



PURA VIDA



RESOLUCIÓN METROPOLITANA D.

001154

( 05 SEP 2014 )

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Correspondencia del Área Metropolitana del Valle de Aburrá"

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ,

En uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas por la Ley 1625 de 2013, el Acuerdo Metropolitano 010 de 2013 y en atención a las Leyes 527 de 1999 y 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

1. Que es función del Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, dirigir la acción administrativa de la Entidad, con sujeción a la Constitución Política, las Leyes de la República y a los Acuerdos Metropolitanos.
2. Que se requiere de un manual que permita un apropiado manejo de la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad, que cumpla con una función probatoria, garantizadora y perpetuadora de la memoria, para administrar las comunicaciones y documentos, mediante un sistema de unificación y estandarización de los procedimientos sobre el manejo documental, tales como: la recepción, clasificación, radicación y digitalización, elaboración, tramite y control, que permita a la Entidad la observancia y cumplimiento de los fines del Estado, consagrados en la Constitución Política.
3. Que mediante Acta N° 5, del 29 de agosto de 2014, el Comité de Archivo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, procedió a la aprobación del manual de correspondencia del Equipo de Gestión Documental y Bibliográfica de la Entidad.

RESUELVE

**Artículo 1º.** Adoptar el Manual de Correspondencia para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, anexo a la presente Resolución y con la que forma un solo texto.



PURA VIDA

001154



Res. Metropolitana "Por medio de la cual se adopta el Manual de Correspondencia del Área Metropolitana del Valle de Aburrá".

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS MARIO MONTOYA SERNA  
Director

  
CARLOS MARIO GÓMEZ CORREA  
Secretario General  
HUGO ALBERTO PINEDA GIRALDO  
Líder Atención al Usuario y Gestión Documental  
TATIANA FATTONI PETERTINI  
Asesora Jurídica Administrativa





001154

## MANUAL DE CORRESPONDENCIA

### INTRODUCCIÓN

Por la importancia que tiene la conservación y manejo de los documentos, en el marco de la gestión que desarrolla el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se hace imperiosa la necesidad de adoptar un manual de correspondencia, que cumpla con una función probatoria, garantizadora y perpetuadora de la memoria, que permita administrar las comunicaciones y documentos, mediante un sistema de unificación y estandarización de los procedimientos sobre el manejo documental, tales como: la recepción, clasificación, radicación, digitalización, elaboración, trámite y control, que permita a la Entidad la observancia y cumplimiento de los principios y fines del Estado, consagrados en Constitución Política.

Para que la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cumpla con sus actividades, es necesario que respondan a las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación y las emitidas por la Entidad, así como las demás normas aplicables.

El presente manual de correspondencia, se regirá por los principios consagrados en la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

### OBJETIVOS

Establecer y unificar el procedimiento general para la recepción, clasificación, radicación, digitalización, elaboración, trámite y control de la correspondencia en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.



001154

## ASPECTOS DE FORMA A TENER EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

### Memorando.

#### Partes del memorando

**ENCABEZADO:** Lo constituye la palabra MEMORANDO sin negrilla y centrado.

---

**CÓDIGO:** Número del centro de costos de la dependencia que lo origina, seguido de un guion.

**FECHA:** Solo se digita la palabra Medellín seguida de una coma. Este campo se debe dejar libre para asignar la fecha en la que sea radicado el memorando.

**PARA:** Nombre del destinatario y cargo, debe ubicarse a dos renglones de la FECHA.  
Ejemplo: José Augusto Pinares Robledo  
Subdirector de Movilidad.

**DE:** Describe el cargo del remitente a dos renglones de la palabra PARA.  
Ejemplo: Subdirector Gestión Organizacional y Financiero.

**ASUNTO:** Se ubica a dos renglones de la palabra DE y corresponde a la referencia o al tema del memorando.

**Texto:** Se inicia a tres o cuatro renglones de la línea ASUNTO.

**Despedida:** Compuesta por una frase de cortesía, que se ubica a dos renglones de la línea final del texto y es igual a la de una carta.

**Remitente:** Se ubica de cuatro a seis renglones, luego de la despedida. Ejemplo: Pablo Hoyos Bustamante.

**Las copias:** Se relacionan a dos renglones del cargo del remitente en tamaño nueve.  
Ejemplo: copia: Abogada Juliana Restrepo Uribe, Departamento Jurídico.

**Anexos:** Se relacionan en el texto al final del comunicado.  
Ejemplo: Anexo uno: cinco (5) folios. Anexo dos: tres (3) folios, en caso de contener varios anexos.

**Transcriptor:** A dos renglones de la última línea escrita.  
Ejemplo: Liliana S (en caso de ser transcriptor), A Osorio (en caso de ser transcriptor).

**Visto bueno:** Para los memorandos que requieren (Vo Bo): de cuatro a seis renglones de la firma, se escribe la abreviatura (Vo Bo).  
Ejemplo: Vo Bo. Juan Gonzalo Escudero Escudero  
Líder de Programa Logística.

---



001154

### **Anexos del memorando.**

Cuando se trate de un documento adicionado como informes de actividades, cronogramas, gráficos estadísticos, entre otros o cuando sea un documento externo, que no haya sido radicado en la entidad, estos serán escaneados.

No serán escaneados cuando ya forman parte de un proceso como queja, contratación, Código Metropolitano -CM-, pues ya cuenta con un radicado o consecutivo dentro del proceso como tal.

### **Los memorandos llevan copia cuando:**

- a. Se hace referencia a una historia laboral.
- b. Derechos de petición.
- c. Acciones de cumplimiento.
- d. Demandas de cualquier tipo.
- e. Procesos disciplinarios.
- f. Expedientes de contratación.
- g. Proceso de cobro coactivo.

### **Informes Técnicos**

#### **Partes del informe técnico**

**ENCABEZADO:** Lo constituye la palabra INFORME TECNICO, escrita en mayúscula sostenida y centrado.

---

**CÓDIGO:** Número del Centro de Costos de la dependencia que lo origina además lleva un guion al lado del cual el Archivo le asigna el consecutivo de la respectiva comunicación.

**FECHA:** Solo se digita la palabra Medellín seguida de una coma, este campo se deja libre para que el archivo le asigne la fecha en la que se radica el Informe Técnico.

**PARA:** Debe ubicarse a dos renglones de la FECHA y corresponde al nombre de la dependencia que debe realizar la actuación. Ejemplo: Oficina de Atención Ciudadana, Oficina de Control y Vigilancia, Oficina Asesora Jurídica Ambiental, Gestión Humana etc.

**DE:** A dos renglones de la palabra PARA y describe la dependencia que lo emite. Ejemplo: Subdirección Ambiental, Subdirección de Proyectos Metropolitanos y Corporativos.

**ASUNTO:** Se ubica a dos renglones de la palabra DE y corresponde a la referencia o al tema del Informe Técnico. Ejemplo: Expediente Ambiental, respuesta Oficio, respuesta a Queja, Visita domiciliaria (para préstamo de vivienda o cesantías).

---





001154

PURA VIDA

---

**Nombre del proyecto y/o infractor y localización:** Además de plasmar la información solicitada debe indicarse el tramo en caso de tenerlo.

**Representante legal:**

**Nit o cédula:**

**Dirección:** Se deben utilizar las siguientes convenciones para definir las  
Calle (CL)  
Carrera (Kr)  
Diagonal (Dg)  
Avenida (Av)  
Transversal (Tr)  
Circular (Cir) todas sin puntos.

**Teléfono:**

**Número del cm:** Se deben describir el municipio y el asunto

**Número de queja:**

**Año de la queja:**

**Abogado asignado:**

**Descripción del contenido del informe:**

**Despedida:** Compuesta por una frase de cortesía, que se ubica a dos renglones de la línea final del texto y es igual a la de una carta. Ejemplo: Atentamente, Cordialmente, a la espera de su respuesta.

**Remitente:** Se ubica de cuatro a seis renglones porque ya está definido en el DE.

---

**NOTA:** Estos informes llevan copia únicamente cuando se relacionan con un CM y/o queja, o cuando se asocie a varios asuntos dentro de un mismo expediente. Cuando el Informe Técnico es el resultado de un Convenio Interadministrativo o un contrato de Cooperación o de Asociación, se utilizara la misma estructura, la única variación será la disposición de los logotipos de las instituciones que intervienen en tal contrato o convenio de acuerdo a la imagen Corporativa.

**Circulares.**

**Partes de la circular:**

---

**Encabezamiento:** Con la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida y centrada.

---



PURA VIDA

001154

**Código:** Corresponde al centro de costos de la dependencia que lo origina, seguido de un guion, al lado del cual el Archivo le asigna el consecutivo de la respectiva comunicación. Ejemplo: 10101-

**Fecha:** A tres renglones del código y solo se digita la palabra Medellín seguida de un coma, el funcionario del archivo es el encargado de registrar la fecha con el fechador. Ejemplo: Medellín,

**Destinatario:** Su principal característica es que siempre va dirigida a un grupo de personal. Ejemplo: Contratistas, Vinculados, proveedores etc.

## Oficios.

### Partes del oficio.

**CÓDIGO:** Corresponde al Centro Costos de la dependencia que lo origina, seguido de un guion, al lado del cual el Archivo le asigna el consecutivo de la respectiva comunicación. Ejemplo: 10101-

**FECHA:** A dos renglones del Código y solo se digita la palabra Medellín seguida de una coma, el funcionario de archivo es el encargado de registrar la fecha con el fechador. Ejemplo: Medellín,

**DESTINATARIO:** Se debe disponer del nombre y apellidos completos de la persona a quien se le dirige el documento. Ejemplo:

Tratamiento	Doctor
Nombre y apellidos	MARIO JAVIER VERGARA DOMINGUEZ
Cargo	Director de Ventas
Empresa	Muebles Tequendama
Dirección	Calle 23ª 57ª63 interior 308
Teléfono	488 88 88
Ciudad	Caldas – Antioquia

**ASUNTO:** Es utilizado para que el destinatario conozca de antemano de que trata el comunicado. Se ubica a dos renglones de la palabra Ciudad. Ejemplo: Asunto: Solicitud de cotización.

**Saludo:** Ejemplo: Respetado doctor Vergara Domínguez (masculino), Respetada señora Maria Alexandra (femenino)

**Texto o cuerpo:** En esta parte se redacta la información que se requiere transmitir, puede iniciar con un párrafo introductorio sobre el objeto de la carta.

**Despedida:** El escrito finaliza siempre con una fórmula de cortesía, al igual que el saludo, esto introducirá a la firma. Atentamente, Cordialmente, Afectuosamente, agradezco su... Esperamos que.... etc.

**Remitente:** Va el nombre completo de la persona que firma en mayúsculas sostenidas y el Cargo en mayúsculas iniciales.

**Transcriptor:** A dos renglones de la última línea escrita en arial 9 y en minúsculas.



001154

### Los oficios llevan copia cuando

- a. Hacen referencia a un Código Metropolitano CM (ejemplo oficios de citación).
- b. Para conocimiento de otras personal y/o competencia de otra Entidad (Contralorías, Personerías, Municipios, Procuraduría entre otras).
- c. A las diferentes Entidades Financieras que así lo requieren.
- d. Expedientes de contratación.

## NORMAS PARA EL RECIBO Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

### Responsabilidad y limitación de funciones.

El recibo y tramite de la correspondencia externa estará centralizado en la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, por tal motivo ningún servidor público de otra dependencia podrá recibir, atender o entregar directamente documentos que no hayan sido previamente radicados. Lo que implica que esta dependencia no se hará responsable de la correspondencia oficial externa que sea entregada directamente al servidor público o dependencia destinataria.

### Recepción de correspondencia

Etapas de la recepción:

- ❖ Recibir
- ❖ Radicar o Registrar
- ❖ Digitalizar y direccionar
- ❖ Distribuir (interna o externa, según sea el caso)

**Recibir:** Recepcionar y revisar la correspondencia que llega al Área Metropolitana de Valle de Aburrá a través de los diferentes medios de comunicación escrita.

**Radicar:** Asignar un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con lo cual se oficializa el trámite y se cumple con los términos de vencimiento que establece la Ley. Los documentos de carácter informal se registran y no llevan consecutivo, solo fecha y hora de recibo.

**Digitalizar y Direccionar:** Escanear el documento remitido y sus anexos, una vez digitalizado el documento se direcciona en forma electrónica, a la dependencia destinataria a través del módulo Archivo y Trámites, quedando dispuesto en el Sistema de información Metropolitano "SIM" para su consulta.





PURA VIDA

001154

**Distribución:** Distribuir a las dependencias correspondientes los documentos originales junto con sus anexos, una vez realizada la digitalización de los documentos y su posterior direccionamiento virtual.

**Etapa de consulta en el Sistema de Información Metropolitano "SIM":**

Los documentos digitalizados y direccionados en la plataforma del Sistema de Información Metropolitana "SIM" quedan dispuestos para que cada destinatario pueda acceder a su consulta y observar su trazabilidad. La consulta electrónica es de carácter obligatorio en atención a la política de austeridad en el consumo de papel. Igualmente es una herramienta oportuna y segura que brinda celeridad en los procesos con su margen mínimo de error.

**Horario de atención:** Se prestara el servicio de recepción, radicación y distribución de correspondencia dentro del horario establecido por la Resolución Metropolitana N° 001139 de 21 de Noviembre de 2005 de 8:00 am a 5:30 de lunes a Jueves y los días viernes, hasta las 4:30 pm.

**Recibo de Correspondencia Externa:** Los responsables de las operaciones de verificación y control que la Entidad realiza para la admisión de los documentos en la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental deberán seguir las siguientes pautas:

- Revisar la correspondencia recibida antes de su radicación, verificar que el sobre no haya sido abierto y que la correspondencia no se encuentre en mal estado, si es así, se dejara constancia al radicarla. Así mismo revisar, en caso de enunciar anexos, que estos estén adjuntos.
- Cuando la correspondencia está dirigida al Área Metropolitana del Valle de Aburrá sin especificar dependencia o funcionario destinatario, deberá remitirse a la dependencia que por el contenido de la comunicación se considere sea competente.
- Toda la correspondencia dirigida a los funcionarios en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo, se presumirá que correspondencia oficial y será radicada.

**Recibo de Correspondencia Oficial Confidencial:** Distinguida por la palabra confidencial o privado, se le dará un tratamiento de especial de reserva, se radicara con la información que se pueda obtener del sobre y su trámite se hará sin abrirlo, enviándolo a su destinatario. Igual tratamiento se dará a los documentos que tiene reserva en los procesos disciplinarios que adelante la entidad. En caso de que por desconocimiento del contenido se abra un sobre que contenga documentos reservados, se procederá inmediatamente a cerrar el sobre y se le dará trámite con reserva de su contenido.



PURA VIDA

001154

**Recibo de Propuestas de procesos de selección en general:** Aquellos documentos generados en los procesos de contratación que la entidad adelanta, tales como, licitaciones, selecciones abreviadas mediante subasta inversa o menor cuantía, concurso de méritos, contratación directa, etc. se procederá a recepcionar los sobres previo diligenciamiento de los formatos establecidos desde el sistema de gestión de calidad. Estos sobres deberán permanecer tal y como los entregue el proponente u oferente. Una vez cumplido el plazo de fecha y hora de cierre, la dependencia interesada procederá a la recolección de los sobres y a la firma de los respectivos formatos.

**Correspondencia Personal:** Es la que viene dirigida a los diferentes servidores públicos del Área Metropolitana del Valle De Aburra, que no tiene carácter oficial y es de interés particular. Los servidores públicos deben abstenerse de dar como dirección para su correspondencia personal la del Área Metropolitana del Valle de Aburra. En caso de que se allegue un documento de este tipo, se informara telefónicamente o por medio electrónico institucional al interesado para que se acerque a recibirlo.

**Derechos de Petición, Tutelas, Acciones Populares y de Cumplimiento:** Se dará tramite prioritario para su entrega inmediata a la dependencia encargada de la atención de los Derechos de Petición, Tutelas, Embargos, Acciones Populares, de Cumplimiento y en general toda clase de procesos judiciales así como las notificaciones que se surtan dentro de los mismos. De igual manera se dará prioridad a los requerimientos o solicitudes de información que provenga de los diferentes órganos de control.

**Despacho de Correspondencia Externa:** El despacho se hará a través del servicio de mensajería contratado o en su defecto, por la persona que realice las actividades de mensajería. Cuando se trate de un correo masivo, el cual consiste en enviar el mismo mensaje a diferentes personas (más de 10), se debe elaborar un original adicional, pero sin destinatario con la siguiente anotación: "Igual texto y radicado para el listado adjunto", y enviar además a través del correo electrónico la base de datos.

**Servidores Público autorizados para firmar la correspondencia:** Solo podrán firmar las comunicaciones oficiales, el personal directivo de la Entidad: el Director, Secretario General, Subdirectores, Líderes, Coordinadores, supervisores y/o interventores (siempre y cuando estén activos en sus funciones), que en cumplimiento de sus funciones deban requerir al contratista, teniendo en cuenta la **Resolución 884 del 5 de Junio/2013** "*Por la cual se realiza la incorporación de los empleados del Área Metropolitana del Valle de Aburra, a la nueva Planta de Empleados*". Y todos aquellos que en desarrollo de las disposiciones legales tengan obligación de certificar o remitir información de carácter oficial. Para la firma de documentos se debe tener presente que el centro de costos corresponda al cargo o dependencia del signatario. Ningún servidor público podrá





001154

firmar por otro y no se podrá anteponer la preposición "Por"; en ausencia del funcionario que deberá firmar, el superior jerárquico inmediato será quien firme.

#### **Oficios Despachados vía fax**

En el evento que deba priorizarse el envío de un documento vía fax, se hará con el original y se tomara el reporte como prueba de envío, además el funcionario responsable de la comunicación deberá confirmar el recibido del mismo, finalmente se procederá a su despacho por correo certificado o con la persona asignada para la mensajería.

#### **Sobres**

La correspondencia externa se empacará en sobre de carta con ventanilla, con el logotipo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en caso de requerirse sobre de manila, este debe ser rotulado desde la dependencia que genere el comunicado, acorde a lo establecido en las normas ICONTEC.

#### **Firmas**

Por protocolo, digitalización y fotocopiado debe utilizarse bolígrafo de tinta negra (no pluma). El Archivo General de la Nación recomienda la utilización de materiales (lapiceros de tinta negra) cuya calidad garantice su permanencia y durabilidad en el documento. Circular 13 de octubre 12 de 1999.

Una vez la Entidad defina la secuencia de datos electrónicos y de caracteres se podrá adjuntar la firma digital al final del cuerpo de mensaje digital, garantizando la IDENTIDAD, INTEGRIDAD, CONFIDENCIALIDAD y la REPUDIACION a los documentos durante el proceso de transmisión de los mismos.

Para el anterior procedimiento deberá tenerse en cuenta el establecido en la Ley 527 de agosto 18 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.