

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA</b>	

# MANUAL DE CORRESPONDENCIA

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
2. ALCANCE .....	5
3. NORMATIVIDAD.....	5
4. GLOSARIO.....	7
5. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD .....	12
6. ASPECTOS GENERALES.....	13
7. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO .....	13
7.1 Horario de atención .....	14
7.2 Registro de Comunicaciones Oficiales .....	14
7.2.1 Comunicaciones oficiales externas: .....	14
7.2.2 Registro de las comunicaciones.....	15
7.2.3 Medidas de seguridad .....	15
7.2.4 Disposiciones .....	15
8. DIRECCIONAMIENTO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES .....	16
8.1 Horario de entrega .....	16
8.2. Direccionamiento y entrega de las comunicaciones .....	17
9. Recepción de las comunicaciones por las dependencias de Canal Capital .....	18
10. Comunicaciones oficiales internas (Memorandos) .....	26
11. Radicación de facturas.....	29

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

## INTRODUCCIÓN

La función administrativa debe desarrollarse fundamentada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y publicidad.

El Acuerdo 060 establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas, como objetivo principal del presente manual es establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia cumplir con los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Es necesaria que la documentación que se genera en el Canal Capital, sea producida en las mejores condiciones técnicas y óptimas bajo la normatividad vigente. Por su parte el Canal Capital, en cumplimiento del Decreto 514 de 2006 ha creado el Sistema Interno de Gestión Documental, Archivo – SIGA, bajo la resolución interna 036 del 24 de abril del 2015 como el encargado de la coordinación de la gestión documental Archivo que comprenden desde la elaboración de los documentos hasta su disposición final.

En cumplimiento de lo anterior, el Sistema Interno de Gestión Documental Archivo - SIGA-, ha elaborado este manual dirigido a la aplicación de lineamientos y programas de conservación preventiva que permita a corto, mediano y largo plazo garantizar la permanencia de sus archivos, y en general, del patrimonio documental del Canal Capital. Por esta razón el mecanismo de comunicación escrito físico direccionado por medio de la correspondencia es el medio por excelencia utilizado entre personas naturales y/o jurídicas; que facilita el soporte de la información enviada y recibida, para su posterior archivo, facilitando su ubicación y la gestión documental.

Con el fin de cubrir los requerimientos técnicos y legales tendientes a normalizar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos en la entidad al igual que normalizar la elaboración y gestión de las comunicaciones, tanto internas como externas, Canal Capital crea el presente manual en pro de una mejora continua al acceso de la información interna y externa, permitiendo de esta manera entender la importancia y responsabilidad que tienen todos

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

los funcionarios y contratistas frente a la documentación que se producen en el ejercicio de sus funciones.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer en el Canal Capital, las directrices y criterios para la debida administración de la correspondencia, con los servicios de recepción, radicación, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas o producidas para su posterior trámite bajo el marco del acuerdo 060 de 2001 del archivo General de la Nación, como también establecer las funciones y responsabilidades de los funcionarios y contratistas del Canal Capital.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar una herramienta que permita regular la función archivística en el Canal Capital con el fin de generar una cultura organizacional de gestión documental que contribuya a la conservación y preservación de los documentos.
- Establecer los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad de forma coherente, secuencial y lógica, para facilitar el desarrollo normal de las actividades inherentes a la creación, conservación y preservación de los documentos de cada dependencia.
- Establecer lineamientos garantizando la conservación, localización, retención, transferencia, eliminación, uso y consulta de los documentos conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Mejorar la gestión de Correspondencia, para garantizar la adecuada transparencia de los documentos y controlar el crecimiento documental generado por las funciones propias de la entidad.
- Establecer lineamientos de recepción, registro, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que se envían y se reciben en el Canal Capital.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- Orientar, concientizar y responsabilizar a los funcionarios y contratistas del Canal Capital sobre la importancia del adecuado trámite y conservación de los documentos que se producen en el cumplimiento de sus funciones.

## 2. ALCANCE

Las normas y los procedimientos determinados en el manual, se regirán para las comunicaciones oficiales que se remitan y se recepcionen en Canal Capital, será de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso de producción, recibo y trámite de correspondencia.

## 3. NORMATIVIDAD

La centralización de la Correspondencia en Canal Capital, obedece a la necesidad de establecer pautas, tener control para la administración de las comunicaciones que se generen o que se reciban en la institución y como resultado del Programa de Gestión Documental que se viene adelantando.

- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades oficiales y privadas que prestan servicios públicos.
- Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995. Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación ordenadas por el decreto 1382 de 1995
- Acuerdo 11 del 22 de mayo de 1996. Por el cual se establecen criterios Conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 038 DE 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 en su artículo 1,2,3 y 5 establece la responsabilidad del servidor frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 042 DE 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo 07 DE 1994 Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- Constitución Política Art. 15 Concepto técnico N° 500636/05 de julio 18 de 2005 emitido por el Archivo General de la Nación.
- Decreto 2150 de 1995, Art.1, 11, 25 y 32.
- Decreto Distrital 267 DE 2007 Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones en sus artículos 31 y 32 de la presente ley.
- Decreto 514 DE 2006 Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
- Ley 190 del 6 de junio de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a conservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan con el fin de erradicar la corrupción administrativa; artículos 27, 77 y 79.
- Ley General de Archivos N° 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en sus artículos 34 y 35 de la presente ley.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único en su artículo 34 de la presente ley, esta norma estipula la obligatoriedad que tienen los servidores públicos respecto al manejo, organización, administración y custodia de los archivos.
- Ley 57 DE 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 527 DE 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- Ley 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la “Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 4. Principios generales. TÍTULO IV. Administración de archivos. TÍTULO V. Gestión de Documentos. TÍTULO VI. Acceso y consulta de los documentos. TÍTULO VII. Salida de Documentos.
- Ley 1755 DE 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### 4. GLOSARIO

Para efectos de este manual, se entiende por Correspondencia la comunicación escrita formal y oficial entre dependencias del Canal Capital y de éste, hacia y desde su entorno. Para los efectos de ofrecer mayor claridad al presente manual, se hace necesaria la definición de los siguientes términos:

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del Canal, acumulados en un proceso natural, en el transcurso de su gestión.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones, procesos y actividades asignadas legalmente a una oficina, independientemente del medio utilizado.
- **Comunicaciones Oficiales Enviadas:** Son conocidas como oficios. Se refiere a las comunicaciones producidas en cualquier dependencia del Canal Capital y enviadas a otras entidades públicas, privadas y a personas naturales o jurídicas.
- **Comunicaciones oficiales recibidas:** Son las comunicaciones que ingresan al Canal Capital y que pueden ser dirigidas a la entidad y/o a los servicios; este tipo de comunicaciones puede ser recibida en la Institución a través de las redes de correo, vía fax o entregadas en la ventanilla única.
- **Comunicaciones internas y memorandos:** Son las comunicaciones que se producen entre los servidores pertenecientes a la diferente área procesos de la entidad, en desarrollo de sus funciones.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención genera.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y organización de la documentación producida y recibida por las

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA</b>	

entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

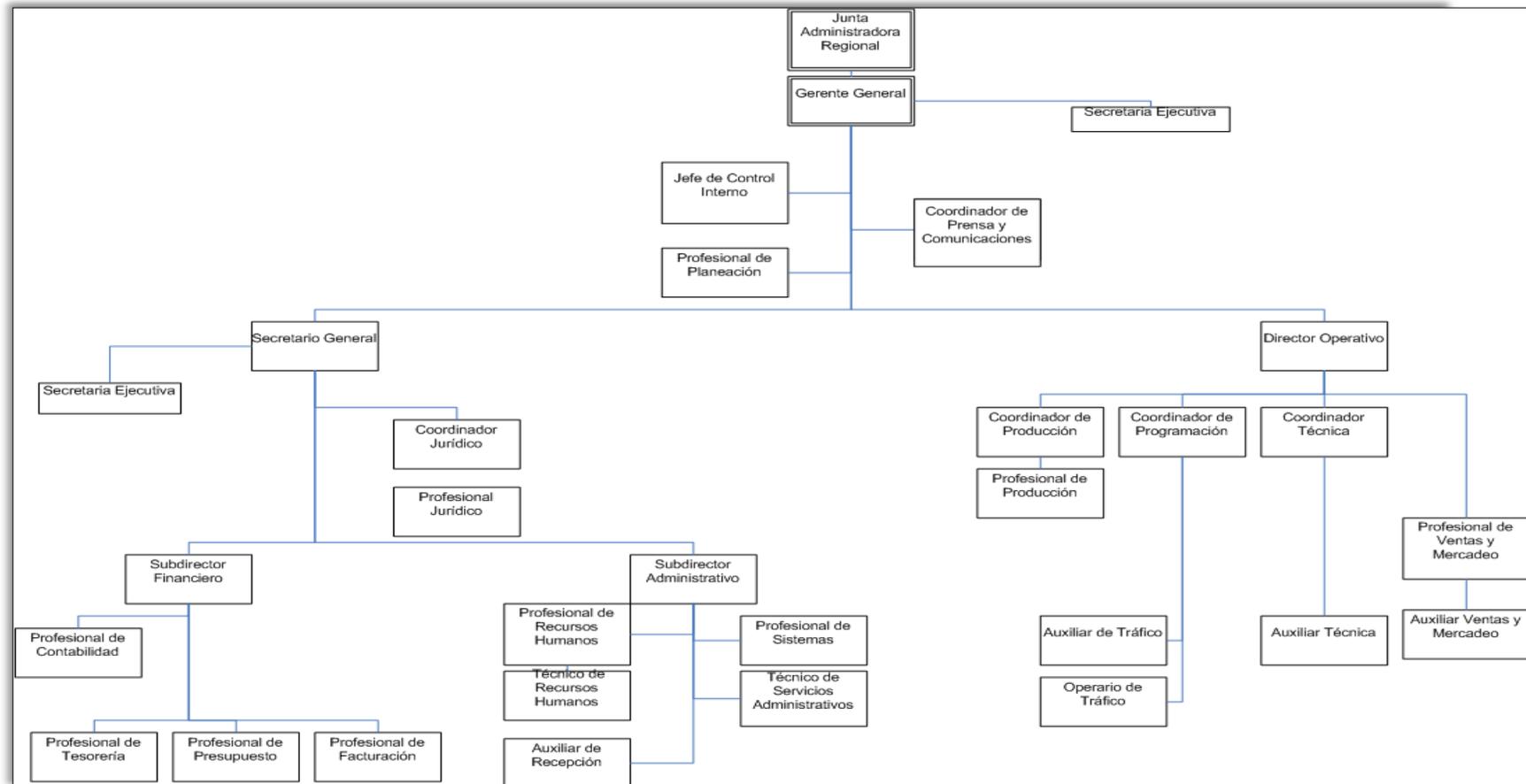
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico, científico y/o cultural.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** 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.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, orales y sonoros.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

## 5. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD



**Figura 5. Estructura orgánica. Podrá consultar en la intranet del canal en la siguiente ruta: Intranet-SGI-DOCUMENTOS-ORGANIGRAMA, finalmente <http://intranet.canalcapital.gov.co/MECI-SGC/ORGANIGRAMA/Forms/AllItems.aspx>**

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

## 6. ASPECTOS GENERALES

Canal Capital cuenta con una ventanilla única de correspondencia, cuya función es asignar y distribuir todas las comunicaciones oficiales que se generan en relación de las actividades propias de la entidad, garantizando la radicación, recepción, distribución y envío de la correspondencia, con el fin de dar el manejo apropiado de la información que sirve de apoyo a la gestión de la Entidad y proporciona a los funcionarios y contratistas los parámetros que se deben tener en cuenta para crear y mantener un adecuado manejo de comunicaciones oficiales, usando moderadamente la papelería y teniendo claridad, calidad y efectividad en el trámite de los documentos.

## 7. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

La ventanilla única de correspondencia deberá formalizarse a mediano plazo mediante acto administrativo, módulo indispensable para la administración de comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo N° 060 de 2001 del AGN.

El presente manual aborda la elaboración y presentación de las comunicaciones oficiales y actos administrativos del Canal Capital, siendo una herramienta de apoyo que sirve para establecer los lineamientos en el manejo de la correspondencia de la entidad operando a través de la central de correspondencia.

Dentro de los procesos de Gestión Documental, la entidad cuenta con un aplicativo para la gestión de correspondencia, actualmente el aplicativo utilizado para este fin es SHARE POINT el cual se usa únicamente para radicación de comunicaciones oficiales internas (memorandos y oficios enviados); permitiendo administrar de manera eficaz el flujo de comunicaciones que ingresan como radicados por parte de los ciudadanos y grupos de interés y aquellas que distribuyen al interior entre dependencias en el cumplimiento de sus funciones.

El aplicativo SHARE POINT es una herramienta colaborativa que facilita a los funcionarios y contratistas la organización y priorización de sus actividades diarias facilitando el cumplimiento oportuno de sus responsabilidades, optimizando los recursos y fomentando la cultura del Autocontrol.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 <b>BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

## 7.1 Horario de atención

El horario de atención al público interno y externo para la recepción física de las comunicaciones, se establece de 8:00 a.m. – 12:00 y de 01:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes.

## 7.2 Registro de Comunicaciones Oficiales

Procedimiento por el cual, Canal Capital registra la información y asigna un número consecutivo a las comunicaciones, recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

### 7.2.1 Comunicaciones oficiales externas:

Son las comunicaciones que ingresan a través de la ventanilla única de correspondencia dirigida a Canal Capital, funcionarios y contratistas, se radicara con un único número consecutivo el cual identificará el documento.



Figura 7.2.1. Modelo de radicado, comunicaciones externas.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

### 7.2.2 Registro de las comunicaciones

Todas las comunicaciones externas oficiales que ingresen a Canal Capital, deben ser registradas en la ventanilla única de correspondencia.

### 7.2.3 Medidas de seguridad

Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:

- ✓ Sobres o paquetes con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- ✓ Sobres o paquetes con manchas de aceite o decoloraciones.
- ✓ Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- ✓ Correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.
- ✓ Abrir la comunicación mientras ésta no indique su confidencialidad.
- ✓ Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.

### 7.2.4 Disposiciones

- ✓ Revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado, cuando fuere el caso.
- ✓ Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación.
- ✓ Registrar en el Sistema de Gestión de Correspondencia.
- ✓ Sólo el número consecutivo y hora de radicación asignado por el funcionario de correspondencia dará validez para todos los efectos de los documentos que ingresen a la entidad.
- ✓ El funcionario que reciba documentos directamente en las oficinas o correos electrónicos y omita el procedimiento de radicación, será el único responsable de las implicaciones que ello acarree.
- ✓ Toda correspondencia recibida como Derecho de Petición se deberá radicar y entregar al área de Secretaría General quien se encargara del respectivo tramite, de igual forma se notificara vía correo electrónico al área de atención al ciudadano para su respectivo control.
- ✓ Todos los documentos que sean remitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, Concejo o cualquier ente de control tendrán un trámite inmediato.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- ✓ Toda la correspondencia que llegue con solicitud de embargo a un contratista, y o funcionario, deberá tener un trámite inmediato, para contratistas se deberá entregar a la Secretaría General, y para funcionarios en la oficina de recursos humanos.
- ✓ Todos los anexos deben presentarse foliados en su totalidad y enunciados o relacionados en el oficio remitente, de no ser así éstos serán devueltos para su corrección.
- ✓ Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir (Acuerdo 060 de 2001).
- ✓ Las solicitudes y/o reclamos recibidos telefónicamente en la oficina de atención al ciudadano deben radicarse directamente en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS).
- ✓ Las llamadas referentes a Quejas y Reclamos, recibidas en las diferentes áreas de Canal Capital, deben ser direccionadas al funcionario de la oficina de Atención al Ciudadano, quien se encargara del trámite correspondiente. En caso de remitir la llamada a la extensión y que no sea posible la comunicación, deberán tomarse los datos de la persona y remitirlos al funcionario de Atención al Ciudadano para devolver la llamada al usuario.
- ✓ Toda solicitud que inicie un ciudadano por cualquier medio de comunicación autorizado por el Canal, será atendida como derecho de petición sin que sea necesario involucrarlo tal como lo indica la Ley 1755 de 2015 en su artículo 13.
- ✓ Las propuestas para licitaciones se realizara con el mismo trámite de radicación de las comunicaciones oficiales, dichas propuestas deben reunirse a medida que se reciben en la urna dispuesta para ello, vencido el plazo de recepción de las propuestas un delegado del Grupo Jurídico y de la Oficina de Control Interno darán apertura a las propuestas para su debido estudio y Posteriormente seleccionar la mejor.

## 8. DIRECCIONAMIENTO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES

### 8.1 Horario de entrega

Correspondencia entregará a las diferentes áreas, las comunicaciones que ingresan al Canal Capital en dos horarios: 11:00 a.m. y 4:30 p.m., con excepción a los documentos que sean de tramite urgente

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

## 8.2. Direccionamiento y entrega de las comunicaciones

Las comunicaciones oficiales que se reciban en la ventanilla única de correspondencia, serán direccionadas por el funcionario asignado de la ventanilla para que remita a la dependencia correspondiente con el fin de realizar los trámites pertinentes de acuerdo a los tiempos estipulados por la ley 1755 DE 2015.

Para la entrega de los documentos físicos, el funcionario de correspondencia debe diligenciar la planilla AGRI-GD-FT-027 CONTROL DE ENTREGA CORRESPONDENCIA DIARIA, formato que se encuentra publicado en la intranet del Canal, este control deberá ser firmado por el funcionario al que se asigne la comunicación.

	<b>CONTROL DE ENTREGA CORRESPONDENCIA DIARIA</b>					CÓDIGO: AGRI-GD-FT-027	
						VERSIÓN: 3	
						FECHA DE APROBACIÓN: 15/06/2016	
						RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	
Fecha :							
Radicado interno	Origen del documento	Asunto	Radicado externo	Área responsable	Nombre y cargo de quien recibe	Firma	

**Figura 8.2. Control de correspondencia diaria.** Podrá consultar en la intranet del canal en la siguiente ruta: *Intranet-Macroprocesos de Apoyo-Gestión Documental-Documentos-Centro de Documentos MECI-SGC-Formatos-AGRI-GD-FT-027 Control de entrega Correspondencia Diaria, finalmente:*  
<http://intranet.canalcapital.gov.co/MA/gd/Centro%20de%20documentacin%20MECISGC/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FMA%2Fgd%2FCentro%20de%20documentacin%20MECISGC%2FFORMATOS&FolderCTID=0x012000B4519C88B4A3374A8562C13688B9A0D7&View={2BE7B469-FC43-4C36-B1E4-74BBEA6E0D87}&InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

El servidor competente recibirá la planilla de control de entrega de correspondencia diaria, cotejará los datos registrados y firmará recibido.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

Por ningún motivo se dejara comunicaciones y planillas para ser firmadas posteriormente; las comunicaciones que no se reciban en dicho momento serán entregadas en el siguiente recorrido.

## 9. Recepción de las comunicaciones por las dependencias de Canal Capital

Las comunicaciones oficiales que emitan las diferentes dependencias del Canal en el ejercicio de sus funciones y que tengan como destino entidades externas, deberán ser entregadas en la ventanilla única de correspondencia, siendo el área responsable del registro del consecutivo asignado, la dependencia remitente deberá entregar original y copia al funcionario de correspondencia para su radicación.

Una vez radicada la comunicación, el funcionario encargado de dar trámite a la comunicación diligenciará el formato **AGRI-GD-FT-003 SEGUIMIENTO DOCUMENTOS CORRESPONDENCIA CANAL CAPITAL – OFICIOS** para llevar el control sobre las comunicaciones oficiales internas enviadas.

		SEGUIMIENTO DOCUMENTOS CORRESPONDENCIA CANAL CAPITAL - OFICIOS			CÓDIGO: AGRI-GD-FT-003	
					VERSIÓN: 6	
					FECHA DE APROBACIÓN: 12/01/2018	
					RESPONSABLE: CORRESPONDENCIA	
No De Radicado	Fecha de radicado	Nombre Para:	Asunto del Oficio	Nombre de quien radica	Medio de entrega	

**Figura 9. Seguimiento de documentos correspondencia CANAL CAPITAL – OFICIOS** Podrá consultar en la intranet del canal en la siguiente ruta: *Intranet-Macroprocesos de Apoyo-Gestión Documental-Docmentos-Centro de Documentos MECI-SGC-Formatos-AGRI-GD-FT-003 Seguimiento de documentos correspondencia CANAL CAPITAL – OFICIOS*, finalmente: <http://intranet.canalcapital.gov.co/MA/gd/Centro%20de%20documentacin%20MECISGC/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FMA%2Fgd%2FCentro%20de%20documentacin%20MECISGC%2FFORMATOS&FolderCTID=0x012000B4519C88B4A3374A8562C13688B9A0D7&View={2BE7B469-FC43-4C36-B1E4-74BBEA6E0D87}&InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

El funcionario asignado en la ventanilla única de correspondencia de correspondencia, verificará que la comunicación cumpla con los requisitos establecidos, en caso contrario no se radicará.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

El Canal Capital, en desarrollo de sus funciones deberá tener en cuenta que el formato aprobado para los oficios y memorandos se encuentran en el aplicativo de correspondencia o en su defecto en la intranet del Canal Capital y se debe tener en cuenta lo siguiente:

### GERENCIA GENERAL

NOMBRE	CÓDIGO
Gerencia General	100

### OFICINA CONTROL INTERNO

NOMBRE	CÓDIGO
Oficina Control Interno	110

### SECRETARIA GENERAL

NOMBRE	CÓDIGO
Secretaria General	200
Subdirección Financiera	210
Grupo de Trabajo Jurídico	220
Subdirección Administrativa	230

### DIRECCIÓN OPERATIVA

NOMBRE	CÓDIGO
Dirección Operativa	300
Grupo Técnico de Televisión	310
Grupo de Programación de Televisión	320
Grupo de Producción de Televisión	330



	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

1. Encabezado: lo conforma la dependencia del Canal Capital, de igual forma va acompañado del código del área de acuerdo a la estructura orgánica funcional, el número de radicado y la fecha en la cual se realizó la radicación.
2. Destinatario: se coloca el nombre hacia quien va dirigido el oficio, el cargo que tiene en el momento, la empresa a la cual representa, la dirección, el código postal y la ciudad de destino, se ubica a cuatro interlineas del espacio donde se coloca el número de radicado.
3. Asunto: comienza con la palabra **ASUNTO** en negrilla. Es el tema de que trata el documento. Se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo dos (2) líneas, se ubica a tres o cuatro interlineas de la información del destinatario.
4. Texto: es el contenido del tema a tratar en la comunicación, que se inicia a tres o cuatro interlineas del **ASUNTO**, en el margen izquierdo.
5. Despedida: está compuesta de una palabra o frase de cortesía, se ubica a dos interlineas de la línea final del texto, contra la margen izquierda seguida de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, cordial saludo, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.
6. Firmante: se ubica de cuatro a seis interlineas debajo de la despedida, hacia la margen izquierda, escribiendo el nombre y apellido del remitente en negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.
7. Anexo: escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.

Ejemplo:

- a) Anexo: tres (dos Cd y un cheque)
- b) Anexo: tres (3 folios).
- c) Anexo: diez (10 folios)

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

8. Copia: escribiendo la palabra "Copia" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe anotarse tratamiento, nombre y apellido, cargo o función y Oficina.

Las copias cuyo fin es únicamente informar a una tercera persona se puede enviar por correo electrónico.

9. Elaboró: escribiendo la palabra "Elaboró" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que elaboró el documento, de igual manera debe llevar el Vo.Bo de dicha persona. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.

10. Revisó: escribiendo la palabra "Revisó" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que revisó y aprobó el documento, de igual manera debe llevar el Vo.Bo. de dicha persona. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.

- En todas las comunicaciones externas, se debe citar el número del radicado al cual se le está dando contestación por medio del oficio generado.
- Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados en el oficio, exclusivamente en la parte inferior izquierda en anexos.

***Las siguientes recomendaciones de correspondencia tienen que ver con la elaboración de documentos, por esta razón tenga en cuenta lo siguiente:***

- Utilice tinta negra en la impresora.
- Dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental, "P.I.G.A", se recomienda utilizar la impresión de calidad baja para los documentos internos. Ejemplo: memorandos.
- Utilice un mismo formato de letra para todo el documento. En este caso, el establecido por la entidad: Fuente (***Arial, Tamaño de letra, 12.***)
- Firme con lapicero mina negra; no lo haga con otros colores.
- No utilice resaltadores o marcadores, éstos contienen químicos que afectan la integridad del documento, además que son solubles.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- Procure no sacar más de dos copias del documento original; si lo tiene que hacer, escoja la alternativa del sistema de comunicación interna, **correo corporativo** esto ayudará a controlar la redundancia o duplicidad de documentos evitando que el volumen documental generado por la entidad genere dificultades a futuro.
- Procure no utilizar cinta o pegante, para arreglar algún documento que se haya roto o deteriorado; estos elementos no poseen las características necesarias para ayudar a conservar la información o por lo menos tenga en cuenta que sea libre de ácidos.
- Tenga en cuenta el espacio que debe dejar en cada documento, al registrar la información; es necesario que al perforar, se haga en el margen izquierdo del documento, sin llegar a dañar la información. Procure no perforar más de una vez el documento, esto evitará que se deteriore con facilidad.
- Para agrupar los documentos protéjalos, con una tira de papel corto, luego sobre él, puede colocar el gancho de cocedora, de esta manera, se protege el documento del óxido que posteriormente se disuelve por este elemento. Esta modalidad impedirá que se rasgue la información cuando sea pertinente el uso de saca ganchos.
- Utilice el formato establecido por la entidad, para la elaboración de memorandos o comunicaciones que se envían a otras entidades (Oficios). Dicho formato lo encuentra en la **Intranet** del Canal. Recuerde que su uso adecuado permite a la entidad tener presentación e identidad.
- Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales enviadas, los titulares de los cargos a nivel Dirección General, Subdirecciones Generales, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares. (solo funcionarios de Planta). En los casos en los que por circunstancias especiales se requiera que los documentos salgan firmados directamente por algún funcionario diferente a los señalados, estos deben ser autorizados directamente por el jefe del área correspondiente mediante memorando enviado a Correspondencia y Gestión Documental.
- En los casos en los que por circunstancias especiales exista la necesidad de anular oficios el funcionario responsable deberá informar de manera escrita al funcionario del área de Correspondencia el motivo por el cual se anula el oficio.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones oficiales enviadas, deben ser los siguientes:
- Indicar el destinatario y dirección clara y completa.
- a) En el asunto se citará el número de radicación de los oficios que se responden de la entidad remitente. En caso de que no se esté dando respuesta, se debe indicar en el asunto, el tema del cual trata el documento.
- b) El oficio original reposará en el archivo del área que lo genere. De igual manera quedará una copia digital en la oficina de correspondencia (dicho oficio debe reposar en este archivo una vez tenga el recibido del destinatario, por ninguna circunstancia este puede quedar pendiente y debe venir acompañado de sus respectivos anexos). En caso que deban distribuirse copias adicionales ya sea interna o externamente es responsabilidad de la dependencia que produce el enviarlas en forma digital completas para su trámite.
- c) El oficio debe ir firmado por el funcionario responsable de dicho trámite.
- d) Deben estar elaborados en el formato y tipo de letra autorizado y actualizado por la oficina de Correspondencia. Para hacer uso de dicho formato deben consultarlo en la Intranet de la entidad, en la carpeta “formatos”.
- e) Se debe enunciar los anexos en la carta remitente para dicho control.
- f) Los anexos deben estar claramente foliados y grapados al original, en caso de paquetes, estos deben remitirse sellados, de tal manera que permita un fácil traslado. Este procedimiento es exclusivo del área remitente.
- g) No debe enviar las copias de los anexos y los originales en papel reciclable, esto genera mala imagen a la entidad.
- h) El número de radicación y la fecha, debe ser asignado por el funcionario responsable de correspondencia, no debe ser modificado. Recuerde que es para llevar un control efectivo del flujo documental generado por la entidad.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- i) Al momento de radicar el funcionario debe diligenciar la planilla “seguimiento documentos correspondencia” en la carpeta designada para el control de oficios.
- j) En ningún caso debe enviarse a Correspondencia los antecedentes de los oficios con el fin de evitar pérdida de los mismos o remisión de los destinatarios.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos, será causal de devolución del oficio, a la dependencia productora para su respectiva corrección.

El mensajero entrega los oficios originales a sus destinatarios y hace firmar la copia por quien recibe el documento con fecha y hora de recepción. El mensajero entrega la copia de los documentos enviados con su respectivo recibido al área de Correspondencia para ser digitalizado y al área remitente quienes deben firmar el formato AGRI-GD-FT-018 PLANILLA DE MENSAJERIA.

	<b>PLANILLA DE MENSAJERIA</b>			CÓDIGO: AGRI-GD-FT-018			 
				VERSIÓN: 2			
				RESPONSABLE: CORRESPONDENCIA			
				FECHA DE VIGENCIA: 04/04/2016			
DESTINO	DIRECCION	No RADICACION	FECHA			RECIBE	
			DIA	MES	AÑO		

Figura 9.2. Planilla de Mensajería. Podrá consultar en la intranet del canal en la siguiente ruta: Intranet-Macroprocesos de Apoyo-Gestión Documental-Documentos-Centro de Documentos MECI-SGC-Formatos- AGRI-GD-FT-018 PLANILLA DE MENSAJERIA, finalmente:  
<http://intranet.canalcapital.gov.co/MA/gd/Centro%20de%20documentacin%20MECISGC/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FMA%2Fgd%2FCentro%20de%20documentacin%20MECISGC%2FFORMATOS&FolderCTID=0x012000B4519C88B4A3374A8562C13688B9A0D7&View={2BE7B469-FC43-4C36-B1E4-74BBEA6E0D87}>

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

## 10. Comunicaciones oficiales internas (Memorandos)

Se denomina comunicación oficial interna al conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias del Canal Capital en desarrollo de sus funciones, con destino interno.

Para que haya una efectiva gestión de estos documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El funcionario asignado en la ventanilla única de correspondencia de correspondencia, verificará que la comunicación cumpla con los requisitos establecidos, en caso de alguna inconsistencia no se recibe y se devuelve inmediatamente a la persona que lo tramita.
- La elaboración y trámite de comunicaciones internas (Memorandos) se debe realizar en el formato de memorando que se encuentra en la página de la intranet, el funcionario debe diligenciar los datos, imprimir el documento, recoger las firmas pertinentes y radicarla en la ventanilla única de correspondencia.
- Las partes de una Comunicación Interna, en su estricto orden son:
  1. Encabezado: lo constituye la palabra **MEMORANDO** escrita en mayúscula, en negrilla y centrada en la parte superior.
  2. Espacio de radicado: es generado automáticamente por la intranet y en él se describe la fecha, la hora y el número de radicado consecutivo. Esta información es generada exclusivamente por la oficina de correspondencia.
  3. Destinatario: comienza con la palabra **PARA** en negrilla. Se escribe el nombre y apellido del destinatario y el nombre completo del cargo o función.
  4. Remitente: comienza con la palabra **DE** en negrilla. Se escribe la oficina Origen.
  5. Asunto: comienza con la palabra **ASUNTO** en negrilla. Es el tema de que trata el documento. Se debe anotar de manera breve y concisa el resumen de la comunicación, máximo dos (2) líneas.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

6. Texto: es el contenido, que se inicia a tres o cuatro renglones del Asunto, en el margen izquierdo. Ya que éste constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, abordando un solo tema por comunicación.
7. Despedida: está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra la margen izquierda seguida de coma. Por ejemplo: atentamente, cordialmente, cordial saludo, agradezco su atención, en espera de su pronta respuesta, etc.
8. Firmante: se ubica de cuatro a seis renglones debajo de la despedida, centrado, anotando el nombre y apellido del remitente en negrilla y debajo el nombre completo del cargo o función. La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado.
9. Anexo: escribiendo la palabra "Anexo" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Deben citarse la cantidad de anexos y la descripción de cada uno.

Ejemplo:

- a) Anexo: tres (dos disquetes y un cheque)
  - b) Anexo: tres (3 hojas).
  - c) Anexo: diez (10 hojas).
10. Copia: escribiendo la palabra "Copia" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe anotarse tratamiento, nombre y apellido, cargo o función y Oficina.
  11. Las copias cuyo fin es únicamente informar a una tercera persona se debe enviar por correo electrónico.
  12. Elaboró: escribiendo la palabra "Elaboró" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que elaboró el documento, de igual manera debe llevar el Vo.Bo de dicha persona. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.
  13. Revisó: escribiendo la palabra "Revisó" (sin abreviar), seguida de dos puntos (:). Debe escribirse el nombre y apellido de persona que revisó y aprobó el documento, de igual manera debe llevar el Vo.Bo de dicha persona. Si ésta persona es igual a la que firma, no se debe diligenciar.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003</b>	 
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019</b>	
		<b>RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA</b>	



**MEMORANDO**

Gerencia General

PARA: (Destinatario – Nombre y cargo)

DE: (Remitente - Gerente General)

ASUNTO: (Hace referencia al contenido del texto)

Texto.....  
.....  
.....  
.....(Final texto)

Despedida

**DARÍO MONTENEGRO TRUJILLO**  
Gerente General

Anexos (si los hay) (si los hay)  
Proyectó (nombre completo y cargo)  
Revisó (nombre completo y cargo)  
Aprobó (nombre completo y cargo)

100




Figura 10. Memorando comunicaciones oficiales internas. Podrá consultar en la intranet del canal en la siguiente ruta: *Intranet-correspondencia–formatos-Memorandos, finalmente* <http://intranet.canalcapital.gov.co/correspondencia/fORMATOS/Forms/AllItems.aspx>

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

- Basado en la NORMA TECNICA COMERCIAL NTC 3397, ICONTEC, Compendio de Normas técnicas colombianas.
- En todas las comunicaciones internas, se debe citar en el asunto el número del radicado al cual se le está dando respuesta.
- Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados en el memorando, exclusivamente en la parte inferior izquierda en anexos. De igual manera deben ser entregados a la oficina de correspondencia junto con el memorando para ser escaneados y enviados.

El área de Recepción maneja una base de datos la cual es actualizada diariamente con la información referente al consecutivo asignado a los memorandos, por esta razón no se puede cambiar el sticker a otro memorando con otro contenido debido a que en la base de datos y en el archivo digital del área de correspondencia se encuentra registrada la información radicada inicialmente.

En caso de que se necesite hacer una modificación en el memorando, se puede hacer un alcance. También se puede realizar cambio de stiker y nuevamente digitalizar por el funcionario que se encuentra en el área de correspondencia, esto no debe ser realizado por los funcionarios o contratistas del Canal.

## 11. Radicación de facturas

a) Para la radicación de facturas se debe tener en cuenta:

Sólo se radicará hasta el día 25 de cada mes, entendiendo que si esta fecha no es un día hábil, será recibida el día hábil anterior.

El horario de radicación de facturas será de lunes a viernes de ocho (8) de la mañana a doce (12) del medio día únicamente.

Posterior a dicha fecha y hora no se reciben facturas diferentes a las de servicios públicos.

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

El funcionario que reciba facturas directamente en las oficinas o correos electrónicos y omita el procedimiento de radicación, será el único responsable de las implicaciones que se deriven de este incumplimiento.

Cuando se reciben facturas, el funcionario de correspondencia revisa que incluya los datos de la entidad de forma correcta y que venga con certificación de aportes parafiscales vigentes. La labor de Correspondencia consiste en poner el sello de recibido, si se encuentran los soportes completos, se diligencia el formato AGRI-GD-FT-017 SEGUIMIENTO ENTREGA DE FACTURAS CORRESPONDENCIA CANAL CAPITAL el cual debe ser firmado por el supervisor (o a quien se delegue dicha función) a quien compete el contrato del que se desprende dicha factura.

	<b>SEGUIMIENTO ENTREGA DE FACTURAS CORRESPONDENCIA CANAL CAPITAL</b>					CÓDIGO: AGRI-GD-FT-017			
						VERSIÓN: 2			
						FECHA DE APROBACIÓN: 04/04/2016			
						RESPONSABLE: CORRESPONDENCIA			
No. de Factura	Hora de Llegada	Fecha de Entrega	Origen Factura	Valor Factura	Documentos Anexos	Área Destino	Nombre Funcionario que Recibe	Firma	

Figura 11. Seguimiento Entrega De Facturas Correspondencia. Podrá consultar en la intranet del canal en la siguiente ruta: Intranet-Macroprocesos de Apoyo-Gestión Documental-Documentos-Centro de Documentos MECI-SGC-Formatos-AGRI-GD-FT-017 Seguimiento de entrega de facturas correspondencia CANAL CAPITAL, finalmente: <http://intranet.canalcapital.gov.co/MA/gd/Centro%20de%20documentacin%20MECISGC/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FMA%2Fgd%2FCentro%20de%20documentacin%20MECISGC%2FFORMATOS&FolderCTID=0x012000B4519C88B4A3374A8562C13688B9A0D7&View={2BE7B469-FC43-4C36-B1E4-74BBEA6E0D87}&InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

- b) Se debe presentar original de la factura y copia.

Certificado de parafiscales vigente a la fecha de radicación de la factura, firmado por el representante legal o revisor fiscal de la empresa únicamente.

Comprobante de ingreso al almacén de Canal Capital. (Cuando es una orden o contrato de compra).

*Las facturas deben venir acompañadas de sus respectivos anexos y presentadas en las fechas indicadas, de no ser así, no se podrán radicar y deberán ser devueltas.*

	<b>MANUAL DE CORRESPONDENCIA</b>	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-003	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL - CORRESPONDENCIA	

*Si cumplen con los requisitos se les deberá colocar a las facturas (originales y copias) el sello implementado en la oficina de correspondencia para el recibido de las facturas que llegan a la entidad, el cual indica “CANAL CAPITAL RECIBIDO PARA ESTUDIO NO IMPLICA ACEPTACIÓN” y fecha de recibido..*

*Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no habrá corrección de comunicaciones (oficios, memorandos y externa recibida), el número de radicación será respetado, si debe realizar algún cambio complementación a dicha comunicación el funcionario deberá dar alcance a través de una nueva comunicación.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>JHEFERSSON MEDINA ARDILA TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SONIA CAROLINA RODRIGUEZ REYES AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA</b>  <b>YUDY RIVAS ROBLES LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>JOSÉ WILLIAM QUIMBAYO CHÁVEZ SUBDIRECTOR</b>