

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO			CÓDIGO:	MA-GDO-P04	
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN:	0	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CORRESPONDENCIA			FECHA:	04/05/2018	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Controlar, manejar y distribuir de la documentación del canal con lineamientos correspondientes según la ley.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento abarca las actividades comprendidas entre la radicación del documento hasta el traslado al Archivo Central.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Lider Gestión Documental						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.						
RECIBIMIENTO 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 personas naturales o jurídicas.						
GESTIÓN DOCUMENTAL:	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.						
CORRESPONDENCIA:	Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> Toda correspondencia recibida o enviada será radicada en la ventanilla única de la entidad en los horarios establecidos por la misma. Canal Trece dispondrá de las herramientas necesarias para asegurar el correcto flujo de la información. Todos los documentos deberán sin excepción alguna al momento de entregarse a un funcionario o contratista debe relacionarse en el formato " ENTREGA DE DOCUMENTOS". Todos los documentos recibidos o enviados deberán digitalizarse en la sistema de información para tal fin. Correspondencia personal o privada; cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal o confidencial, la cual comprende entre otras, documentos bancarios, tarjetas e invitaciones, a excepción de las invitaciones oficiales dirigidas a los funcionarios o contratistas. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite. Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. Salvaguardar la memoria institucional 							
NORMATIVIDAD APLICABLE				DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)			
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). Acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivo). Acuerdo 060 de 2001. Resolución 026 de 2005: "Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de Teveandina Ltda, y se dictan otras disposiciones				Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Plantillas de oficios y memorandos Formato Entrega de documentos (internos y externos) Tabla de Retención Documental (TRD) Formato Único de Inventario Documental			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			Inicio				
1	Documento	Recepcionar la correspondencia y radicar en el sistema	Recepcionar la correspondencia externa y radicarla en el sistema Orfeo	Número de Radicado	Registro Sistema de Gestión Documental Orfeo	Recepcionista y Secretaria de Gerencia	1 Hora
2	Documento radicado	Entregar correspondencia a cada dependencia.	Entregar correspondencia recibida a cada una de las dependencias	Formato Entrega de documentos (interno y externos) (MA-GDO-F01)	Firmas traspaso de responsabilidad	Recepcionista y Secretaria de Gerencia	1 Hora
3	Documento radicado	Dar trámite al documento	Dar trámite al documento	Documento		Dependencias	1 Hora
4	Documento radicado	Radiciar correspondencia de salida en Orfeo	Radiciar la correspondencia de salida en el sistema Orfeo	Número de Radicado	Registro Sistema de Gestión Documental	Secretaria de Gerencia	1 Hora
6	Número de Radicado	Archivar los documentos en archivo	Archivar la correspondencia en el archivo de gestión	Correspondencia archivada	Carpetas de comunicaciones organizadas	Dependencias	1 Hora
7	Documentos	Trasladar los documentos a archivo central.	Trasladar los documentos al archivo central una vez se cumpla su plazo en el archivo de gestión	FUID (MA-GDO-F04)	Firmas traspaso de responsabilidad	Dependencias	1 semana y/o según volumen documental
		Finaliza	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
04/05/2018		0		Creación del documento			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Alejandro Daza - Monica Forero Giovanni Andrés Méndez				Nombre: Alejandro Daza			
Cargo: Apoyo en la coordinación administrativa y gestión documental(Contratista) - Apoyo para la gestión documental (Contratista) - Profesional de planeación (contratista)				Cargo: Apoyo en la coordinación administrativa y gestión documental(Contratista)			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							