



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

ACTA 02

FECHA: 25 de abril de 2017

HORA: 08:00 am hasta las 11:30 am

LUGAR: Institución Educativa Técnica Tulio Varón - Rectoría

OBJETIVO: Presentación del Manual de correspondencia y estandarización de los formatos.

Integrantes Comité Interno:

Maria Inírida Guzman Padilla - Rectora, Presidente del Comité Interno Archivo

Pedro Alfonso Bustos Vanegas - Coordinador

Efraín Gualteros - Auxiliar Administrativo - G.010

Sandra Lozano Culma - Auxiliar Administrativa -G.07

INVITADOS: Daniel Julian Galarza – Profesional en Ciencia de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística. – Coordinador del proceso. Yuly Andrea Madrigal – Profesional Universitaria Administradora de Empresas.

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Lectura del Acta anterior – Creación Comité Técnica Interno de Archivo.
3. Normativa que nos exige crear e implementar el manual de correspondencia
4. Presentación, Aprobación del Manual de Correspondencia.
5. Presentación y ajustes de los formatos y producción documental.
6. Varios

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Como primera medida se llamó a lista con la asistencia se la señora Rectora Maria Inírida Guzman Padilla como presidente del comité interno de archivo, el señor Coordinador Pedro Alfonso Bustos Vanegas, el señor Auxiliar Administrativo Grado 10 Efraín Gualteros, la señora Auxiliar administrativa grado 07 Sandra Lozano Culma y el señor Daniel Julian Galarza Aponte profesional en Ciencia de la Información Documentación, Bibliotecología y

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

Archivística como líder del proceso y como invitada la señorita Yuly Andrea Madrigal G.

2. Lectura del Acta anterior – Comité Interno de Archivo

El profesional les recuerda al comité interno de archivo de la Institución la importancia de la creación e implementación de la ventanilla de correspondencia para la entidad, por tal motivo unas de las funciones prioritarias del comité es aprobar el manual de correspondencia y la estandarización de los formatos y demás documentos de archivo.

3. Normativa que nos exige crear e implementar el manual de correspondencia

Se procedió a sustentar la norma que nos exige la implementación y creación del Manual de Correspondencia: **ACUERDO No. 060** (30 de octubre 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

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

Que el Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

4. Presentación Aprobación del Manual de Correspondencia por parte del Comité Interno de Archivo:

El profesional inicia con la explicación del Manual de correspondencia y control documental, donde se explica a cada uno de los funcionarios los siguientes procesos:

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 TÉCNICA 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

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

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	

- 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.

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

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.
- 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

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima
Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934
Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

Coordinación	COOR
Pagaduría	PAGA
Secretaria General	SEGE
Grupo Docente	GRDO

Ejemplo: RECT-R.2-001-17

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:

(11:00 am – 12:00 pm.)

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 respectivo tramite documental.

Presentación y ajustes de los formatos y producción documental.

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:

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.

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

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 TÉCNICA TULIO VARON		
Proceso: Apoyo a la Gestión	Codigo: RECT-MAN-001	
Versión: 01	Paginación: Página 15 de 16	

con la fecha, y justificar el por que 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	Copia Controlada	Aprobado Por:
Fecha:		Fecha
Revisado Por:	Copia Controlada	Actualizado Por:
Fecha:		Fecha

Se explica nuevamente la importancia del manejo de las comunicaciones oficiales y sobre todo darles cumplimiento al manual, respetar las políticas implementadas en la Institución Educativa T Tulio Varón, con el fin de mejorar los procedimientos internos administrativos y dar cumplimiento a la normativa archivística de Colombia.

Se presentan los diseños de las siguientes producciones documentales:

- ✚ Cartas
- ✚ Actas
- ✚ Memorandos
- ✚ Circulares
- ✚ Constancias y Certificados

También se hace entrega de los siguientes formatos estandarizados:

Para la oficina de Rectoría:

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

- ✚ Formato de peticiones, quejas y reclamos PQR
- ✚ Formato solicitud de ausencia y permiso todo el personal.

Para la oficina de Coordinación Formatos:

- ✚ Observador del estudiante
- ✚ Excusa y permiso estudiante
- ✚ Citación de padres de familia
- ✚ Asistencia mensual
- ✚ Préstamo TIC

Para la oficina de Secretaria General Formatos:

- ✚ Control folio historia académica
- ✚ Entrega de correspondencia
- ✚ Préstamo interno de documentos
- ✚ Solicitud, entrega de certificados y constancias

Estos formatos han sido intervenidos según la normativa de sistema de gestión de calidad, con el fin de dar control total de los formatos y llevar una versión sobre ellos.

6. Varios

- a) El comité interno de archivo se compromete a dar difusión a esta información a todo el personal que trabaja en la Institución Educativa T. Tulio Varón, con el fin de poder dar cumplimiento a la normativa y al proceso elaborado.

Siendo las 11:30 am se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.

MARIA INÍRIDA GUZMAN PADILLA
Rectora
Presidente del Comité Interno Archivo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

PEDRO ALFONSO BUSTOS VANEGAS

Coordinador

EFRAÍN GUALTEROS -

Auxiliar Administrativo - G.010

SANDRA LOZANO CULMA -

Auxiliar Administrativa -G.07

Líder del proceso:

DANIEL JULIAN GALARZA APONTE

Profesional Ciencia de la Información

Invitados:

YULY ANDREA MADRIGAL G

Profesional Universitaria.

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>