



Centro de  
Memoria  
Histórica

RESOLUCIÓN

067

( 12 ABR 2013 )

Por la cual se adopta el procedimiento trámite de comunicaciones oficiales del Centro De Memoria Histórica -CMH-

#### EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las facultades legales y estatutarias contempladas en el artículo 146 de la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4803 del 20 de diciembre de 2011, y

#### CONSIDERANDO

Que la función administrativa de conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que mediante el artículo 146 de la Ley 1448 de 2011 se creó el Centro de la Memoria Histórica, como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

Que mediante el artículo 148 de la precitada ley, se señalaron las funciones del Centro de la Memoria Histórica.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 9 del Decreto 4803 de 2011 una de las funciones a cargo del Director General del Centro de Memoria Histórica es la de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos, y ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Centro de Memoria Histórica.

Que el numeral 10 del artículo 16 del Decreto 4803 de 2011 le asigna a la Dirección Administrativa y Financiera la función de Archivo y Correspondencia.

Que en cumplimiento de la precitada función, la Dirección Administrativa y Financiera ha podido establecer la necesidad de generar instrumentos y criterios de política en temáticas de Gestión Documental, área transversal a toda la Entidad, relacionados con la recepción, producción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del CMH, en cumplimiento de su actividad misional, para tal efecto ha considerado indispensable adoptar el Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales, en concordancia con la normatividad archivística y evidenciar así la trazabilidad de todas las comunicaciones que produce y recibe el CMH como mecanismos de control que servirán para la toma de decisiones de la Entidad.

Que el procedimiento que se pretende adoptar se hace en el marco de la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad que la entidad debe establecer

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

**Artículo 1.** Adoptar el procedimiento trámite de comunicaciones oficiales versión 1, con fecha de aprobación abril 10 de 2013.

Por la se adopta el procedimiento trámite de comunicaciones oficiales del Centro De Memoria Histórica -CMH-

**Artículo 2.** Del presente procedimiento hacen parte los siguientes instructivos y formatos:

- Instructivo para la remisión e incorporación de documentación a expedientes físicos de certificación de contribución a la verdad.
- Formato remisión de documentos de cada sede regional.
- Instructivo ordenación de expedientes físicos.
- Formato acta de anulación de consecutivo únicos
- Formato de comunicaciones oficiales.
- Plantilla de control, radicación de comunicaciones oficiales

**Artículo 3.** Comunicar por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera el contenido de la presente resolución a la Dirección para la Construcción de la Memoria, a la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, a la Dirección de Museo de la Memoria, Dirección de Acuerdos de la Verdad, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, así como a la Oficina Asesora Jurídica.

**Artículo 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el diario oficial


Dada en Bogotá D.C,

12 ABR 2013

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
GONZALO SANCHEZ GOMEZ  
DIRECTOR GENERAL


Proyectaron: César Rincón y Luz Devia

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Página 1 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	10 de abril de 2013	

Elaboraron	Aprobó
Luz Myriam Devia Briceño Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera	Dra. Sonia Romero Torres Directora Administrativa y Financiera

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF260
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión 1
		Página 2 de 11

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### OBJETIVO

Administrar de manera centralizada y normalizada las comunicaciones oficiales con el fin de controlar ágil y oportunamente todas aquellas enviadas y recibidas por las dependencias del Centro de Memoria Histórica –CMH- como parte integral del cumplimiento de sus funciones en el marco del proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

### ALCANCE

Aplica a la totalidad de las comunicaciones oficiales externas de entrada, comunicaciones oficiales externas de salida y comunicaciones oficiales internas. Inicia con la recepción o la proyección de las comunicaciones oficiales y finaliza con la entrega de las comunicaciones a los destinatarios internos o externos, el cierre y archivo de los documentos radicados.

### RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Dirección Administrativa y Financiera

### GLOSARIO

**Comunicación anónima:** Toda comunicación que llega al punto de radicación y no presenta firma ni nombre del responsable o responsables de su contenido, pero está dirigida al CMH.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todos los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado (algunos ejemplos son facturas de proveedores, cuentas de cobro de contratistas, propuestas, cotizaciones, entre otros).

**Comunicaciones oficiales externas de entrada:** Son las comunicaciones que se reciben en el Centro de Memoria Histórica, provenientes de otras entidades o particulares que requieren trámite por parte de la Entidad.

**Comunicaciones oficiales externas de salida:** Son las comunicaciones que se producen en las dependencias del Centro de Memoria Histórica, dirigidas a otras entidades o particulares.

**Comunicaciones oficiales masivas.** Son comunicaciones con el mismo texto, dirigidas a diez (10) o más destinatarios; dejando registro, en la respectiva base de datos, de la totalidad de destinatarios, con un único consecutivo para las comunicaciones.

**Correspondencia.** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámite para las instituciones.

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF260
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión 1
		Página 3 de 11

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el 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.

**Radicador:** Servidor público encargado de recepcionar los documentos e ingresar los datos básicos del mismo en el Sistema de control implementado, para la respectiva asignación del número de radicado.

**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.<sup>1</sup>

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica<sup>2</sup>.

#### MARCO NORMATIVO


1. Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos
2. Decreto 229 de 1995 "Por el cual se reglamenta el servicio postal"
3. Acuerdo AGN 060 de 2001 " Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

A continuación citamos los términos, generales, de respuesta contenidos en la Ley 1437 de 2011. No obstante se deben tener en cuenta los términos específicos de algunos casos.

CLASE DE SOLICITUD	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA Ley 1437 de 2011.
Petición de interés general	15 días hábiles siguientes a su recepción
Petición de interés particular	15 días hábiles siguientes a su recepción
Petición de documentos	10 días hábiles siguientes a su recepción
Petición de Consulta	30 días hábiles siguientes a su recepción
Queja	15 días hábiles siguientes a su recepción
Reclamo	15 días hábiles siguientes a su recepción

<sup>1</sup> Acuerdo AGN 027 de 2006

<sup>2</sup> Acuerdo AGN 027 de 2006

 <b>Centro de Memoria Histórica</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: DAF260</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Versión 1</b>
		<b>Página 4 de 11</b>

### **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN**


1. Toda Comunicación oficial externa enviada o recibida por el Centro de Memoria Histórica debe ser radicada de acuerdo con el consecutivo único establecido para tal fin.
2. Teniendo en cuenta que la Dirección de Acuerdos de la Verdad tendrá sedes y subsedes regionales, de manera temporal, cada una de las regionales y subsedes regionales a cargo de la Dirección, tendrá un consecutivo propio para el manejo de las comunicaciones oficiales tramitadas o recibidas en ellas.
3. En la medida que el CMH realice la radicación manual de comunicaciones oficiales, se deberá dejar registrado la fecha, hora y firma de quien recibe. Los datos de la radicación contenidos en la comunicación para el CMH deberán corresponder a la copia entregada al remitente.

La identificación codificada de cada una de las dependencias y regionales del Centro de Memoria Histórica queda definida de la siguiente manera:

- ✚ 100 – Consejo Directivo
- ✚ 200 – Dirección General
- ✚ 210 – Oficina Asesora Jurídica
- ✚ 220 – Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica
- ✚ 230 – Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
- ✚ 240 – Dirección de Museo de Memoria Histórica
- ✚ 250 – Dirección de Acuerdos de la Verdad
  - a. 251 Regional Bogotá
  - b. 252. Regional Antioquia
    - 252-1 Apartadó
    - 252-2 Turbo
    - 252-3 Cauca
  - c. 254. Regional Córdoba
    - 254-1 Tierralta
  - d. 255. Regional Magdalena
  - e. 256. Regional Santander
- ✚ 260 – Dirección Administrativa y Financiera
- ✚ 300 – Órganos de Asesoría y Coordinación


5. Para la identificación y diferenciación de los diferentes tipos de comunicaciones que se incluirán en el radicado de las comunicaciones oficiales, se establecen los siguientes dígitos:

<b>Descripción</b>	<b>Digito de identificación</b>
Comunicaciones oficiales externas de salida	1

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF260
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión 1
		Página 5 de 11

Comunicaciones oficiales externas de entrada	2
Comunicaciones oficiales internas (memorandos)	3

6. En concordancia con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2012, la cual establece "*Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince días siguientes a su recepción*", se entiende que el término para la respuesta, empieza a contar a partir del día siguiente de su recepción.
7. El horario de recepción de la documentación física de las comunicaciones oficiales, en el nivel central y Regionales, es en días hábiles de lunes a viernes, de 8:00am a 5:00pm.
8. La persona encargada de realizar la radicación debe direccionar las comunicaciones a la Dirección o dependencia competente. Ningún funcionario y contratista, y en ningún caso, se podrá recibir, a la mano, comunicaciones oficiales externas del público en general, sin que éstas sean radicadas.
9. Los documentos de carácter privado (correspondencia) dirigidos a los servidores públicos de la Entidad, no se deben radicar ni registrar en el nivel central y Regionales del CMH.
10. Se debe considerar que todas las comunicaciones, independientemente del medio en que se reciban (fax, correo electrónico, página web), son de carácter institucional y será necesario que ingresen con el radicado respectivo. Así mismo, las comunicaciones que el CMH envíe por estos medios, deberán cumplir con las condiciones de radicación.
11. En el evento de requerirse la participación de varias dependencias para dar respuesta a una solicitud, se asignará como responsable de consolidar la misma, al funcionario o área que tenga mayor participación o mayor incidencia en el sentido de la respuesta. Las Direcciones o áreas participantes deberán cumplir con el envío de la respuesta en el tiempo previsto por la dependencia responsable de la consolidación y suscripción de la respuesta.
12. Es responsabilidad del radicador verificar la documentación que está dirigida al CMH, en el entendido que se anexen documentos, publicaciones, CDs, DVDs o cualquier otro elemento al que haga mención la comunicación. En caso que el anexo esté incompleto o falte en su totalidad, el radicador dejará constancia en la comunicación del remitente y en la base de datos destinada para el registro.
13. En caso que las comunicaciones no sean competencia del CMH se remitirán a Gestión Documental para que desde allí se informe al peticionario que, atendiendo lo señalado en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, Nuevo Código Contencioso Administrativo, se ha direccionado la solicitud a la entidad respectiva. Será necesario oficiar a la Entidad competente y al solicitante.
14. Para todos los casos el responsable de radicación verificará que la comunicación contenga

 <b>Centro de Memoria Histórica</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código: DAF260</b>
	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>Versión 1</b>
		<b>Página 6 de 11</b>

datos mínimos en la comunicación oficial recibida como nombres y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico.


15. Todo sobre que llegue a la Entidad será abierto por el funcionario radicador, dejando la radicación en la comunicación oficial, impidiendo que la información contenida en ella se dañe se oculte.
16. Toda la documentación que llegue al CMH, independientemente de la Dirección o área, es considerada de carácter sensible y confidencial, por lo tanto el responsable de radicar las comunicaciones deberá guardar absoluta discreción con el uso y manipulación de la información que contengan todas las comunicaciones oficiales.
17. El radicador dejará consignados los siguientes datos en el control del consecutivo único de correspondencia: fecha de radicación, código de la oficina, número de consecutivo, hora, remitente, destinatario, asunto o referencia, fecha de la comunicación, radicación de la entidad remitente, descripción de la comunicación, anexos, número de folios y observaciones.
18. En concordancia con lo establecido en el Acuerdo AGN 060 de 2001, cuando una comunicación oficial externa recibida en el CMH (nivel central y regionales), no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y debe ser remitida, sin radicar, a la dependencia competente, quien dará respuesta y ésta será publicada en las carteleras de la institución, destinadas para tal fin.

Atendiendo lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, Nuevo Código Contencioso Administrativo, la respuesta estará publicada durante cinco (5) días hábiles. Es preciso que se publique una fotocopia de la comunicación oficial con el ánimo de conservar el documento original.

19. Los derechos de petición y las tutelas, deben radicarse en el CMH (nivel central y Regionales).  
De acuerdo con las competencias de cada una de las áreas, los derechos de petición serán asignados a las diferentes Direcciones o dependencias para que desde allí se resuelvan de fondo, en los términos y condiciones establecidos por la Ley.  
Para el caso de las tutelas, aunque la información y contenido sea competencia de alguna de las Direcciones o dependencias del CMH, la responsabilidad de la respuesta estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. Por lo tanto, paralelamente, el radicador remitirá, por los medios establecidos, el documento al área competente y a la Oficina Asesora Jurídica.

Nota 1. La Oficina Asesora Jurídica será responsable de atender los derechos de petición de carácter general, en los cuales se formulen consultas sobre normas que afecten o estén relacionadas con la misión y funciones del CMH. Así como aquellos referidos a la Defensa Judicial de la Entidad.



 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF260
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión 1
		Página 7 de 11

20. Las comunicaciones oficiales externas enviadas que se generen en la entidad, de manera física, deben producirse en original y una copia, el original va para el destinatario y la copia con el acuse de recibo de la entidad de destino debe ser devuelta a cada Dirección o dependencia para conformar los expedientes de sus respectivas series documentales. Para los casos en los que la comunicación oficial externa enviada vaya dirigida con copia a otras instituciones o personas naturales, se imprimirá cuántas copias sean necesarias dejando una única copia de acuse de recibido de las entidades de destino necesarias. Si se utilizan los medios electrónicos, como correo institucional, solo se imprimirá un ejemplar de la comunicación, el cual hará parte del expediente respectivo. (ya sea virtual o físico)
21. En caso que no se encuentre el motorizado de la Entidad para hacer entrega de las comunicaciones oficiales externas enviadas, y que éstas sean de carácter importante o urgente, pueden ser entregadas directamente por las Direcciones o dependencias a través de entrega directa o correo electrónico, siempre y cuando cumpla con el procedimiento señalado, previamente, para radicación.
22. Toda comunicación oficial externa recibida debe ser remitida de manera inmediatamente, a la Dirección o área competente, por parte del funcionario radicador.
23. Cuando se esté dando respuesta a una comunicación oficial externa recibida, se debe escribir el número de radicación del documento origen en el asunto o referencia del documento respuesta con el fin de asociar las comunicaciones. Independientemente de las áreas participantes en la respuesta, se debe generar una única respuesta.
24. Cuando la Dirección o área competente requiera enviar comunicaciones masivas, es decir todas aquellas que tienen el mismo texto pero diferentes destinatarios, deberá utilizar un único consecutivo para todas y dejar en el registro la relación de destinatarios a quienes va dirigida dicha comunicación.
25. Las comunicaciones oficiales externas enviadas deben ir en el formato institucional de Oficio, firmadas por el Director o profesional delegado por él.
- Nota 1. Todas las comunicaciones de solicitudes o respuestas asociadas a temas de ejecución de decisiones o de simple trámite que no definan una situación jurídica en particular, podrán ser suscritas por los contratistas, invocando tal calidad, previa autorización del Director competente o en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En todo caso dicha facultad no releva de responsabilidad al respectivo Director del área que emite la comunicación ni al supervisor del contrato.
26. Cuando existan errores en la radicación de las comunicaciones oficiales externas se debe solicitar al área de Gestión Documental la anulación del radicado, dejando constancia mediante el documento de acta de anulación de radicados.




No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1		<p>La persona encargada de radicar, recibe y revisa la comunicación. Se deben verificar los siguientes datos en las comunicaciones externas recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar que las comunicaciones sean de competencia del Centro de Memoria Histórica.</li> <li>- Que esté especificado, en lo posible, la dependencia y el nombre del servidor público al que va dirigido el documento</li> <li>- Que estén debidamente foliados los anexos, o en su defecto solicitar a la persona que entrega el documento que realice la foliación o realizarla por parte del radicador.</li> <li>- Que esté descrita la dirección para respuesta y en lo posible un número telefónico. De lo contrario solicitarlo y dejarlo en el respectivo control.</li> </ul> <p>Para radicar se dejará consignado la fecha (año, mes y día); seguido de un guión se escribirá el código de la Dirección a quien está dirigido la comunicación oficial y/o la Dirección competente. Seguido de un guión se dejará el número consecutivo que corresponde a la comunicación oficial recibida; y por último se deja un guión y se escribe el número 2 constatando en el control que se trata de una entrada.</p> <p>Ejemplo: 20130103-260-001-2</p> <p><b>Nota:</b> En caso que se reciba una comunicación anónima es responsabilidad de la persona encargada de recepcionar colocar el sello de recibido con la hora y fecha de acuse de recibo y remitirla a la dependencia correspondiente. Estas comunicaciones no se registrarán con número consecutivo.</p>	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	
2		<p>Nada que sea de carácter personal debe ingresar por los controles de correspondencia de la Entidad.</p> <p>En el sistema de información adoptado por el CMH se deben ingresar los datos correspondientes al nombre, dirección, representante legal y teléfono entre otros, necesarios para el registro del remitente en la base de datos.</p> <p>El responsable de radicar, radica y registra el documento en la plantilla para tal fin. La radicación de estos documentos se registran con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar el número de radicado asignado por el CMH o Regional.</li> <li>- Fecha del documento, que permita identificar fecha de expedición del mismo.</li> <li>- Digitar el número radicado o referencia de la entidad que remite (si lo tiene).</li> <li>- Datos del remitente del documento, cuando se trate de una entidad se debe registrar también el nombre del firmante.</li> <li>- Digitar el asunto del documento, el número de folios que compone el documento (desde el nombre del destinatario hasta la firma del remitente) y las dependencias a donde se envié copias del documento, cuando se indique.</li> <li>- Especificar el medio a través del cual se recibió el documento (correo, fax, correo electrónico, entrega personal, correo postal).</li> <li>- Número de anexos que acompañan el documento.</li> <li>- Dependencia a quien va dirigido el documento.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Será obligación del responsable de radicación abrir las comunicaciones que lleguen en sobre cerrado, en caso que presenten algún tipo de faltante dejará constancia de la anomalía presentada en la plantilla de control y será responsabilidad de la dependencia destinataria informar sobre la inconsistencia al remitente.</p>	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	
3		L	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
4			Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	
5		Las comunicaciones serán entregadas inmediatamente al área responsable, por el radicador, dejando registro a quien se entrega.	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	
6			Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	
7		<p>Si los documentos que llegan a la dependencia no son para trámite de la misma, será responsabilidad del área informar y devolver inmediatamente las comunicaciones respectivas.</p> <p>En el caso que se direcciona una comunicación equivocadamente y sea devuelta por la dependencia, el radicador tendrá a su cargo la tarea de modificar inmediatamente el sistema, el área de destino en el radicado para ser incluido en la planilla de la dependencia correspondiente.</p>	Dependencia destinataria	
8		Si la comunicación recibida no requiere respuesta como en el caso de invitaciones, documentos informativos, entre otros, se procederá a archivar e informar al responsable de radicación que la comunicación no requiere respuesta.	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	




No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		<p>El responsable de la dependencia asignado debe proyectar documento ya sea para dar respuesta a una comunicación oficial externa que se recibió en la entidad o para algún trámite institucional que se requiera con una entidad, organismo, persona natural o jurídica para lo cual se seguirán los siguientes pasos:</p> <p>a. Proyectar la comunicación, en el formato establecido; sin excepción. Cuando se esté dando respuesta a una comunicación se debe citar el número de radicación de entrada en el asunto del documento respuesta.</p> <p>b. Especificar el destinatario. (nombre, entidad, dirección)</p> <p>c. Definir si el documento es o no es repuesta a una comunicación de entrada.</p> <p>Para las comunicaciones oficiales de salida del CMH se dejará la fecha, seguido de un guión para colocar el número de codificación de la Dirección o Regional, seguido de un guión con el número consecutivo de salida, seguido de un guión, y el dígito (número 1) que identifica que es una comunicación de salida. Ejemplo: 20130103-260-001-1.</p>	Dependencia destinataria	
		<p>El documento se remite para visto bueno Del Director responsable de suscribir la comunicación, quien será responsable de revisarla y solicitar los ajustes pertinentes al responsable asignado para el trámite.</p>	Oficina Jurídica	
		<p>Si el documento puede ser enviado por el servicio de motorizado, se hará la coordinación con la persona responsable. De no ser posible el envío con el motorizado se coordinará con la secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera para envío por correo certificado.</p>	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	
		<p>Para todos los casos es preciso revisar qué están enviando y solicitar los anexos en caso que estos se mencionen en las comunicaciones.</p>	Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	
			Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	
			Funcionario designado por la Dirección Administrativa y Financiera	

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF260
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES	Versión 1
		Página 11 de 11

**Documentos anexos**

- \* Instructivo para la Remisión e Incorporación de Documentación a Expedientes Físicos de Certificación de Contribución a la Verdad.
- \* Formato remisión de documento de cada sede regional
- \* Instructivo Ordenación de expedientes físicos.
- \* Formato acta de anulación de consecutivos únicos
- \* Formatos comunicaciones oficiales
- \* Plantilla de control de radicación de comunicaciones oficiales.




 <b>Centro de Memoria Histórica</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:
	<b>Instructivo para la Remisión e Incorporación de Documentación a Expedientes Físicos de Certificación de Contribución a la Verdad</b>	Versión:
		Vigencia desde: 1 de enero de 2013

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	Diciembre de 2012	Primera versión del documento

<b>Elaboraron:</b>  José Gabriel Delgadillo Castro Dirección Archivo de DDHH CMH Luz Myriam Devia Briceño Gestión Documental Dirección Administrativa y Financiera	<b>Revisaron:</b>  Álvaro Villarraga Sarmiento Director Dirección Acuerdos de la Verdad	<b>Aprobó:</b>  Sonia Stella Romero Torres Directora Dirección Administrativa y Financiera
--	---	--

*"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet del Centro de Memoria Histórica"*

 <b>Centro de Memoria Histórica</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:
		Versión:
	<b>Instructivo para la Remisión e Incorporación de Documentación a Expedientes Físicos de Certificación de Contribución a la Verdad</b>	Vigencia desde: 1 de enero de 2013

## 1. INFORMACIÓN GENERAL:

### Propósito del Instructivo:

Establecer las actividades y lineamientos para la organización, embalaje, remisión, recepción e incorporación a los expedientes de la documentación originada en el procedimiento de certificación de contribución a la verdad y la memoria histórica.

### Dependencia Responsable:

Dirección de Acuerdos de la Verdad  
Equipo Nacional - Sedes Regionales

### Dependencias Participantes o de Aplicación:


1. Dirección de Acuerdos de la Verdad – Equipo Nacional
2. Sedes Regionales de la Dirección de Acuerdos de la Verdad
3. Subsedes Regionales de la Dirección de Acuerdos de la Verdad

## 2. INSTRUCCIONES GENERALES:

Para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente instructivo, los responsables del manejo de la documentación del nivel central y de cada una de las Sedes Regionales de la Dirección de Acuerdos de la Verdad deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. Los expedientes virtuales de Contribución a la Verdad Histórica, serán la principal fuente de información del procedimiento aplicado a cada una de las personas desmovilizadas, por tanto, será allí en donde estarán constituidos de manera integral cada uno de los archivos creados por persona, sin perjuicio de la existencia de un expediente paralelo a cada uno, con el mismo número de identificación, pero contentivo únicamente de la información que de manera física se genere en cumplimiento de las actividades de los procedimientos en mención.
2. Todos los documentos en soporte papel que sean generados durante el procedimiento de contribución a la verdad y la memoria histórica, deben ser escaneados e incorporados al expediente virtual constituido para tal efecto, el cual será administrado en el sistema de información dispuesto para tal fin.




 <b>Centro de Memoria Histórica</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:
	<b>Instructivo para la Remisión e Incorporación de Documentación a Expedientes Físicos de Certificación de Contribución a la Verdad</b>	Versión:
		Vigencia desde: 1 de enero de 2013

3. Para garantizar la seguridad y el manejo integral de los expedientes constituidos en el marco del proceso de certificación de contribución a la verdad y la memoria histórica, toda la documentación producto del desarrollo de las diferentes funciones asignadas a las Sedes Regionales de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, deberá ser embalada y remitida al Equipo Nacional cada quince (15) días hábiles de acuerdo con las disposiciones del presente instructivo.
4. La documentación embalada y remitida por las diferentes Sedes Regionales deberá ser incorporada al expediente físico correspondiente a cada proceso de contribución que reposará en las oficinas del Equipo Nacional de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.
5. La documentación contenida en cada uno de los expedientes físicos (carpetas) que soportan la realización del procedimiento de certificación, deberá estar dispuesta a manera de libro, es decir, en primer lugar al abrir la carpeta, el folio más antiguo, hasta llegar al final de la carpeta con el folio más reciente.

### 3. INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN, EMBALAJE Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

#### Para cada Sede Regional

1. Identifique a qué expediente de contribución a la verdad pertenece la documentación física que llega o se genera en la respectiva Sede Regional (memorando, oficio, consentimiento informado, certificado de entrega por parte de la empresa de correo, etc.).
2. Escanee cada uno de los documentos físicos relacionados con el procedimiento de contribución a la verdad y asíelos con el respectivo expediente virtual constituido en el Sistema de Información.
3. Constituya una carpeta de archivo físico para cada uno de los casos de contribución a la verdad que han sido asignados a la Sede Regional.
4. Identifique la carpeta con el número de expediente asignado dentro del sistema de información.
5. Incorpore cada uno de los documentos al expediente correspondiente al caso de certificación, asegurándose de que ya se encuentren incluidos en el expediente virtual y de acuerdo con el mismo orden que presentan virtualmente.
6. Para la remisión, saque la documentación de cada expediente, asegúrela con un gancho legajador (perforada a tamaño oficio) e identifíquela de acuerdo con los datos

 <b>Centro de Memoria Histórica</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código:
		Versión:
	<b>Instructivo para la Remisión e Incorporación de Documentación a Expedientes Físicos de Certificación de Contribución a la Verdad</b>	Vigencia desde: 1 de enero de 2013

del caso de certificación.

7. Reúna los documentos de cada expediente y elabore el inventario de remisión de acuerdo con el formato determinado para tal fin que se encuentra relacionado al presente instructivo (Formato para la Remisión de Documentación por parte de las Sedes Regionales).
8. Deposite la documentación de los expedientes, junto con una copia del inventario documental dentro de la tula de envío dispuesta por la empresa de correo para este objetivo, asegúrela y entréguela a los representantes de la empresa.

**Para el Equipo Nacional de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.**


1. Recepcione la tula de documentación proveniente de cada Sede Regional, verifique su procedencia y diligencie el Formato de Control de Recepción de Documentación de cada Sede Regional.
2. Coteje el inventario con el contenido de documentos incluido en la tula. Si encuentra alguna inconsistencia comuníquese con el responsable de la Sede Regional e informe de la situación.
3. Identifique cada uno de los paquetes remitidos por la Sede Regional de acuerdo con el caso de certificación respectivo e incorpórellos a la carpeta física constituida para el mismo, teniendo en cuenta el orden que ellos deben llevar dentro del expediente virtual. Incluir la obligación de foliar.

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

CÓDIGO	DOCUMENTO
	Procedimiento de Manejo de Comunicaciones Oficiales
	Procedimiento de Certificado de Contribución a la Verdad Histórica de Personas Desmovilizadas
	Guía para la Búsqueda de Expedientes Virtuales
	Formato para la Remisión de Documentación por parte de las Sedes Regionales
	Formato de Control de Recepción de Documentación de cada Sede Regional






 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: Versión 1
	INSTRUCTIVO PARA LA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	Julio de 2012	Primera versión del documento

Elaboraron:  Luz Myriam Devia Briceño Gestión Documental Dirección Administrativa y Financiera	Aprobó:  Sonia Stella Romero Torres Directora Dirección Administrativa y Financiera
--	---

 <b>Centro de Memoria Histórica</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA</b>	<b>Código:</b>
		<b>Versión 1</b>
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS</b>	<b>Página 2 de 5</b>

## **OBJETIVO**

Establecer lineamientos básicos para la ordenación de documentos de las diferentes series documentales, al interior de cada unidad de conservación (carpeta).

## **ALCANCE**

Aplica a todos los Archivos de Gestión del Centro de Memoria Histórica-CMH-.

## **NORMATIVIDAD**

Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, título V

Acuerdo AGN 042 de 2002, establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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.

## **GLOSARIO**

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Archivo de Gestión. <sup>1</sup>“Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos indicados”.

## **LINEAMIENTOS**


Los responsables de los Archivos de Gestión en las dependencias, para efectos de archivar, deben clasificar los documentos que generan o reciben en virtud de sus funciones, procesos y procedimientos, en esenciales o de apoyo.

Una vez se identifique el documento esencial se procede a archivar el tipo documental en el respectivo expediente de acuerdo con lo definido en el presente instructivo y se actualiza inventario documental.

## **Organización Documentos de Archivo**

---

<sup>1</sup> Ley 594 de 2000

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: Versión 1
	INSTRUCTIVO PARA LA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS	Página 3 de 5

1. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

*a) Ordenar expedientes de series o subseries documentales simples:*

Son todos aquellos expedientes que están conformados por un único tipo documental. Ejemplos: resoluciones, circulares, actas.

Para la ordenación de este tipo de series o subseries, en general se debe tener en cuenta:


- Archivar en una misma unidad de conservación o carpeta.
- En cada expediente el primer documento es el que da inicio al trámite y el último el que lo finaliza.
- Es importante que la documentación no esté grapada, no obstante, en caso de requerirse el grapado puede utilizarse papel sacrificio
- Todos los documentos de los expedientes pueden ir fijados a la carpeta utilizando gancho plástico, legajados a tamaño oficio independientemente del tamaño.
- Todos los expedientes creados deben conformar los inventarios de la respectiva serie o subserie documental.

*b) Ordenar expedientes de series o subseries documentales complejas:*

Son todos aquellos expedientes que están conformados por tipos documentales diferentes entre si, pero relacionados en razón de un trámite o asunto determinado. Ejemplos: Contratos, Proyectos, Historias Laborales.


Para la ordenación de este tipo de series o subseries, en general se debe tener en cuenta:

- Archivar los documentos de cada expediente por separado, en una carpeta inicial.
- Ordenar los documentos en orden lógico y cronológico teniendo en cuenta el trámite del asunto, es decir en orden original, donde al abrir el expediente el primer documento es el que inicia el trámite con la fecha más antigua, y el que lo finaliza con la fecha más reciente.
- Para la ordenación cronológica se debe tener en cuenta la fecha de radicación del CMH, en caso de no existir, se toma la fecha de radicado de la Entidad que expide el documento, y en caso que no exista ninguna de las dos, la fecha de elaboración del documento.
- Los documentos pueden estar grapados utilizando papel de sacrificio.

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: Versión 1
	INSTRUCTIVO PARA LA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS	Página 4 de 5

- Todo el expediente puede ir fijado a la carpeta utilizando gancho legajador plástico y teniendo en cuenta que los documentos deben ser perforados a tamaño oficio, independientemente del tamaño del papel del documento a perforar.
  - Todos los expedientes creados deben conformar los inventarios de la respectiva serie o subserie documental.
  - Para los expedientes de Historias Laborales, es necesario realizar la Hoja de Control, la cual debe relacionar uno a uno los tipos documentales que ésta contiene. La tarea debe realizarse inmediatamente se incorpora un documento al expediente.
2. Se realiza foliación. Los responsables de los archivos de gestión deben realizar y llevar al día la foliación de los expedientes de series o subseries documentales a su cargo, teniendo en cuenta:
- a. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada.
  - b. Por cada expediente se debe realizar la foliación iniciando con un número consecutivo desde uno 1, hasta n.
  - c. La foliación puede hacerse con lápiz negro o esfero negro de tinta estable, en la esquina superior derecha de la primera cara de los documentos (folio recto), en el mismo sentido del texto del documento.
  - d. Debe tenerse cuidado en no repetir números, omitirlos o equivocarlos.
  - e. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
  - f. Se debe escribir el numero de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y si alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
  - g. Si existe otra foliación ésta se anulará con una línea diagonal (/), y quedará como válida la última realizada. Si la foliación está en lápiz puede borrarse teniendo total cuidado de no dañar el documento.
  - h. En el caso de series documentales simples y/o mini expedientes, la foliación se ejecutará de manera independiente por expedientes y por carpetas.
  - i. En el caso de series documentales complejas, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una carpeta, la foliación se ejecutará de tal forma que la foliación de la segunda será continuación de la primera.
  - j. Los planos, mapas, dibujos, CD, DVD o documentos que por su características vayan colocados en sobres u otras unidades de protección, así como los que vayan adheridos en hojas, tendrán su respectivo número consecutivo que le corresponde al interior del expediente y en el área de notas del inventario documental se debe dejar constancia de las características del documento foliado.
  - k. Los anexos tipos folletos, boletines, periódicos, etc. se numerarán como un solo folio y en el área de notas del inventario documental se debe dejar constancia de sus



 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: Versión 1
	INSTRUCTIVO PARA LA ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS	Página 5 de 5

características y una referencia cruzada si se opta por separar este material del expediente.

3. Los responsables de los Archivos de Gestión deben identificar las carpetas y las cajas que contiene los expedientes físicos directamente en los preimpresos de las mismas, con los siguientes datos solicitados.


### **Organización documentos de Apoyo**

Los documentos de apoyo pueden ser, entre otros, copia o fotocopias de documentos generalmente pertenecientes a series documentales de otras dependencias, fotocopias informativas procedentes de otras dependencias, de terceros o entidades, fotocopias o impresiones de normatividad legal o administrativa, documentos personales, etc. Para organizar los documentos de apoyo se debe tener en cuenta:

- a) Estar seguros que no hacen parte de los trámites surtidos al interior de un expediente.
- b) Los documentos de apoyo deben clasificarse por temas generales que interesen a cada dependencia o funcionario. Ejemplo: Normatividad, Capacitación, Despacho, Recortes De Prensa, Etc.
- c) Las unidades de conservación usadas para la organización de los documentos de apoyo son las mismas usadas para las series y subseries documentales propias de Archivos, cajas X-200 y carpetas de yute, propalcote o desacidificadas, según el stok existente en el CMH – la información registrada en los preimpresos de las unidades de conservación debe adaptarse a los temas de apoyo identificado por cada dependencia.
- d) Los documentos de apoyo no se deben transferir al Archivo Central, y cuando cumplan con su utilidad o vigencia, deben ser eliminados discrecionalmente por las dependencias, esto permite la descongestión documental en las mismas. Los documentos de apoyo deben eliminarse mediante picado o trituración.


Anexos: Instructivo de ordenación expedientes contractuales.



 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	INSTRUCTIVO CONFORMACIÓN EXPEDIENTES CONTRACTUALES	Versión2
		Página 1 de 3

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	Junio de 2012	
2	Enero de 2013	Se anexo la hoja de ruta a los expedientes contractuales.

ELABORA	APRUEBA
Luz Myriam Devia Briceño Profesional Especializado Gestión Documental Dirección Administrativa y Financiera	Sonia Stella Romero Torres Directora Dirección Administrativa y Financiera

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO CONFORMACIÓN EXPEDIENTES CONTRACTUALES	Versión: 2
		Página 2 de 3

### **1. PROPÓSITO DEL INSTRUCTIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para conformar físicamente el expediente único del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos relativos a las etapas precontractual, contractual y postcontractual.


### **2. DEPENDENCIAS PARTICIPANTES**

Direcciones Misionales del CMH  
 Dirección Administrativa y Financiera del CMH

### **3. LINEAMIENTOS**

Cada expediente de contratación se debe ordenar teniendo en cuenta:

- a. Inicialmente se debe abrir una carpeta hasta completar 200 folios y abrir cuantas carpetas sean necesarias hasta conformar el expediente.
- b. El formato lista de chequeo, se debe incluir como el primer documento del expediente, legajado, en la primera carpeta del mismo, y no debe ir foliado dado que es un instrumento de control.
- c. El expediente contractual deberá conformarse íntegramente con la totalidad de todos los documentos, independientemente del área, Dirección o funcionario (en su condición de supervisor) que los genere. No se llevarán expedientes paralelos. Cada expediente deberá tener una hoja de ruta en la que se consignen todas las etapas contractuales y la fecha en la que fueron surtidas por el funcionario responsable que surta cada actuación.
- d. Los expedientes únicos de contratos se conservarán en el área de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, en las respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas) identificadas de acuerdo con la información mínima que exige el Archivo General de la Nación. La documentación debe estar dispuesta de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha en la estantería definida para tal fin.
- e. Los tipos documentales, dentro de la unidad de conservación (carpeta) deben ir en el orden original del trámite, el primer documento corresponda al tipo documental que dio inicio al expediente, es decir el de fecha más antigua, y lo cierra el tipo documental de la última actuación o trámite con fecha más reciente.
- f. La documentación que se incluya en el expediente único del contrato, debe perforarse a tamaño oficio independientemente que las hojas utilizadas sean de tamaño carta o cualquier otro y deben ir legajados con un gancho plástico.

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO CONFORMACIÓN EXPEDIENTES CONTRACTUALES	Versión: 2
		Página 3 de 3

- g. Todos los documentos del expediente deben ir alineados en la parte superior, a tamaño oficio
- h. Los documentos deben estar debidamente foliados por su cara recta, en la parte superior derecha del folio, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B y/o bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble. Antes de foliar es necesario revisar que los documentos sean los definitivos y que estén debidamente firmados, para lo cual se hace necesario retirar borradores, copias o fotocopias.
- i. La foliación en la etapa precontractual, es responsabilidad de cada una de las áreas que incorporen documentos al expediente único de contratación.
- j. Para la conformación integral del expediente contractual, los supervisores e interventores de los contratos deberán garantizar la remisión de todos los documentos, que den cuenta de la ejecución del mismo.
- k. Para el caso de procesos contractuales en los que se incluyan propuestas NO ganadoras, éstas se organizan en unidades de conservación (carpetas) independientes, se realiza la foliación de manera independiente de 1 a n y se identifican de acuerdo con el número del contrato y en el asunto el nombre del proponente, con la especificación propuesta NO ganadora.
- l. La propuesta ganadora se incluye en el expediente del contrato, de acuerdo con el proceso de adjudicación y se folia según el número consecutivo que corresponda.
- m. La Dirección Administrativa y Financiera ha dispuesto un formato de control de préstamo de expediente el cual debe ser firmado por el responsable de la solicitud.
- n. Los funcionarios y/o contratistas que realicen consultas sobre los expedientes prestados, deberán responder por la integridad del mismo y no realizar anotaciones, retiro o incorporación de documentos que altere la debida ordenación de los expedientes. Así mismo, las unidades de conservación (carpetas) deberán ser tratadas con el debido cuidado y no realizar anotaciones sobre las mismas.

#### **4. Documentos anexos**


Lista de chequeo (persona natural y jurídica).

Formato Inventario de contratos.

Formato interno préstamo de contratos.

Hoja de ruta.



 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código:
	Acta anulación consecutivos únicos	Versión:
		Vigencia desde: Junio de 2012

ACTA No. XX

En cumplimiento del párrafo contenido en el artículo 5 del Acuerdo AGN 060 de 2001, el cual dice a la letra "Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.", procedemos a efectuar la eliminación del consecutivo No.xxxxxxxxxxxxxx, correspondiente a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Justificación: XXXXX

Se firma por las partes interesadas, el día XXXXX

\_\_\_\_\_  
Firma responsable 1  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Firma responsable 2  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Profesional de Gestión Documenta  
Cargo



PROSPERIDAD  
PARA TODOS





**MEMORANDO**

**20120612 – 260 – XXX - 03**

Bogotá, D.C.

PARA:            Doctor Gonzalo Sánchez Gómez  
                      Director General

DE:                Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO:        Entrega de programación para capacitaciones

Cuerpo del memorando

Despedida.

Atentamente,

SONIA STELLA ROMERO TORRES

Proyectó: Luz Devia



**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**



















Centro de  
Memoria  
Histórica

PROCESO DE APOYO  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

Código: DAF-260  
Versión: 1  
Fecha de aprobación: junio de 2012

CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

No. RAD.	FECHA (aaaa/mm/dd)	HORA	ENTIDAD/PERSONA	ASUNTO o REFERENCIA / RESUMEN	ENTREGADO A:	FECHA ENTREGA (aaaa/mm/dd)	HORA ENTREGA	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									



DPS  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS  
SOCIALES Y DE SERVICIOS  
SOCIALES

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

