


INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 1 de 16	

**MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DOCUMENTAL
VERSIÓN 2017**

PRESENTADO A: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO



**PURIFICACIÓN – TOLIMA
2017**

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017


INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 2 de 16	


TABLA DE CONTENIDO

Pág.

OBJETIVO GENERAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
NORMATIVAS

1. Clasificación de la correspondencia por su origen.
2. Pasos para el tratamiento de la correspondencia recibida.
3. Pasos para el tratamiento de la correspondencia despachada.
4. Horario, distribución y entrega de la correspondencia
5. Clases de correspondencia interna y producción documental
 - a. Cartas
 - b. Memorandos
 - c. Circulares
 - d. Actas
 - e. Certificados y Constancias
6. Formatos
7. Nomenclatura y codificación de la producción documental

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 3 de 16	

OBJETIVO GENERAL

Contribuir con unas políticas de gestión documental en la Institución Educativa Técnica Tulio Varón, con el fin de controlar toda la correspondencia recibida y despachada por la entidad, igualmente estandarizar los procedimientos de las comunicaciones oficiales y control documental, para obtener una estandarización de documentos y poder cumplir con la normativas: INCONTEC, Acuerdo 060 de 2001, GTC 189 Norma Técnica Colombiana.

OBJETIVO ESPECIFICOS


- Estandarizar el diseño de los documentos (formatos etc.)
- Administrar y controlar la correspondencia recibida y despachada.
- Dar cumplimiento al proceso de Tablas de Retención Documental ya que es un proceso que es fundamental para la buena ejecución del Instructivo TRD.
- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales según la GTC 185 Norma Técnica Colombiana.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar procedimientos técnicos en el manejo y trámite de documentos internos y externos.
- Llevar un control general de las comunicaciones oficiales para evitar los procesos derechos de petición y acciones de tutelas.

NORMATIVAS

Los siguientes documentos normativos referenciados son indispensables para la aplicación de este documento normativo. Para referencia fechada, se aplica únicamente la edición citada. Para referencia no fechadas, se aplica la última edición del documento normativo referenciado (incluida cualquier corrección)

Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 4 de 16	

Ley 527 de 1999: Por medio del 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.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras del servicio.

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.

Decreto 4124 de 2004: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo 060 del 2001: Por medio del cual el Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En este acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las Unidades de Correspondencias, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

NTC 1001: Papel, formatos.

NTC 1075: Documentación. Guía para la numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos.


NTC 1486: Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.

NTC 4436: Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

NTC 5613: Referencias bibliográficas. Contenidos forma y estructura.

GTC 185: Guía técnica Colombiana

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 5 de 16	

1. CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU ORIGEN

- a) **CORRESPONDENCIA EXTERNA:** Es toda clase de comunicación escrita dirigida a entidades, empresas y organismos en la cual la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON**, emite conceptos o decisiones que afectan sus políticas, fija criterios o especificaciones de alto nivel que comprometen las opiniones, los recursos y las actividades de la Institución. Así mismo corresponde a aquella comunicación escrita que versa sobre aspectos o actividades que surgen de la interrelación entre una entidad externa y una dependencia interna de la Institución y la cual tiene el fin de cumplir o atender una determinada solicitud o un determinado trámite operativo.
- b) **CORRESPONDENCIA INTERNA:** Es la comunicación escrita que surge del intercambio entre las diferentes Dependencias de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, por la cual se emiten conceptos, se ordenan trabajos o actividades, se trazan políticas y se determinan planes específicos a desarrollar.

2. PASOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA **RECIBIDA**

Para el control de correspondencia recibida se ha establecido el uso del Libro de Control (medio magnético) de Correspondencia, en el cuál se debe registrar toda la documentación recibida tanto de entidades externas como de las propias oficinas internas, por parte de la persona responsable de la radicación de la documentación externa.

- Sello de recepción de la Institución que denote claramente el nombre de la Institución Educativa, la dependencia, la Fecha, quien recibió, el número de radicado, la hora, tramitado a la dependencia correspondiente, el número de folios y la ciudad de ubicación de la entidad.
- Se diligencia el sello de la siguiente manera:


Recibido Por: El nombre y apellido de la persona responsable de la ventanilla.

Radicado: R.1-001-17


Hora: Relacionar hora recibo

Tramitado a: A quien va dirigido el oficio

Folios: Cantidad de hojas.

	
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON	
01 ENE 2016	
Gestión Documental	
Recibido Por: _____	
Radicado: _____ Hora: _____	
Tramitado a: _____ Folios _____	
PURIFICACION - TOLIMA	

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 6 de 16	

- Registro en el sistema de control de correspondencia.
- Una vez registrado será escaneado y guardado en PDF en la computadora de la encargada de la ventanilla, haciendo una descripción sobre el oficio y dejando en carpetas electrónicas.
- Una vez registrado los datos, entregar la correspondencia o comunicación recibida al destinatario de la misma, dejando la evidencia de entrega en el formato de entrega de correspondencia.
- Si la nota es derivada a otro funcionario, es responsabilidad del destinatario mandar electrónicamente o solicitar la entrega física de una copia a la persona que atiende la nota.
- La correspondencia recibida que amerite una respuesta, debe ser contestada y despachada en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Cuando el planteamiento o tema de la nota recibida no permita respuesta en dicho plazo, debe responderse en ese sentido dentro del plazo establecido, haciendo mención a la fecha de solución o atención del caso.
- El destinatario de la correspondencia o comunicación interna, es responsable de la devolución del documento al archivo una vez atendido.
- Los responsables de recepción deben registrar en el libro de control de correspondencia y en el sistema de control de correspondencia, el lugar donde la nota recibida se encuentra archivada.

3. PASOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA **DESPACHADA**


Es importante tener en cuenta para este proceso es el organigrama de la Institución, ya que se evidencia el número de las dependencias productoras de documentos y poder asignar la codificación de las dependencias más el número de consecutivo.

Por consiguiente tener en cuenta que la correspondencia despachada que van dirigidas a entidades externas, solamente pueden ir firmada con el Rector (a), de la Institución; por otro lado si la persona encargada de la firmas esta incapacitada, vacaciones, permisos, ausencias duraderas, el Coordinador será el encargado de realizar las respectivas firmas de las correspondencias externas.

Para la correspondencia interna y externa, entre dependencia para líder puede realizar su respectivo trámite, pero siempre y cuando cumpla con lo establecido a continuación:

- a) Toda la correspondencia despachada debe tener un orden en su respectivo consecutivo por cada unidad administrativa.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 7 de 16	

- b) Nomenclatura – Radicado despachado consecutivo (2) - y año.: RECT-R.2-001-17
- c) La correspondencia externa e interna, debe estar firmada por los jefes de cada oficina productora de documentos, o en su defecto por personal de mando debidamente acreditado para la respuesta.
- d) Se imprimen dos (2) documentos; uno (1) será el que se le entregue al destinatario y el otro (2) es para la Institución Educativa donde se evidencia el recibido por la entidad o personal natural; luego ese recibido pasara a la oficina de ventanilla de correspondencia donde será escaneado y guardado en PDF para su trámite correspondiente; luego el documento en físico serán archivado según la serie documental comunicaciones oficiales, ubicándolo detrás del oficio solicitante.
- e) A continuación se presente la codificación de cada una de las unidades administrativas creadas:

Dependencia	Nomenclatura
Rectoría	RECT
Coordinación	COOR
Pagaduría	PAGA
Secretaria General	SEGE
Grupo Docente	GRDO

Ejemplo: RECT-R.2-001-17

4. HORARIO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA


Una vez cumplido el proceso de radicación, se colocan las comunicaciones que han sido registradas en su formato, y se envía a las dependencias a través de la persona encargada del a ventanilla, en el siguiente horario:

(07:00 am – 01:00 pm) – Recibo de la correspondencia.

El encargado de cada oficina, hace una revisión general de todas las comunicaciones y las relaciona los documentos entregados físicamente. Una vez cumplido este paso cada oficina procede a asignar los documentos, para su trámite respectivo.

La correspondencia tanto externa como interna se debe entregar directamente al mensajero interno, o dirigirse a la oficina de correspondencia para su respetivo tramite documental.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 8 de 16	

5. CLASES DE CORRESPONDENCIA INTERNA

5.1. LA CARTA

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearan para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo, con letra arial 12

MÁRGENES: Superior 3cm a 4 cm, izquierdo 3cm, inferior 2 cm y derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho, De dos o cuatro interlineas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de las paginas subsiguientes.

PARTES DE LA CARTA

CÓDIGO: Consignar al margen derecho los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los numero que identifican la series o subseries que corresponda, separado estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guion los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.

CIUDAD: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.

DATOS DESTINATARIO: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en el posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.


ASUNTO: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

SALUDO: Ejemplo Apreciado doctor Ramírez. Cordial saludo, señora Marina.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por carta.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma o frase de cortesía terminada de un punto. Ejemplo: Atentamente, y/o Hasta una nueva comunicación.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 9 de 16	

DATOS DEL REMITENTE: Nombre y apellidos en mayúscula sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de dependencia.

ANEXOS: Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRITOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con bolígrafo de tinta negra; las despedidas y saludos debidamente a implementar es según la GTC 185 Guía técnica Colombiana.

5.2. MEMORANDO

Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleara para transmitir información dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la entidad.

MARGENES: Superior 3cm a 4 cm, izquierdo 3cm, inferior 2 cm y derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos o tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de páginas se escriba el primer párrafo de las páginas subsiguientes.

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla.

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.


CODIGO: Consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subseries, luego el numero consecutivo a llevar

Ejemplo: **RECT-05.2-01**

RECT: Dependencia en este caso Rectoría - Serie – 05 - .2 – Subseries – **01**- El numero consecutivo que llevan.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y fecha.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 10 de 16	

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en línea siguiente escribir el cargo. PARA

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúscula el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando solo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma o frase de cortesía terminada en punto. Ejemplo Agradecemos su gentil colaboración.

DATOS REMITENTE: Nombre y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de dependencia.

5.3. CIRCULAR

Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin logotipo o membrete, las cuales serán firmadas por el Director Administrativo y de Tecnología o Director Médico y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Gerente.


MARGENES: Superior 3cm a 4 cm, izquierdo 3cm, inferior 2 cm y derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos o tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de páginas se escriba el primer párrafo de las páginas subsiguientes.

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla, solo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membretado.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 11 de 16	

TITULO Y NUMERO: Título “CIRCULAR”, centrado, en mayúscula sostenida con negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría.

CODIGO: Números que identifiquen la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subseries al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un guion.

Ejemplo: **RECT- 04-001**

RECT: Nomenclatura de la dependencia - **04** –Serie. 001 consecutivo

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, con mayúscula sostenida.

ASUNTO: Contribuye la síntesis de la circular, expresando máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma o frase de cortesía terminada en punto. Ejemplo Agradecemos su gentil colaboración.

DATOS REMITENTE: Nombre y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el jefe de dependencia.


5.4. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

12.1 Certificados: El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades y necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma y requiere registro notarial).

Con base en el hecho o acto que se prueba, pueden emitirse certificados de:

- ✚ Calificaciones obtenidas de competencias laborales

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 12 de 16	

- ✚ Registro civil o parroquial de nacimiento, bautizo o de defunción y becas donaciones, exenciones, créditos, paz y salvos, resultados médicos, documentos de identidad, entre otros.

Constancias: la constancia y la certificación tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✚ Redactar en forma clara, precisa concreta y concisa;
- ✚ Usar un tratamiento impersonal, respetuoso y cortés;
- ✚ Emplear un estilo gramatical natural y sencillo.

Partes

Código

Es opcional; se escribe entre cero y una internlinea libre del margen superior para los tres casos:

- ✚ En el papel sin membrete
- ✚ De la zona 1 si tiene membrete, 0
- ✚ Del encabezado dado por el procesador de texto.

Lugar de origen y fecha de elaboración

Puede ir al comienzo del documento, después del código o al final del texto. En cualquier caso, se escribe a dos interlineas libres del texto que lo precede.

- ✚ Cuando la fecha se ubica al comienzo

Ejemplo: Ibagué, 25 de febrero de 2014


Cargo

El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos el o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro o cinco interlineas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto)

Ejemplo: **EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Identificación del documento

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 13 de 16	

Las expresiones certifica o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:). Se ubican a cuatro o cinco interlineas libres del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.

Texto

Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlineas libres de la identificación. En el primer párrafo debe incluir el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlineas, según la extensión del texto.

Remitente y firmar responsables

Se utiliza de igual forma que en la elaboración de la carta.

5.5 ACTA

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

MÁRGENES: Superior 3cm a 4 cm, izquierdo 3cm, inferior 2 cm y derecho 3 cm.

PAGINACION: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo ni ola abreviatura de dos a tres interlineas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de las paginas subsiguientes.


PARTES DEL ACTA

ENCABEZADO: Escribir centrado, en mayúscula sostenida y sin negrilla.

TITULO: Escribir centrado, en mayúscula sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.

ACTA No. _: Escribir centrado, en mayúscula sostenidas y sin negrilla, escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión, iniciando con 01 cada año.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 14 de 16	

FECHA: Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma donde se realizó la reunión.

HORA: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquier de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

LUGAR: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realizó la reunión.

ASISTENTES: Nombre y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

INVITADOS: Nombre y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional.

AUSENTES: Nombre y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes que no participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional.

ORDEN DEL DIA: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentados (Verificación de quórum) y lectura y aprobación del acta anterior.

DESARROLLO: Con número arábigo identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entere párrafos.

CONVOCATORIA: Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS: Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.


NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, las firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica.

6. FORMATOS

El proceso de la creación de los formatos y demás documentos será evaluado y aprobados por el respectivo comité interno de archivo de la Institución quien será el responsable de evaluar y analizar cada proceso de creación de formato y realizar un control específico sobre su uso y diligenciamiento.

La identificación del encabezamiento y pie de página de los formatos serán de la siguiente manera:

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 15 de 16	

NOMBRE: El nombre del documento o formato creado.


CODIGO: Es el proceso de nomenclatura de la palabra Manual (MAN) y la dependencia que lo creo (Rectoría) y el consecutivo de los Manuales creado por esa dependencia, (001).

VERSIÓN: Cada formato deberá incluir el procedimiento de versión.

PROCESO: Es importante trabajar de la mano con la ISO y conocer el tipo de procedimiento que se implementa en la Institución educativa en cuanto la creación de documentos o control documental.

PÁGINA: Importante tener un control específico sobre las paginas creadas para no tener problemas de duplicidad, alteración, falsificación de documentos.

Logo: El logo se implementara en la parte superior derecha del documento.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 15 de 16	

ELABORADO Y FECHA: Es importante diligenciar quien elaboro el documento con la fecha, y justificar el por qué se debe de crear el formato y para que beneficio de la institución.


ACTUALIZADO POR: Es importante llevar un control sobre los cambios que se darán a esos formatos al cabo de un tiempo, diligenciar quien lo actualizo y justificarlo.

REVISADO POR: El Rector (a), tendrá la necesidad de verificar y revisar el formato creado y analizar la justificación de la necesidad de producirlo en la Institución.

APROBADO POR: Todo formato, documento será aprobado mediante el comité interno de archivo, quien analizara y tendrá la responsabilidad de llevar un control total de la documentación en la Institución.

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inírida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULLIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Código: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 16 de 16	

16 NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

Es importante tener en cuenta para la elaboración de un formato implementar en cada uno de ellos estos tipos de nomenclatura ya que serán identificados de acuerdo a su origen de producción.

DOCUMENTO	NOMENCLATURA
ROCESO	PRO
PROCEDIMIENTO	PDM
INSTRUCTIVO	INS
NORMA	NOR
LISTADO	LIS
CARACTERIZACIÓN	C (antecediendo al proceso)
MATRIZ	MAT
GUIA	GUI
FORMATO	FOR
DESCRIPCION CARGO	DCA
MANUAL	MAN
FICHA	FIC
PROTOCOLO	PRT

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D Fecha: 23-03-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora Fecha: 24-03-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 30-03-2017