MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DOCUMENTAL VERSIÓN 2017

PRESENTADO A: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

GUAMO – TOLIMA
2017

TABLA DE CONTENIDO

PAG

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICOS
MARCO NORMATIVO

1) CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU CONTENIDO
2) CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU ORIGEN
3) CLASES DE CORRESPONDENCIA INTERNA
4) HORARIO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA
5) RESPONSABILIDAD POR LAS FIRMAS DE LOS OFICIOS
6) CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
7) PASOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
8) CORREOS ELECTORNICOS
9) CORRESPONDENCIA DESPACHADA
10) LA CARTA
11) MEMORANDO
12) CIRCULAR
13) CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
14) ACTA
15) FORMATOS
16) ARCHIVO
17) NOMENCLATURA

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del ACUERDO 060 DE 2001, sobre el manejo adecuado de las comunicaciones oficiales, se hace necesario crear el Manual de Correspondencia y Control Documental de la Institución, con el fin de controlar y administrar todas las comunicaciones recibidas y despachas por la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Administrar y Controlar todas las comunicaciones oficiales internas y externas de la Institución con el fin de cumplir con la normativa vigente de los entes reglamentarios.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Estandarizar los diseños de las comunicaciones oficiales,(Actas, Cartas, Memorando, Circulares, Constancias, Certificados, Resoluciones).
- 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.
- Estandarizar los procesos de la creación de los formatos internos de la Institución Educativa.
- Proporcionar un control total de las comunicaciones externas.
- Hacer seguimiento sobre los consecutivos de las comunicaciones internas y externas.
- Realizar la difusión a todo el personal administrativo y docente sobre la implementación del Manual de Correspondencia de la Institución.

MARCO NORMATIVO

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.

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 1712 de 2014: Por medio del cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

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

1. CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA POR SU CONTENIDO	**a)** ORDINARIA: Trata asuntos de carácter general memorandos comunicativos entre entidades, que no se consideren confidenciales. **b)** CONFIDENCIAL: Informa sobre temas referentes al personal y trámites administrativos, informes y asuntos de investigación de carácter directivo que no deben trascender a otros empleados y otros asuntos de índole administrativo que requieren tratamiento reservado, de los cuales tendrán conocimiento determinados empleados.
2. 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, 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. **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.
3. CLASES DE CORRESPONDENCIA INTERNA	**a)** CIRCULAR: Es toda comunicación que se origina como resultado de lo establecido en los Acuerdos y Estatutos que rigen la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, de obligatorio cumplimiento, que contiene la reglamentación de todos aquellos asuntos de carácter general, que a criterio de la Rectoría deben ser conocidos y acatados, por todos los empleados de la Institución. La Circular Reglamentaria lleva una numeración, que será asignada, distribuida y archivada por la unidad administrativa producida.

	b) MEMORANDO: Es la comunicación escrita que tiene lugar entre las diversas Dependencias, los memorandos también se utilizan para llamar la atención, para notificar una reunión o para felicitar al personal. **c)** CARTAS: Breve comunicación escrita que precisa instrucciones para el trámite de un documento y algunas ameritan respuesta por parte del receptor.
4. HORARIO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA	Una vez cumplido el proceso de radicación, se colocan las comunicaciones que han sido registradas en su formato creado por la Institución que se llama entrega de la correspondencia y se envía a las dependencias a través del mensajero interno o la persona encargada del proceso de la correspondencia quien deberá hacer el respectivo diligenciamiento de entrega del formato. Recibo de la correspondencia: 08:30 am - 04:00 pm Distribución de la correspondencia: 4:00 pm – 4:30 pm. La correspondencia tanto externa como interna se debe entregar directamente a la persona encargada del proceso, y dirigirse a la oficina de correspondencia para su respetivo tramite documental.
5. RESPONSABILIDAD POR LAS FIRMAS DE DOCUMENTOS	Debemos tener claridad de quienes están autorizados para la firma de las comunicaciones externas de carácter oficial, como representante de la Institución tenemos la Rector (a), quien será el responsable de firmar las comunicaciones externas; en otras circunstancias llegado el caso que el Rector (a), se ausente por un largo tiempo, el Coordinador (a) tendrá el deber de responder esas comunicaciones oficiales.
6. CORRESPONDENCIA RECIBIDA.	Para el control de correspondencia recibida se ha establecido el formato de seguimiento del Control de la correspondencia recibida y despachada (medio magnético), 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, dentro del formato se deberán diligenciar los siguientes campos: Numero de radicación, Ciudad y Departamento, Fecha, Persona quien se le remite el documento, Asunto, Nombre del quien envía el documento, sección, N. Folios, medio físico o escaneado, Amerita respuesta, Fecha de la respuesta del comunicado, Numero de radicado de la respuesta.
7. Pasos para el tratamiento de la correspondencia recibida	• 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 y tramitado a la dependencia correspondiente, igualmente con la ubicación

de la Institución.

INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA
GESTION DOCUMENTAL
01 ENE 2018

Recibido Por: _____
Radicado: _____Hora:_____
Tramitado a: _____Folios____
GUAMO – TOLIMA – CORREGIMIENTO RURAL

- Registro y diligenciamiento en el sistema de formato control de correspondencia.
- 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.
- Se diligencia el sello con quien recibe el oficio, el número de radicado, la hora, la persona a quien va tramitada el oficio, el número de folios o soporte si es CD, USB, DISCO DURO.

8. CORRESPONDENCIA DESPACHADA	Es la correspondencia que se despacha, para ello se debe llevar un número consecutivo por cada unidad administrativa creada, el cual lleva un correlativo diferente por oficina y por año, los pasos a seguir son: **a)** Una vez asignado el sistema se encarga de crear un documento Word con la cabecera y lo graba en el documento con el siguiente formato de nombre: Nomenclatura – Radicado - consecutivo y año. <u>RECT-R.2-001-15</u> **b)** Toda la correspondencia despachada debe tener un orden correlato. **c)** La correspondencia despachada, 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)** En el sistema se diseñaran los formatos correspondientes a la GTC 185, norma técnica Colombiana. **e)** Imprimir el documento en papel membrete original y dos copias impresas, de acuerdo al siguiente desglose: ✓ Original para el destinatario. ✓ Copia para el archivo correlativo. (Consecutivo) ✓ Copia en medio magnético para la oficina productora. **f)** La Institución debe estar respaldada en todo momento, con el sello de la entidad que recibe la correspondencia en la copia 1 y debe ser archivada por la persona en cargada en cada oficina.
9. CORREOS ELECTRONICOS	Como primera medida se debe crear un correo institucional, que sea solamente de la Institución; para el manejo de esa información se tendrá en cuenta los siguientes puntos: ➢ El correo debe manejarlo la encargada de la ventanilla de correspondencia ➢ Según la importancia de la información enviada se debe imprimir el documento y dar la recepción con el sello de radicado y tramitarlo al destinatario. ➢ Si es de carácter informativo se deja tal cual al correo y se tramite al destinatario. ➢ Si el correo amerita contestación via electrónica, se da la

	recepción del correo en el sistema y también se debe registrar el envió por ese mismo medio. ➢ El líder de cada dependencia debe notificar la contestación del correo electrónico a la encargada de la ventanilla para que registres su contestación en la base de datos.

10. 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.

8.1PARTES 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.

Ejemplo de las comunicaciones:

Radicado Enviado:

RECT-R.2-001-16 Ejemplo de radicado Enviado de su oficina
RECT: Significa nomenclatura de la dependencia
R: radicado
2: significa el código general para todos los oficios que se irán a enviar.
001: el número de oficio que será enviado.
16: el año

Radicado recibido:

R.1-001-16 Ejemplo de radicado Recibido de la oficina ventanilla de correspondencia.

R: radicado

1: significa el código general para todos los oficios que se irán a Recibir.
001: el número de oficio que será Recibido.
16: el año

Nota importante: La diferencia de los oficios enviados y recibió es el código saliente y entrante ósea el (1 – 2)

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 cortes, 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.

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.

11 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.

10.1 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 – Subseries – 01- El numero consecutivo que llevan.

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

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 cortes; 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.

12 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.

TITULO Y NUMERO: Titulo ´´CIRCULAR´´, centrado, en mayúscula sostenida son negrilla y el numero consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaria.

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

RECT: Nomenclatura de la dependencia - 04 –Serie.

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 cortes 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.

13 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Certificados: El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que segura 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
- 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 tienen 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 cortes;
- Emplear un estilo gramatical natural y sencillo.

Partes:

Código

Es opcional; se esribe 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, despues del codigo 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 mayuscula sostenida, centrado, precedido de los articulos el o la, tambien en mayuscula sostenida, a una distancia de entre cuatro o cinco interlineas libres de la fecha y lugar de elaboracion (dependiendo de la extensión del texto)

Ejemplo: EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Identificación del documento

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 mayuscula sostenida.

12.3.5 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.

12.3.6 Remitente y firmar responsables

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

14 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: según los criterios realizado para la elaboración del control documental.

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.

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.

15 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:

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.

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.

16 ARCHIVO

Es importante mantener un archivo organizado, conservado y de fácil acceso, tareas que recaen como responsabilidad en las personas encargadas del control de correspondencia de cada oficina. Se establecen los siguientes puntos para el manejo del archivo de correspondencia:

a) La correspondencia será organizada en carpetas propalcote según los criterios de principio de procedencia y orden original de la producción y recepción de las comunicaciones tanto internas como externas.

b) Toda documentación, tanto enviada como recibida debe ser archivada por gestiones y manteniendo el orden del correlativo.

c) Usar archivadores de acuerdo a la normativa vigente.

17 NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS:

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**

Dependencia	Nomenclatura
Rectoría	RECT
Coordinación	COOR
Secretaria General y Financiera	SGF
Orientación Escolar	ORES
Grupo Docente	GRDO