERA TAM...	   
<input type="checkbox"/>	BOGOTA	6	CARTA ETERNIT	24/05/2013	7001-GERENCIA U.N. GESTIÓN DOCUMENTAL - RAFAEL MAR...	   

Registros 1 al 3 de 3

Página 1

ir

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 Tramite  
Vencido Asociado  
(Maneja un color Rojo)

[Registro](#)[Consulta](#)

Listado de Correspondencias Recibidas Vigencia: 2014

	<a href="#">Crear</a>		<a href="#">Configuración de Usabilidad</a>		<a href="#">Más Opciones</a> ▼		<a href="#">Regresar</a>
sucursal	Consecutivo	Resumen	Fecha de Documento	Destinatarios	Acciones		
BOGOTA	11	Evaluar cotizacion N: AF12345 del 2014	10/12/2014	7001-GERENCIA U.N. GESTIÓN DOCUMENTAL - RAFAEL MAR...	     		
BOGOTA	10	Evaluar cotizacion 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.

## Proceso





# Correspondencia Interna

- Son las comunicaciones que se producen entre dependencias.

## Proceso de Radicación Usuario Sevenet

1. Generar comunicado



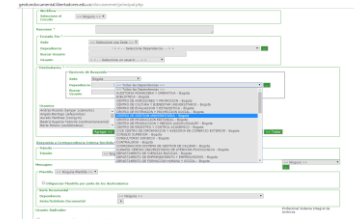
2. Imprimir y firmar comunicado



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



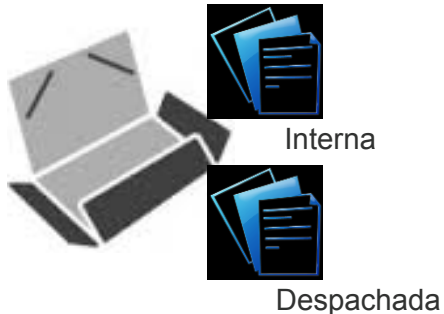
Usuario Final

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



2. Verifica el  
radicado en  
Sevenet

Nº	FECHA	ASUNTO	PARA	DE	ESTADO	FECHA DE RESPUESTA
1	2010-01-15	...	...	...	...	...
2	2010-01-15	...	...	...	...	...
3	2010-01-15	...	...	...	...	...
4	2010-01-15	...	...	...	...	...
5	2010-01-15	...	...	...	...	...
6	2010-01-15	...	...	...	...	...
7	2010-01-15	...	...	...	...	...
8	2010-01-15	...	...	...	...	...
9	2010-01-15	...	...	...	...	...
10	2010-01-15	...	...	...	...	...

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

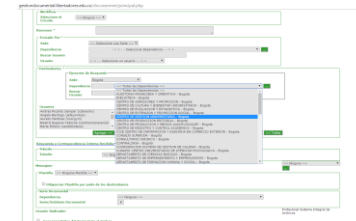


Usuario Final

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

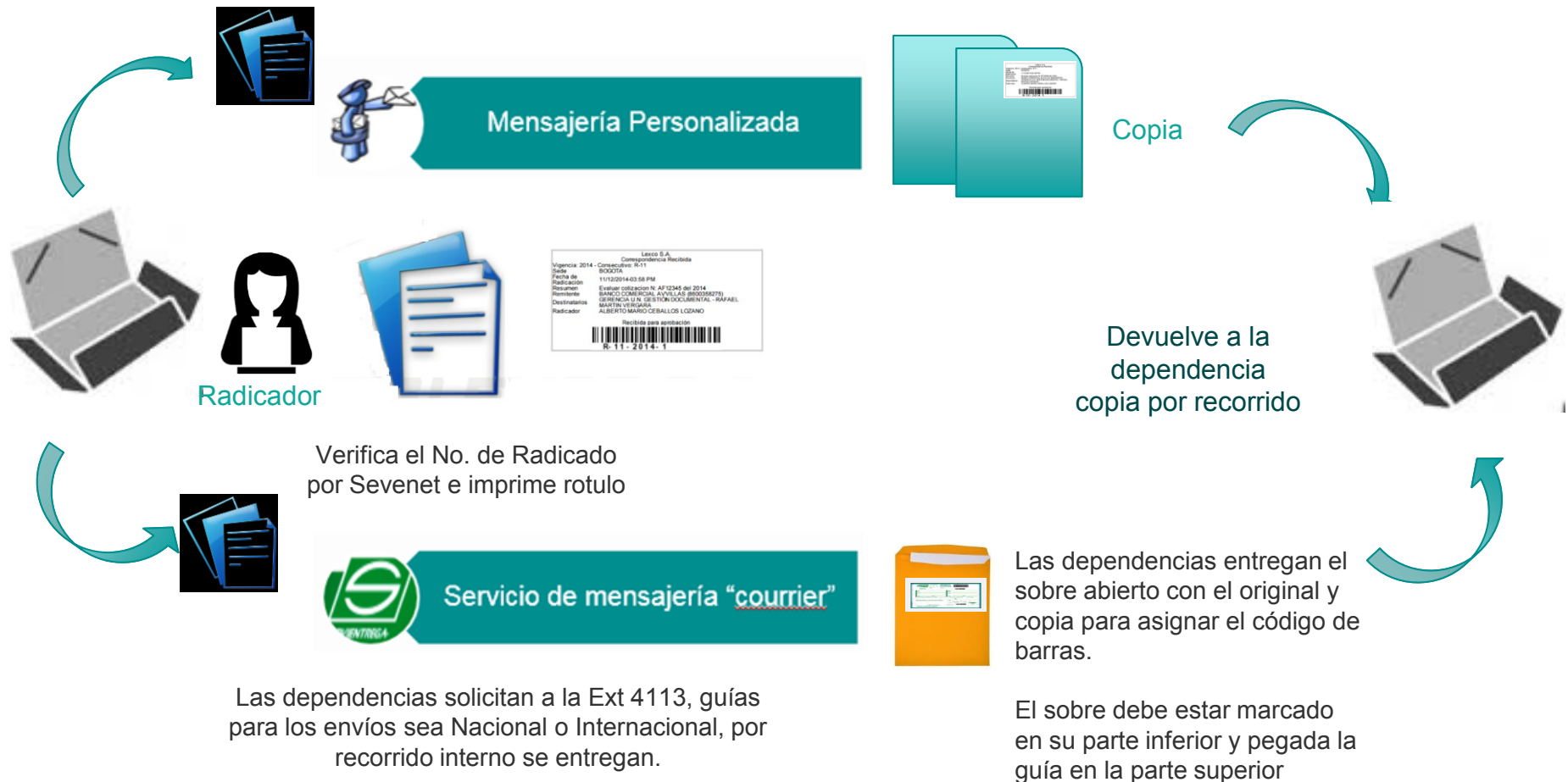


4. Direcciona el  
comunicado  
**DESTINATARIO  
SEVENET**



5. Enviar  
documento a la  
ventanilla de  
correspondencia







Gracias