

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado Acta Consejo Académico 114

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
	PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
		Versión: 1

1. RECOMENDACIONES GENERALES

1.1 CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL TEXTO

Papelería

- ✓ La correspondencia que produce la Fundación como cartas, memorandos, circulares, constancias y certificados se elaboran en la papelería establecida en original y copia.
- ✓ Los documentos normativos (Acuerdos, Resoluciones, Instrucciones) se elaboran en original y una copia en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro y logotipo contra el margen izquierdo. (El formato se puede diseñar en el computador si no se cuenta con papelería impresa).
- ✓ Las actas y los informes administrativos se elaboran en papel bond, tamaño carta.

Presentación

- ✓ Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- ✓ La presentación debe ser impecable sin borrones ni repisados.
- ✓ El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto (se recomienda arial, tamaño 12).
- ✓ La cinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- ✓ El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión de que se utilice. Para impresora láser el gramaje de las copias es igual al del original (75grs.).
- ✓ La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación.
- ✓ Los documentos se elaboran en papel impreso nunca en diseños hechos en computador.

- ✓ La transmisión vía fax es un adelanto de información y exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio.
- ✓ Para garantizar la permanencia de la información contenida en papel térmico se debe fotocopiar.
- ✓ El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear el formato de trámite de documentos.
- ✓ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.
- ✓ Los documentos legales se elaboran en el formato establecido por la universidad en tamaño oficio.

1.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL TEXTO

Uso de mayúsculas y minúsculas

- Las palabras escritas en mayúscula sostenida no se dividen.
- Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. NO se debe exagerar su uso.
- En español, se escriben con minúscula los días, puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo del párrafo.
- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.
- Se debe distinguir el nombre propio del nombre genérico. Ejemplo:

NOMBRE PROPIO	TÉRMINO GENÉRICO
Banco de la República	Gracias a su banco hemos....
Gerente General	Habrá reunión de gerentes...
Departamento de Compras	Se le cargará a dicho departamento

Escritura de números

- Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto. Ejemplo: año 1996
- Cuanto en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Ejemplo: la reunión se celebrará el 28 de febrero de 2004.
- Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día. Ejemplo: 2004-02-28.
- Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofe para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras. Ejemplo: \$5 678.540,00. (No es necesario incluir las expresiones moneda corriente, m/cte., ni moneda legal, m/l).
- Cuando se escriben en columna cifras con decimales y cifras enteras, los decimales de estas últimas se representan con ceros y no con la letra "o" minúscula, ni con el signo igual (=). Ejemplo:

\$435.342'872.960,50
405.720,00

- La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera:
 - Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras. Ejemplo:
Hemos enviado dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.

- Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras. Ejemplo:

La población que se va a evaluar comprende niños entre los 8 y los 12 años.

- Para grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras, aunque sean menores de 10. Ejemplo:

8°, 5%, escala 1:1000

- Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras. Ejemplo: diecisiete, treinta y dos
- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y en letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o en números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento. Ejemplo:

\$1.500,80 (un mil quinientos pesos con ochenta centavos)
Un mil quinientos pesos con ochenta centavos (\$1.500,80)

- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis. Ejemplo:

Teléfono (091) 243 72 50

- Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis (). Ejemplo:

C.C. 32.397.330 de Medellín
Cédula 19.825.345 de Honda (Tolima)

- Para la denominación de hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas. Ejemplo:

Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas

Trascipción textual de documentos

Para destacar la trascipción de un texto se dejan una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha. Las comillas indican inicio y finalización, así como continuidad en los párrafos de una trascipción completa. Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir.

Denominaciones femeninas y profesionales

Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia de la Lengua.

CARGOS	TÍTULOS
Alcaldesa	Abogada
Asistenta	Administradora de Negocios
Consulesa	Administradora de Empresas
Decana	Arquitecta
Gerenta	Bacterióloga
Gobernadora	Bióloga Marina
Jueza	Comunicadora Social
Jefa	Contadora Pública
Ministra	Geóloga
Presidenta	Física Nuclear
Rectora	Ingeniera
Revisora Fiscal	Médica
Secretaria General	Microbióloga
Subgerenta	Odontóloga
Tesorera	Psicóloga
Vicerrectora	Diseñadora Textil

Nota: Los cargos y títulos deben llevar mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico.

Ejemplos:

Alicia Vargas, Ingeniera
Vendrá la ingeniera Alicia Vargas

Uso de abreviaturas

- En el texto de las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, señora, factura, cuenta y otros).
- Se exceptúan de las que forman parte de nombre o razón social de una empresa si así las tienen registradas.
- En los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.
Ejemplos:

Cía. Colombiana de Modas S.A.
Rojas Hermanos Ltda.
Copia: Dr. Humberto López Meza

2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES

2.1 CARTA

CONCEPTO: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, entre las empresas y sus empleados.

ESTILO BLOQUE EXTREMO

Todas las líneas parten del margen izquierdo

MODELOS

MODELO 1: Para el diseño de la papelería se distribuye en tres zonas (1 y 2 para datos del remitente y la 3 se deja libre para sello de registro o fecha de recibo).

MODELO 2: Se distribuye en dos zona (1 para los datos del remitente y la 3 que se deja libre)

REQUISITOS

✓ MÁRGENES

- Superior entre 3 y 4 cm
- Inferior entre 2 y 3 cm
- Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm
- Lateral derecho entre 2 y 3 cm
- Encabezados de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm

✓ ZONAS

ZONA 1: Razón social, sigla o acrónimo, logotipo y NIT.

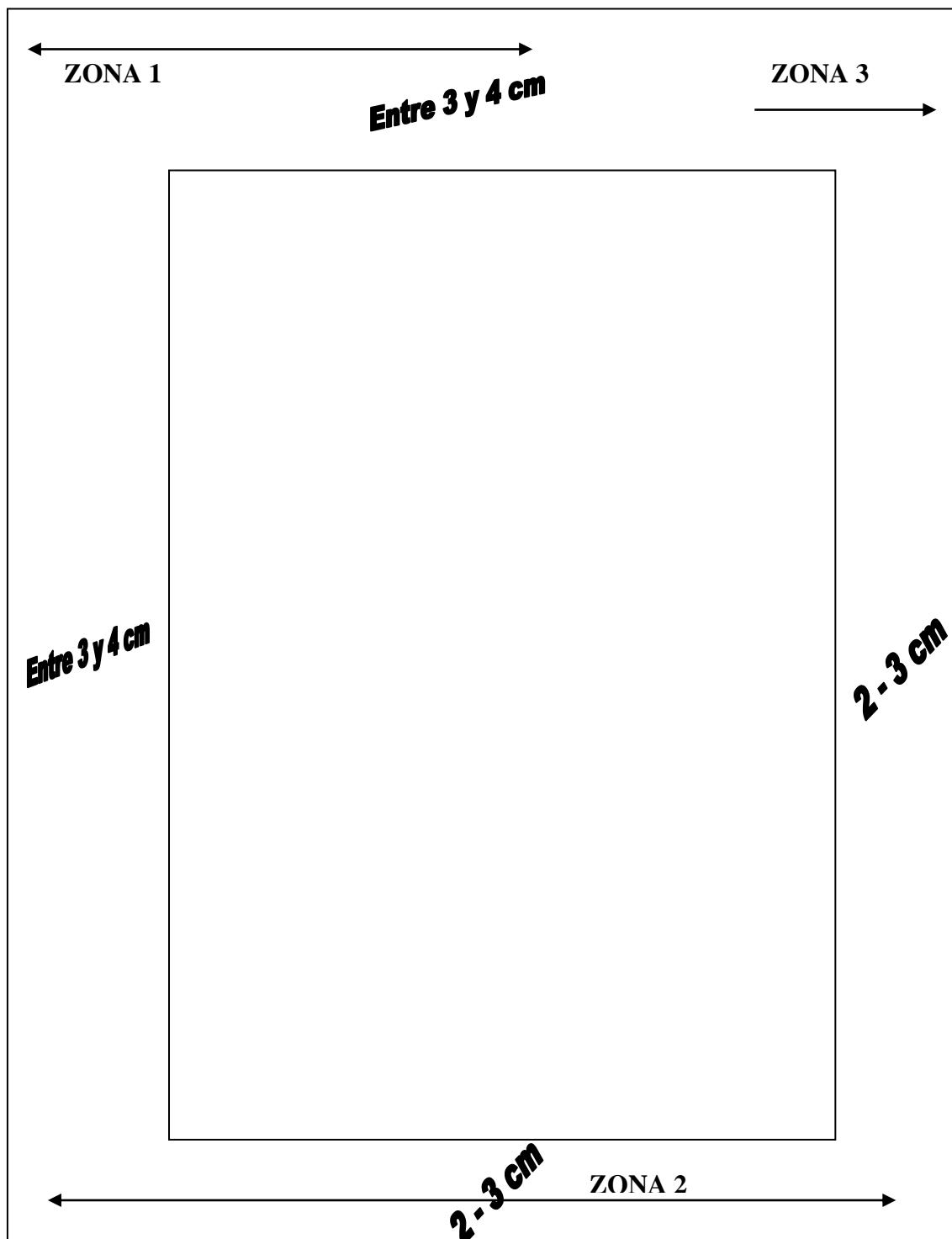
ZONA 2: Dirección, apartado, fax, teléfono, ciudad

FESC FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES 	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
	PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
		Versión: 1

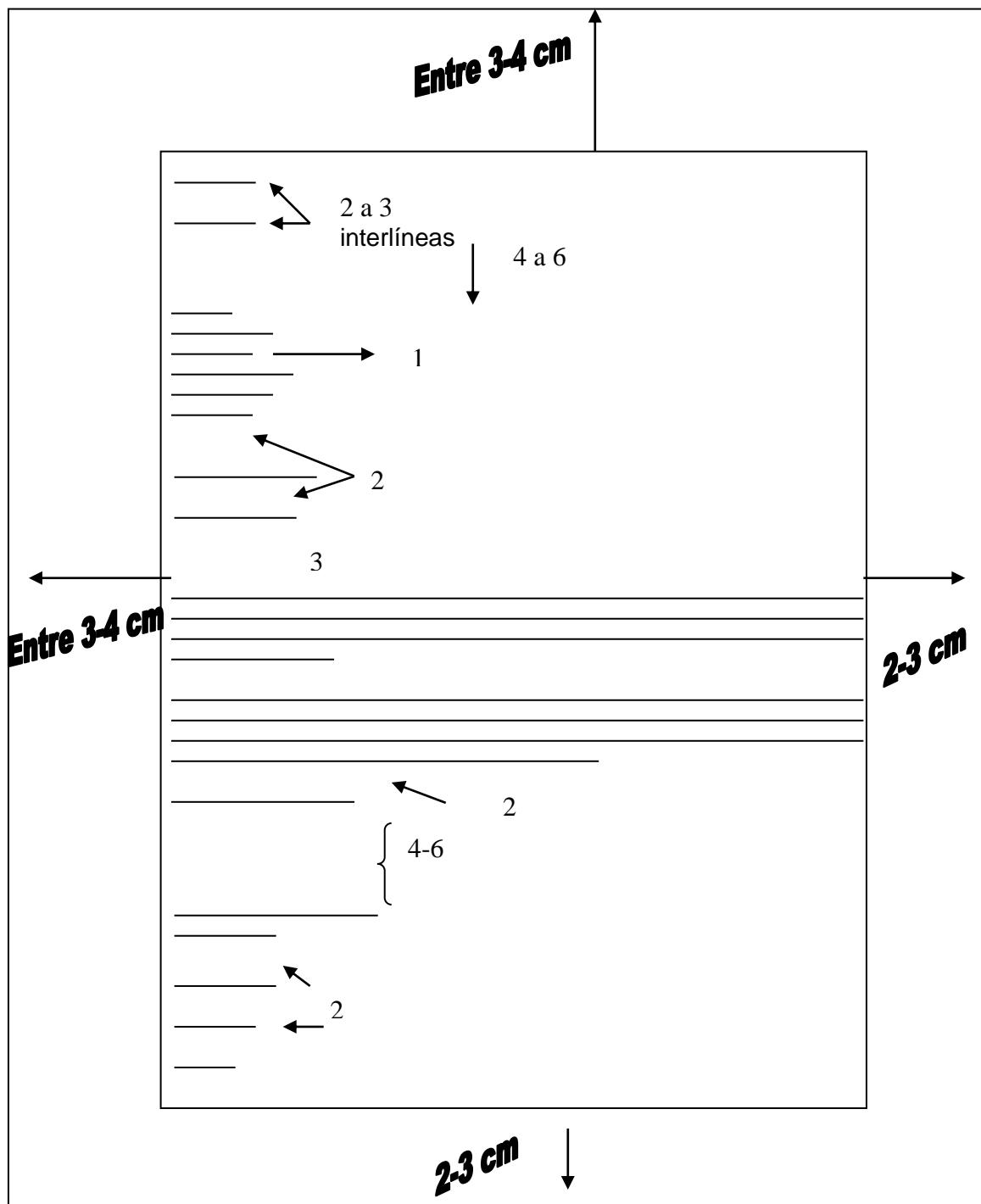
ZONA 3: Se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro

(Ver ilustración anexa)

ZONAS CARTA COMERCIAL



ESQUEMA DE CARTA COMERCIAL ESTILO BLOQUE EXTREMO



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

ASUNTO: (opcional). Constituye la síntesis de la carta en máximo 4 palabras, mayúscula inicial. (Vencimiento póliza 45890).

PARTES DE LA CARTA

NÚMERO: Consecutivo, lo debe anteceder el código de la dependencia. De 2 a 3 interlíneas del margen superior

FECHA: Ciudad de origen y fecha de envío, de 2 a 3 interlíneas del número, en orden día, mes y año; sin separarlo con punto. (San José de Cúcuta, 20 de febrero de 2004)

DATOS DEL DESTINATARIO

- Se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico.
- De 4 a 6 interlíneas según la extensión de la carta, pueden ocupar hasta 8 líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla

TRATAMIENTO: o título académico, se escribe con mayúscula inicial (Señor, Señora, Doctor, Ingeniero, etc...)

NOMBRE DEL DESTINATARIO: En mayúscula sostenida o mayúscula inicial, con los dos apellidos. NO se utiliza negrilla. (Pedro Luis Jaimes Suárez)

CARGO: Se escribe con mayúscula inicial. (Gerente General). Cargos extensos pueden repartirse en dos renglones sin efectuar división silábica.

EMPRESA: Con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. (BCH, SENA o Sena, ICONTEC o Icontec, I.C.B.F.)

DIRECCIÓN O APARTADO: Se utiliza una de las dos. Se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se dejan 2 espacios a máquina o cuatro en computador entre el número de la calle y el de la puerta. Opcional la abreviatura de número No. No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida, etc.. (Carrera 65 135-85). En caso de apartado se anota en un solo número. (Apartado 50943).

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

NOMBRE DE LA CIUDAD: Se identifica por su nombre aún tratándose de correspondencia local. (Bucaramanga, Santander).

PAÍS: Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

ASUNTO: (opcional). Constituye la síntesis de la carta en máximo 4 palabras, mayúscula inicial. (Vencimiento póliza 45890).

SALUDO O VOCATIVO: Para las damas el nombre y para los caballeros el apellido.

Como saludo independiente se escribe a 2 interlíneas del asunto. (Apreciado señor Botero:, Apreciada doctora Martha:)

Como parte inicial del texto se escribe a 3 interlíneas del asunto. (Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucía, y confirmamos...)

TEXTO: Se escribe a 1 interlínea, 2 entre párrafos. Se debe tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por carta
- Omitir temas personales en cartas comerciales
- Hablar de usted
- Sin errores técnicos, ortográficos, mecanográficos, gramaticales o de puntuación
- Sin borrones ni repisados
- Comienza a 3 interlíneas del asunto

PÁGINAS SUBSIGUIENTES:

- Se pueden utilizar hojas en blanco o que sólo tengan el logotipo.
 - La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos.
 - El encabezado se ubica entre 2 y 3 cm del borde superior de la hoja en papel blanco y a 2 interlíneas del logo, con mayúscula inicial.
 - La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre destinatario, estos datos contra el margen izquierdo y la página al margen derecho.
- Ejemplo:

Ingeniero Luis Castañeda Londoño

2

- El primer párrafo de las líneas subsiguientes se inicia de 2 a 4 interlíneas del encabezado.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

- En caso de terminar página sin finalizar párrafo, se dejan mínimo 2 renglones y se pasan 2 a la nueva página.
- La última página debe contener mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que se escribe a 2 interlíneas del texto.
(Cordialmente, - Para nosotros es un gusto servirle.)

REMITENTE: El nombre se sitúa de 4 a 6 interlíneas de la despedida, en mayúscula sostenida o inicial en concordancia con el nombre del destinatario. El cargo en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

LÍNEAS ESPECIALES:

ANEXO o ANEXOS: Si se requiere se detallan en el texto. Despues del firmante a 2 interlíneas seguida de 2 puntos, a 2 espacios se enuncia la cantidad, de preferencia se hace claridad en número de hojas o tipo de anexo. Ejemplo: Anexo: uno (10 hojas)

COPIA: A dos renglones del firmante o de la línea de anexos contra el margen izquierdo. Sin abreviar y seguida de dos puntos, a dos espacios se relacionan los destinatarios de las copias, así: tratamiento, nombre, cargo; si es externo se adiciona la empresa. (Sr. Julio Montoya Arango, Gerente EMS). Si son varios destinatarios puede ir uno debajo del otro o en línea seguida.

Las copias para el archivo y consecutivo no se enuncian.

IDENTIFICACIÓN TRANSCRIPTOR: A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña. (María S., Pablo S.)

Para cartas de un párrafo es conveniente modificar los límites de medidas convencionales:

- 3 interlíneas entre el margen superior y el número
- 3 interlíneas entre el número y la fecha
- 6 interlíneas para iniciar destinatario
- El párrafo a interlineación de uno y medio o dos y el doble para la despedida.
- Las líneas especiales se pueden separar por 3 interlíneas.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

- No se cambia la interlineación sencilla para los datos del destinatario y remitente.

PLEGADO DE LA CARTA

Convencional o rectangular: Borde inferior de la hoja hasta 3-4 cm arriba de la mitad se efectúa el primer doblez; luego borde superior hacia abajo dejando pestaña de 1 cm se efectúa segundo doblez.

Sobre con ventanilla: se hace de acuerdo con la posición de la ventanilla.

2.2 MEMORANDOS

Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, se utiliza para transmitir información, orientaciones o pautas a las dependencias locales.

ESTILO BLOQUE

Las líneas de número, fecha y remitente se escriben del centro de la hoja hacia la derecha.

✓ REQUISITOS

MÁRGENES (Igual a la carta)

ZONAS (Igual a la carta)

Denominación del documento: A partir del margen superior de 2 a 3 interlíneas se ubica la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida y centrada.

Número: Numeración consecutiva. Puede anteceder el código dependencia, de 2 a 3 interlíneas de la palabra MEMORANDO.

Fecha: Los datos del nombre de la ciudad y fecha se escriben de 2 a 3 interlíneas del número

Encabezamiento:

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
	PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
		Versión: 1

- A 3 interlíneas de la fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición PARA seguida de dos puntos, al frente se anotan los datos del destinatario con mayúscula inicial.
- A 2 interlíneas de la palabra PARA se ubica la preposición DE en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, al frente los datos del remitente con mayúscula inicial.
- A dos interlíneas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, seguida de dos puntos. Al frente la síntesis del documento con mayúscula inicial.

Los datos del destinatario y remitente se escribirán así:

Destinatario: Tratamiento, nombre y cargo

Remitente: Cargo

En este caso, la firma del remitente aparece sobre el nombre mecanografiado al final del texto, con mayúscula inicial, se escribe de la mitad de la hoja hacia la derecha.

✓ **REMITENTE O DESTINATARIO NO TITULAR:**

Si la persona a quien se dirige o quien remite ocupa el cargo en forma provisional se hace la aclaración escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra E seguida de punto (E.), después del cargo.

Asunto: Síntesis del tema expresado en máximo cuatro palabras con mayúscula inicial.

Texto:

- Se inicia de 3 a 4 interlíneas del asunto contra el margen izquierdo.
- Se redacta en primera personal del singular o del plural según el caso.
- Se usa tratamiento de usted.
- No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- Presentación impecable, sin borrones ni repisados.

✓ **PÁGINAS SUBSIGUIENTES**

- Se puede utilizar hojas en blanco o con logo, de igual color, calidad y tamaño
- El encabezado se escribe de 2 a 3 interlíneas del borde superior o a 2 del logo con mayúscula inicial.
- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario, se escribe contra el margen izquierdo y el número de la página a la derecha.

Doctor Fabio Tobón Londoño

2

- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de 2 a 4 interlíneas del encabezado.

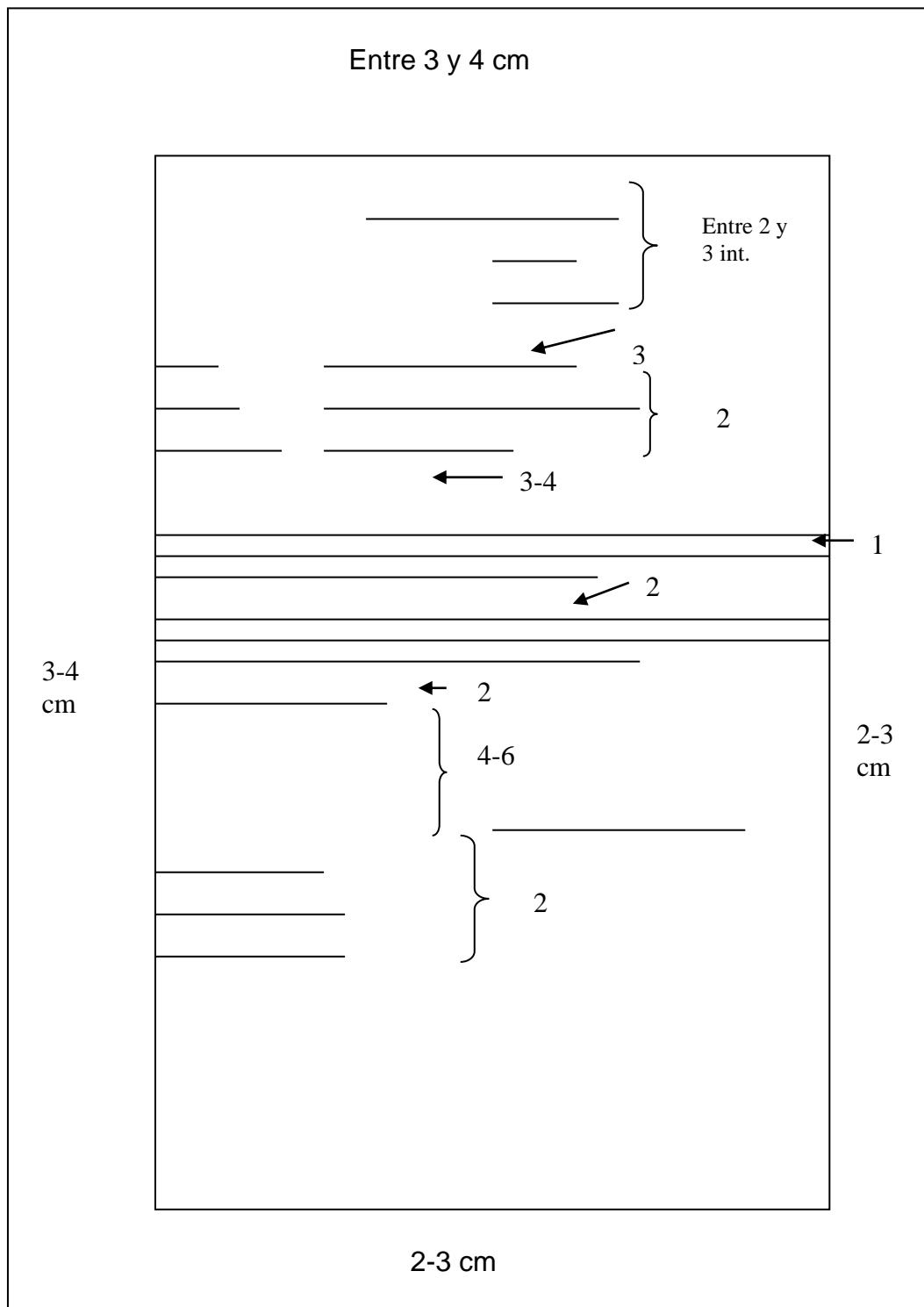
Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Expresión breve o frase terminada en punto.

Remitente: El nombre del remitente se escribe de 4 a 6 interlíneas de la despedida con mayúscula inicial, en estilo bloque del centro del escrito hacia la derecha.

Líneas especiales:

Anexos, copias e identificación del transcriptor se aplican igual que en la carta.

DISTRIBUCIÓN DE MEMORANDO ESTILO BLOQUE



2.3 CIRCULARES

Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido dirigida a varios destinatarios

✓ CLASIFICACIÓN

De acuerdo con el destinatario:

- EXTERNA O CARTA CIRCULAR
- INTERNA O GENERAL

Para la circular externa o carta circular se siguen las indicaciones dadas para la carta.

Para la circular Interna o General se utilizará el estilo BLOQUE, en donde las líneas de número, ciudad y fecha, asunto y remitente se ubican del centro del escrito hacia la derecha.

✓ REQUISITOS

MÁRGENES:

- Superior entre 3 y 4 cm
- Inferior entre 2 y 3 cm
- Lateral izquierdo entre 3 - 4 cm
- Lateral derecho entre 2 y 3 cm

✓ CARTA CIRCULAR o CIRCULAR EXTERNA

Se dirige en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios. Se tiene en cuenta la norma sobre elaboración de cartas.

✓ CIRCULAR INTERNA O GENERAL

DENOMINACIÓN: Del margen superior de 2 a 3 interlíneas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada y destacada.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

NÚMERO: Consecutivo de la correspondencia o independiente. Le puede anteceder el código de la dependencia, se escribe de 2 a 3 interlíneas de la palabra circular.

FECHA: Ciudad y fecha de 2 a 3 interlíneas del número.

DESTINATARIO: A 3 interlíneas y contra el margen izquierdo o centrado, en mayúscula sostenida. (PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS)

ASUNTO: Opcional. Síntesis en máximo en cuatro palabras, a 3 interlíneas de con mayúscula inicial y seguida de dos puntos.

TEXTO: De 3 a 4 interlíneas del asunto. A interlineación sencilla y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural. (Con agrado informamos al personal...., La Gerencia se complace en...)

PÁGINAS SUBSIGUIENTES

- Utilizar hojas en blanco o con logo
- Igual calidad, color y tamaño
- Encabezado de 2 a 3 cm del borde superior o a 2 del logo
- La línea de identificación puede contener grupo destinatario, opcional la fecha o número y el número a la derecha.
- El primer párrafo se inicia de 2 a 4 interlíneas del encabezado.
- Demás recomendaciones de la carta comercial

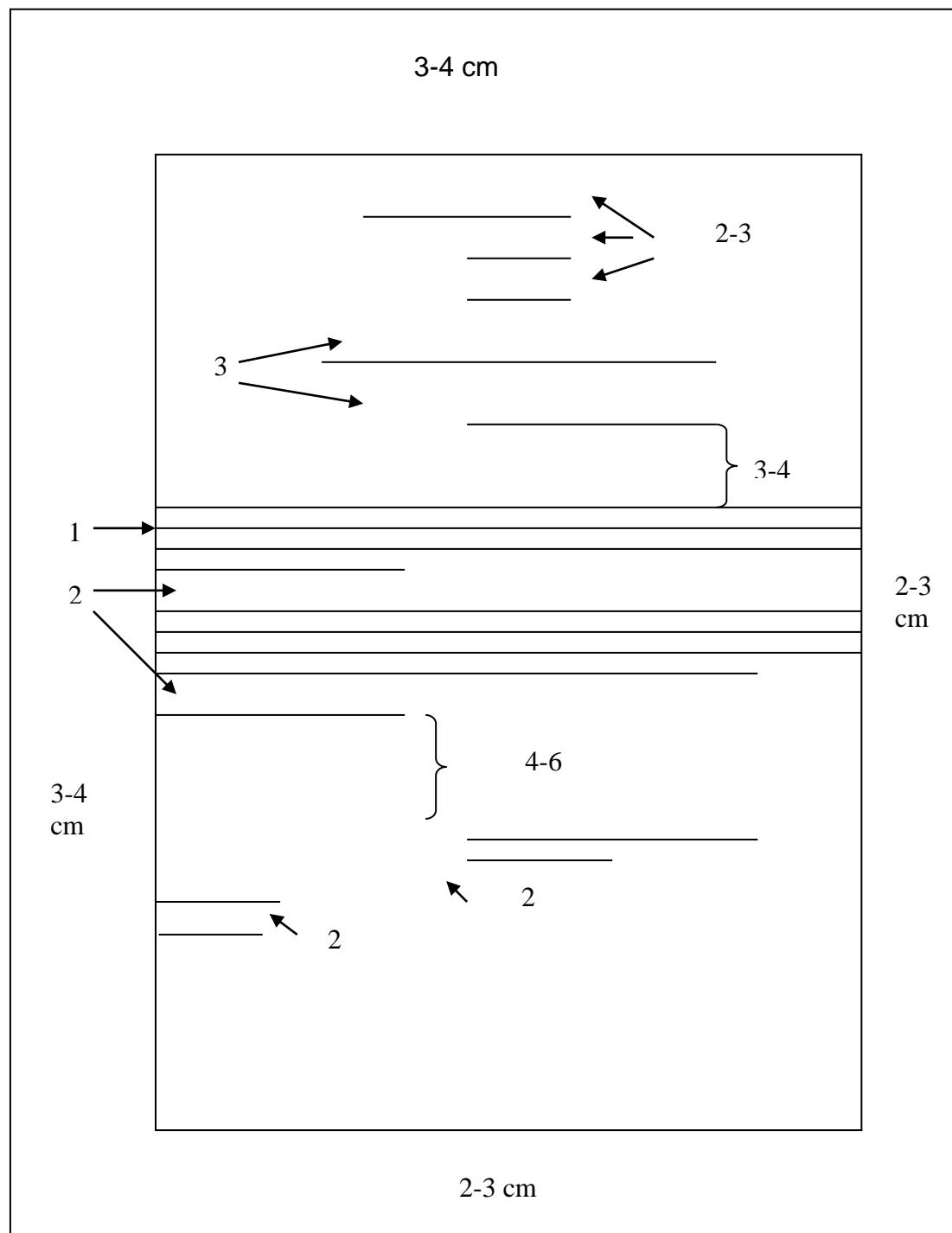
DESPEDIDA: Expresión de cortesía a 2 interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Breve frase terminada en punto.

REMITENTE: Nombre de 4 a 6 interlíneas de la despedida en mayúscula sostenida. El cargo a 1 interlínea del nombre, con mayúscula inicial sin centrar. Se escribe del centro hacia la derecha. Preferiblemente firma manuscrita.

Los anexos e identificación del transcriptor se establecen igual que en la carta.

“LA CIRCULAR INTERNA NO LLEVA SALUDO”

ESQUEMA CIRCULAR INTERNA ESTILO BLOQUE



2.4 ELABORACIÓN DE SOBRES COMERCIALES

Cubierta que guarda y protege un documento para su entrega o envío.

✓ PARTES

Tercio izquierdo: Anotaciones tales como CONFIDENCIAL, PERSONAL, CONTIENE DISQUETE, CONTIENE VIDEOCINTA, etc., las cuales se ubican centradas en la parte inferior.

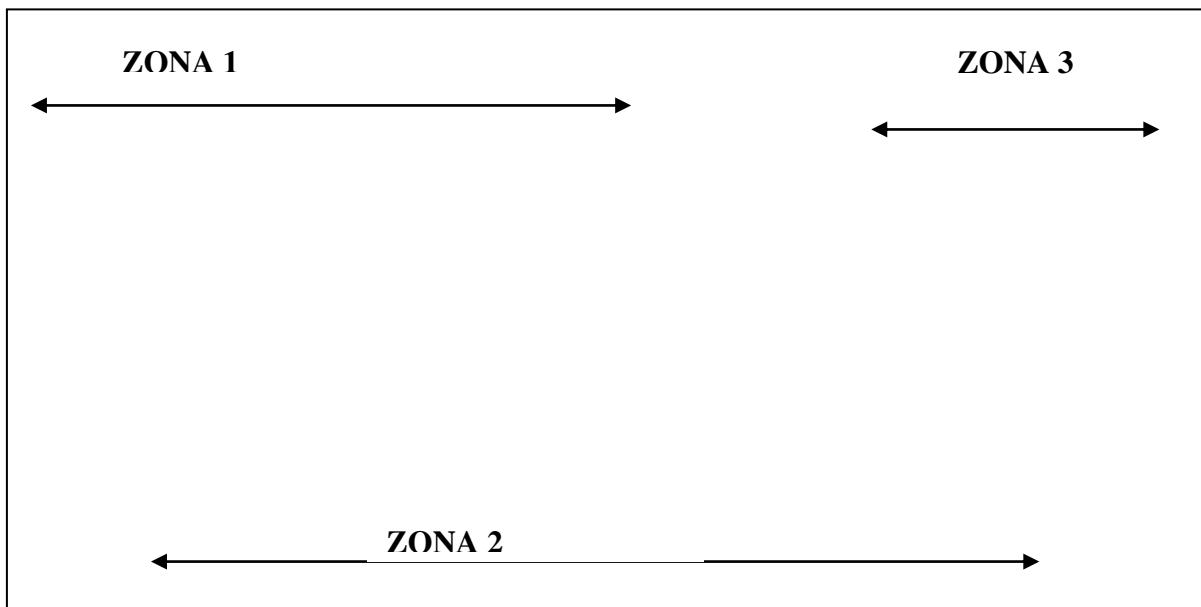
Tercio central para ubicar datos del destinatario.

Tercio derecho para uso exclusivo de la oficina de correo.

✓ ASPECTOS GENERALES SOBRES

- El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño de la papelería.
- Se recomienda que los sobres de manila lleven impresos el membrete.
- En sobres grandes se deben respetar las zonas guardando armonía con el tamaño.
- El tamaño debe ser el adecuado según anexos.
- Para sobres de manila a partir del tamaño carta se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de 1 y medio
- La impresión de los datos del destinatario y remitente en sobres de manila puede hacerse en sentido vertical u horizontal, en el último caso se deja la solapa al lado derecho.
- Cuando se utilicen servicios especiales de correo se recomienda incluir número telefónico antes de la ciudad.
- Al utilizar etiqueta, se debe adherir centrada en el segundo tercio del sobre y se recomienda un tamaño apropiado.
- Cerrar adecuadamente el sobre, cuidando que el pegante no se adhiera al documento.

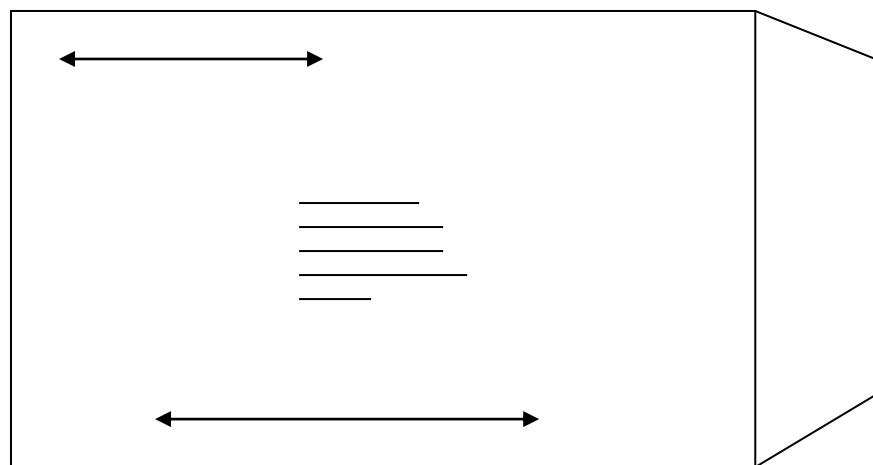
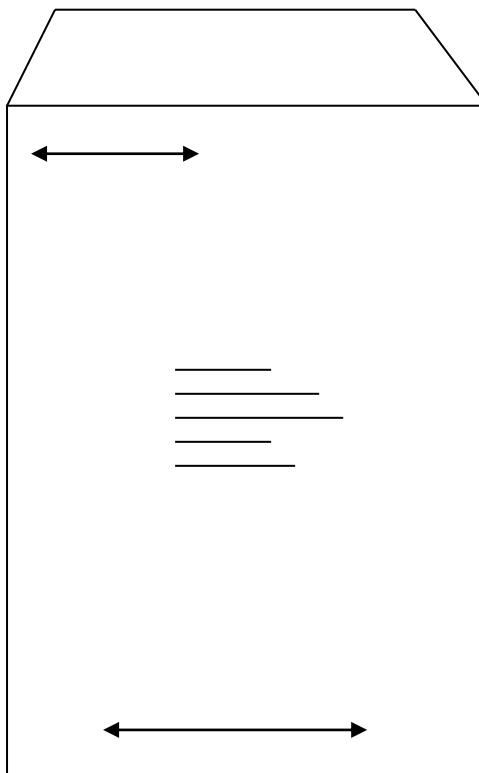
DISTRIBUCIÓN ZONAS EN SOBRE OFICIO



DISTRIBUCIÓN DE LOS DATOS EN SOBRE OFICIO



MODELO SOBRE DE MANILA



MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

2.5 ELABORACIÓN DE ACTAS

Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

✓ **CLASIFICACIÓN**

Registrada y No registrada

✓ **REQUISITOS**

MÁRGENES: Igual a la carta

TÍTULO: Nombre del grupo que se reúne. Aclarar cuando sea de carácter extraordinario.

PRESENTACIÓN: En hojas sueltas o en libros. Se redactan en tiempo pasado. No se inicia con gerundio.

No debe presentar errores mecanográficos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Sin borrones ni repisados.

✓ **PÁGINAS SUBSIGUIENTES**

- Papel del mismo color, calidad y tamaño
- Encabezado de 2 a 3 cm del borde superior contra el margen izquierdo. Se identifica con el nombre de la reunión y el número separado con guión, al margen derecho se escribe el número.
- Se inicia párrafo de 2 a 3 interlíneas del encabezado.

✓ **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

RAZÓN SOCIAL: Margen superior de la primera página.

TÍTULO: Nombre de la reunión y su naturaleza, centrados, mayúscula sostenida a 3 interlíneas del logo (Puede ir en negrilla).

DENOMINACIÓN DOCUMENTO Y NÚMERO: A 3 interlíneas del título se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

FECHA: Al margen izquierdo, a 3 interlíneas de la denominación del documento se escribe FECHA en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Al frente se escribe la fecha.

HORA: Contra el margen izquierdo, de 1.5 a 2 interlíneas. Al frente se escribe la hora de inicio y la de finalización de la reunión. (HORA: De las 09:15 a las 10:30 horas)

LUGAR: Contra el margen izquierdo, de 1.5 a 2 interlíneas de hora, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. (Hotel El Barón, Salón Diamante)

ASISTENTES: Margen izquierdo, de 1.5 a 2 interlíneas, mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Al frente se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial a interlineación sencilla, separando cargo con coma. (Ingeniero Eduardo Casas Burgos, Presidente)

Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora lista aparte que se incluye como primer anexo y se especifica así: ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas).

INVITADOS: Se mencionan en caso de existir.

AUSENTES: Se mencionan en caso de existir con o sin justificación.

ORDEN DEL DÍA: Contra el margen izquierdo a 3 interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida. De 1.5 a 2 interlíneas y contra el margen izquierdo se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial. Entre un tema y otro se deja 1.5 o 2 interlíneas.

DESARROLLO: Al margen izquierdo, a 3 interlíneas y con mayúscula sostenida. A 2 interlíneas se inicia el primer tema (con negrilla si se desea).

A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto a interlineación sencilla.

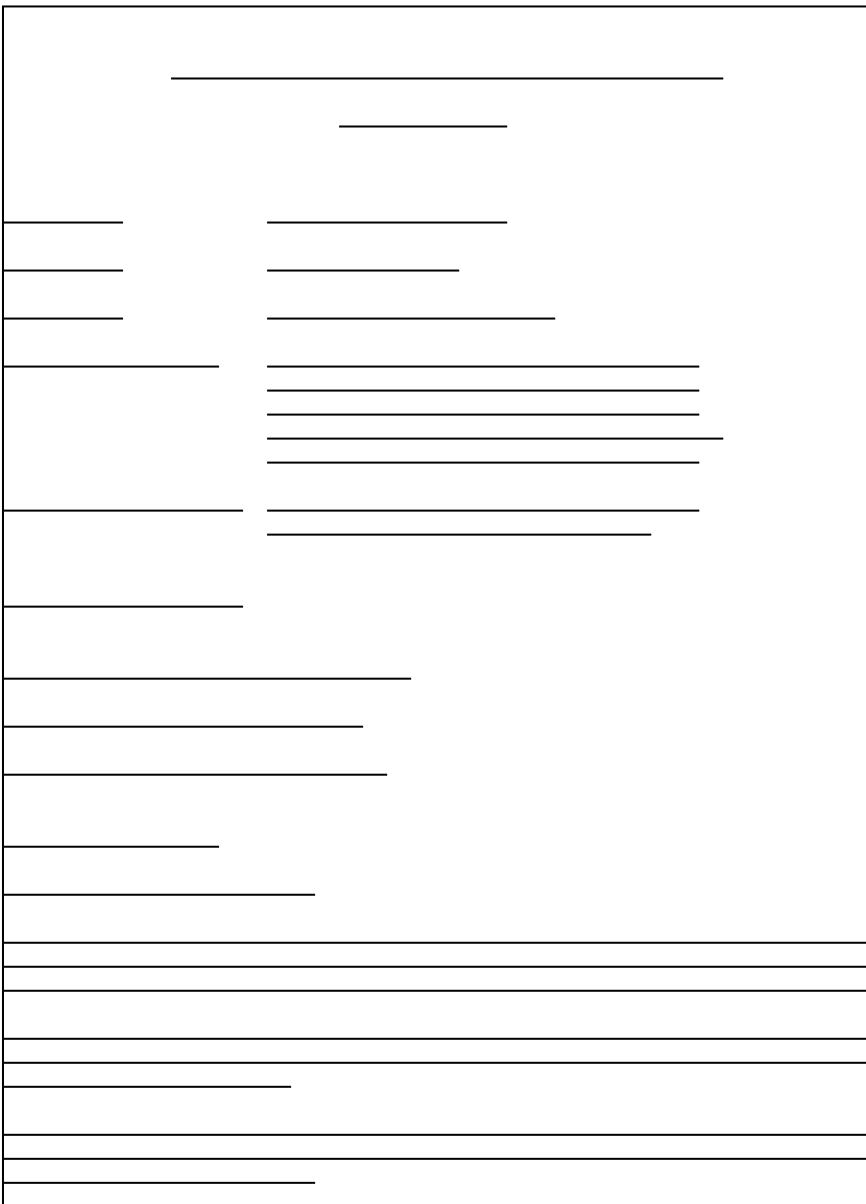
CONVOCATORIA: Si se programa una nueva reunión. Contra el margen izquierdo a 3 interlíneas. Se indica fecha y hora de la próxima reunión.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES: En mayúscula sostenida, debajo el cargo con mayúscula inicial.

ANEXOS: Si los hay, se relacionan a dos interlíneas de los nombres de quienes firman.

IDENTIFICACIÓN TRANSCRIPTOR: Igual que en la carta, se escribe a 2 interlíneas de los anexos, si los hay.

MODELO PRIMERA PÁGINA ACTA ADMINISTRATIVA

RAZÓN SOCIAL	
3-4 cm	
	
3-4 cm	2-3 cm
2-3 cm	

**MODELO DE UNA PÁGINA SUBSIGUIENTE DE ACTA
ADMINISTRATIVA**

3-4 cm	
	
3-4 cm	2-3 cm
2-3 cm	

RAZON SOCIAL

3 interlíneas

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN

3 interlíneas

ACTA 0023

3 interlíneas

FECHA:

1.5 a 2 interlíneas

HORA:

1.5 a 2 interlíneas

LUGAR:

1.5 a 2

ASISTENTES:

1.5 a 2

INVITADOS:

1.5 a 2

AUSENTES:

1.5 a 2

ORDEN DEL DÍA:

2 interlíneas

1. Tema

2 interlíneas

2. Tema

3 interlíneas

DESARROLLO:

2 interlíneas

Número y tema

2 interlíneas

Texto correspondiente-----

1

2 interlíneas

Número y tema

2 interlíneas

Texto correspondiente-----

3 interlíneas

Acta 0023

2

2-3 interlíneas

CONVOCATORIA: (si se programa una nueva reunión)
4 a 6 interlíneasNOMBRE COMPLETO
CargoNOMBRE COMPLETO
Cargo2 interlíneas
Anexos: (si los hay)2 interlíneas
Identificación del transcriptor

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
	PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
		Versión: 1

2.6 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

CONSTANCIA: Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

CLASIFICACIÓN: De acuerdo con el hecho o acto que se prueba pueden ser:

Constancias para tiempo de servicio, experiencia, salarios, clase de trabajo, jornada laboral, comportamiento, etc.

Certificados sobre calificaciones, diploma obtenido, asistencia a eventos, documento identidad, paz y salvos, exámenes médicos, etc..

✓ ESTILO

BLOQUE: Número, fecha y firmante parten del centro de la hoja hacia el margen derecho.

✓ REQUISITOS

MÁRGENES: Igual a los demás documentos.

✓ PARTES

NÚMERO: Opcional. A 2 ó 3 interlíneas del margen superior y se escribe del centro hacia la derecha.

FECHA: De 2 a 3 interlíneas, en forma completa, del centro hacia la derecha.

CARGO DE QUIEN EXPIDE LA CONSTANCIA: De 3 a 4 interlíneas, mayúscula sostenida y centrado precedido por EL-LA.

IDENTIFICACIÓN: Las expresiones CERTIFICA o HACE CONSTAR seguidas de dos puntos, de 3 a 4 interlíneas, centradas y en mayúscula sostenida. (Puede utilizarse negrilla).

FESC FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES Comfanorte	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
	PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
		Versión: 1

TEXTO: De 3 a 4 interlíneas y contra el margen izquierdo, se inicia con la conjunción Que a la que siguen datos solicitante (tratamiento, nombre en mayúscula sostenida e identificación).

- Se emplea interlineación de 1 y medio o dos en el texto y doble entre párrafos.
- Se redacta en tercera persona.
- En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

FIRMANTE: Mayúscula sostenida, de 4 a 6 interlíneas, se escribe del centro hacia la derecha.

TRANSCRIPTOR: A 2 interlíneas del firmante y al margen izquierdo.

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR CENTROS EDUCATIVOS: Escribir los dos cargos responsables (Director y Secretario).

DISTRIBUCIÓN CERTIFICADO O CONSTANCIA ESTILO BLOQUE

Membrete

3-4 CM

2 a 3 interlíneas
120 (numeración opcional)

2 a 3 interlíneas

San José de Cúcuta,

3 a 4 interlíneas

LA VICERRECTORA ACADÉMICA

3 a 4 interlíneas

HACE CONSTAR:

3 a 4 interlíneas

Que PEDRO LUIS SÁNCHEZ VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía 88-320.540 de Cúcuta.....

Esta constancia se expide para trámites de permiso fronterizo.

3 a 6 interlíneas.

2-3 CM

CARMEN DE GONZÁLEZ

2 interlíneas

Carmen N.

2-3 CM

2.7 ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

2.7.1 Definiciones

- **INFORME ADMINISTRATIVO**

Documento que describe o da conocer el estado de cualquier actividad, estudio, o proyecto de carácter administrativo.

- **PRELIMINARES**

Partes que anteceden al texto o cuerpo del informe constituidas por:

Cubierta: Tapa o pasta que protege el documento.

Portada: Primera página del informe, contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

Contenido: Lista de títulos que corresponden a los capítulos y a las divisiones principales, en el mismo orden de paginación del informe.

Glosario: Lista alfabética que define o explica términos, signos, unidades, abreviaturas y siglas utilizadas en el informe.

- **CUERPO DEL INFORME**

Texto del documento, constituido por:

Introducción: Planteamiento breve que expone los alcances del informe extenso.

Objetivo: Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto.

Núcleo del informe: Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe.

Capítulo: División básica mayor del informe que desarrolla un tema completo y permite orientar su lectura.

Subdivisión: Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

Título: Nombre del informe, del capítulo o de la subdivisión.

Figuras (Ilustraciones); gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

Tablas: cuadro numérico, estadístico, geográfico o de otro orden, que se presenta en columnas.

Cita: pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea, o para compararla.

Nota de pie de página: aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

Conclusiones: resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe.

Recomendaciones: formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado de las conclusiones alcanzadas.

Material complementario: partes que siguen al cuerpo del informe para ampliarlo y facilitar su utilización, constituido por anexos, bibliografía, índice.

2.7.2 Clasificación

Los informes administrativos se clasifican así:

- ✓ De acuerdo con los requerimientos de la entidad

En periódicos y esporádicos

- ✓ De acuerdo con el número de hojas

En cortos, hasta de 10 hojas y extensos de más de 11 hojas

2.7.3 Requisitos

- ## ✓ Márgenes

Para informe corto o extenso se emplean los siguientes márgenes:

Superior entre 3 y 4 cm

Inferior entre 2 y 3 cm
Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm
Lateral derecho entre 2 y 3 cm

Encabezados de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm

2.7.4 Material preliminar informe extenso

Tiene por objeto presentar, caracterizar y dar una idea global del informe. Consta de: cubierta, contenido y glosario.

Cubierta (opcional)

Presenta la información básica del documento. Al utilizarla, debe contener los datos suficientes, para que el lector sepa con exactitud a qué informe se refiere, sin necesidad de abrirlo. Puede ser reemplazada por la portada. Incluye los datos de la razón social, título del informe y subtítulo si lo hay.

Portada

De libre diagramación en estética, tamaño de letra, escritura en mayúscula sostenida o no, dibujos y otros. Si reemplaza la cubierta, es la fuente principal de información y constituye la primera página del informe. Adicional a los elementos de la cubierta contiene información de la dependencia, área, grupo, comité, sucursal, comisión, entre otros; nombre de la persona o personas que elaboraron el informe; ciudad de origen del informe.

Contenido

Se coloca inmediatamente después de la portada. Contiene los títulos de capítulos, subdivisiones principales del cuerpo del informe, material complementario y su respectivo número de página.

El título se escribe en mayúscula sostenida, centrado y a 5 cm del borde superior. La relación se inicia de dos a cuatro interlíneas del título.

Si la columna de paginación se titula con la abreviatura pág., ésta constituye la primera línea después del título, y la relación comienza a dos interlíneas.

Los numerales se ubican contra el margen izquierdo.

Los títulos de cada capítulo y subdivisiones se escriben: títulos de numerales de primero y segundo nivel en mayúscula sostenida, títulos de subdivisión de tercer nivel con mayúscula inicial. Se determina una tabulación a dos espacios del tercer nivel, máxima subdivisión que aparece en la tabla de contenido.

La tabla de contenido se escribe a dos interlíneas entre títulos. Cuando alguno de ellos ocupe más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben a una interlínea y comienzan debajo de la primera letra del anterior.

El número de la página se coloca contra el margen derecho, frente al tema o subtema que le corresponde.

Cuando el informe requiera la presentación de tablas, figuras y anexos, se deben enunciar en lista separada después de la tabla de contenido. El título se coloca centrado en mayúscula sostenida, de dos a cuatro renglones de la última línea. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título, contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial, relacionando las figuras, tablas o anexos con el número y la leyenda correspondiente. El número de la página se escribe en el mismo renglón, contra el margen izquierdo.

Glosario

Si el informe requiere una explicación de términos, abreviaturas o siglas, para facilitar su interpretación, se elabora un glosario en orden alfabético.

El título GLOSARIO se escribe centrado, en mayúscula sostenida a 5cm del borde superior de la hoja.

De dos a cuatro interlíneas se ubica el primer término en mayúscula sostenida contra el margen izquierdo, seguido de dos puntos (:) y después de dos espacios se digita la definición con mayúscula inicial; si ésta ocupa más de un renglón, el segundo y los subsiguientes se escriben a una interlínea sin dejar sangría. Entre términos se dejan dos interlíneas.

2.7.5 Informe Extenso (CUERPO DEL INFORME)

Constituye la parte central del documento y está conformado por introducción, núcleo del informe, conclusiones y recomendaciones (opcional).

INTRODUCCIÓN

El informe extenso lleva una introducción que plantea brevemente el alcance, los objetivos del trabajo y el enfoque general. Como no hace parte del texto principal, no tiene numeración sino título.

La palabra **INTRODUCCIÓN** se escribe con mayúscula sostenida, centrada a 5 cm del borde superior. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título; las subsiguientes a interlineación de uno y medio.

NÚCLEO DEL INFORME

El núcleo del informe se puede dividir y éstos a su vez, en subdivisiones que correspondan a un tema completo. Para su desarrollo se tiene en cuenta lo siguiente:

- ✓ El texto se redacta en forma impersonal (se proyecta, se estudió....) y los párrafos comienzan contra el margen izquierdo.
- ✓ La primera línea de escritura de cada capítulo se inicia de dos a cuatro renglones del título, las demás se hacen a interlínea y media y entre párrafos se deja el doble.
- ✓ Cada capítulo tiene un título (división de primer nivel) que lo identifica, el cual se escribe en mayúscula sostenida, centrado y a 5 cm del borde superior, precedido por el numeral correspondiente. El título no lleva punto final.
- ✓ Los títulos de las subdivisiones de segundo nivel se escriben en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo; el texto se inicia a doble de interlineación. Los títulos de las subdivisiones de tercer nivel se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial; el texto se inicia a doble interlineación.
- ✓ Los títulos de las subdivisiones de cuarto nivel (si los hay) se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial. A dos espacios se continúa el texto, en el mismo renglón.
- ✓ Cada capítulo debe iniciar en hoja aparte; para ello, el título se ubica de cuatro a seis renglones de la última línea del capítulo que antecede, y el texto comienza a cuatro interlíneas del título.

- ✓ Para la paginación del informe administrativo se utiliza la numeración arábiga consecutiva. La página uno corresponde a la portada. No se deben adicionar páginas tales como 4 bis, 7 A.
- ✓ Para las páginas subsiguientes se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño de la primera hoja, sin impresión o papel especial de segunda hoja. Estas páginas llevan un encabezado constituido por la línea de identificación y el número de página, que se ubican entre 2 y 3 cm del borde superior de la hoja, así:

Margen izquierdo

Margen derecho

Informe Propuesta de Salarios

2

- ✓ La escritura del texto se inicia a cuatro interlíneas del encabezado.
- ✓ Cuando se requiera numerar capítulos y subdivisiones se emplean números arábigos, procurando no sobrepasar el cuarto nivel. Se coloca punto después del primer nivel y entre los dígitos que designan subdivisiones. El punto se omite al final del último dígito, a partir del segundo nivel.
- ✓ Se pueden utilizar los literales, guiones y viñetas con uso moderado.
- ✓ Cuando el informe requiere figuras y tablas, éstas aparecen después de ser mencionadas y, de ser posible, en la misma página.
- ✓ En caso de que el autor requiera citar conceptos escritos o verbales, propuestas y otros, se tienen en cuenta:
 - ✓ La cita breve de menos de cinco renglones, se digita entre comillas, en la misma línea del texto.
 - ✓ Cuando la cita ocupa más de cinco renglones, aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final y se escribe a una interlínea sin comillas. Se separa por dos interlíneas.
 - ✓ Las citas se identifican en el texto con un número arábigo entre paréntesis.
 - ✓ La referencia de la cita se escribe al pie de la página separada por una línea horizontal de aproximadamente 12 rayas continuas, trazada desde el margen izquierdo a dos interlíneas del último renglón del texto. La

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

escritura se efectúa bajo la raya a interlineación sencilla, inmediatamente después del número.

- ✓ Cuando la referencia ocupa dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes se inician contra el margen izquierdo, a interlineación sencilla. Entre una referencia y otra se dejan dos interlíneas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El propósito de las conclusiones es presentar un juicio crítico y razonado del análisis de los resultados del estudio, de manera directa, clara, concisa y lógica; el objetivo de las recomendaciones es proporcionar consejos para que se decida un curso de acción.

Las conclusiones son necesarias. Las recomendaciones no siempre se requieren, pero si el autor las considera convenientes se pueden incluir. Si es más de una, se sugiere numerarlas. Para la presentación se tiene en cuenta lo siguiente:

El título CONCLUSIONES, se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 5 cm del borde superior. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

Si se incluyen recomendaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

El título CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, se escribe en mayúscula sostenida, centrado a 5 cm del borde superior.

La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

Se pueden combinar las conclusiones y recomendaciones en el mismo párrafo, o tratarse en párrafos independientes. Así mismo, presentarse en páginas separadas con su respectivo título.

FIRMA

El informe administrativo extenso debe ser firmado por el autor o autores en la página donde terminan las conclusiones, o en donde finalizan las recomendaciones si las hay.

De cuatro a seis interlíneas del último párrafo se anota el nombre en mayúscula sostenida. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

NOTA: Si son necesarias varias firmas, éstas se ubican a criterio de los autores una debajo de la otra o por parejas. En el segundo caso, si el número de firmas es impar la última se centra.

RÚBRICA

De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o los autores pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda.

TRANSCRIPTOR

Para establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe a dos interlíneas del firmante. Se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido. Se emplea letra más pequeña.

2.7.6 Informe extenso (material complementario)

Es opcional, está conformado por anexos, bibliografía e índice.

ANEXOS

Es necesario incluirlos, cuando se trata de material que impide la presentación ordenada y lógica dentro del cuerpo del informe, como ciertas ilustraciones, fotografías, planos, entre otros.

BIBLIOGRAFÍA

Cuando el informe la requiera, el título se escribe centrado a 5 cm del borde superior, en mayúscula sostenida. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

Ejemplo:

GUTIÉRREZ CARDONA, Oscar. Análisis Ocupacional. Bogotá. Oficina de Estudios y Evaluación. 1991. P. 25-52.

2.7.7 Informe Corto

Consta de las partes que se explican a continuación. (El autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente).

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

ENCABEZAMIENTO

El informe corto no lleva portada, sino encabezamiento, que se distribuye de la siguiente manera:

Razón Social. Se ubica entre 3 y 4 cm del borde superior, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, cuando se utiliza papel que no la tiene impresa.

Dependencia. A interlineación doble, bajo la razón social se escribe el nombre de la dependencia, origen del informe, con mayúscula inicial y contra el margen izquierdo.

Título. A cuatro interlíneas de la dependencia se escribe el título del informe, centrado y en mayúscula sostenida.

Fecha. A cuatro renglones del título, contra el margen izquierdo se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan la ciudad y la fecha completa, con mayúscula inicial.

Autoría del informe. A interlineación de uno y medio debajo de la fecha, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, se escribe una de las siguientes expresiones seguida de dos puntos: ELABORADO POR, PREPARADO POR, RESPONSABLE. Al frente se anotan el o los nombres correspondientes, con mayúscula inicial. Los datos de la fecha y la autoría se tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

En caso de varios autores, se tiene en cuenta que si hay autor y coautor, aparecen en ese orden; si están en igual condición de autoría se relacionan por orden alfabético de apellido.

OBJETIVO

El informe corto lleva un objetivo, para describir en forma breve, el propósito del mismo y se presenta, así:

De dos a cuatro interlíneas del encabezamiento se escribe la palabra OBJETIVO, seguida de dos puntos (:), en mayúscula sostenida y contra el margen izquierdo. A dos espacios de este enunciado, se expresa la finalidad del informe con mayúscula inicial. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

ESCRITURA DEL TEXTO

Un informe corto, generalmente consta de un capítulo único, que de requerir numerales, todos se escriben contra el margen izquierdo. Se escribe de 2 a 4 interlíneas del objetivo.

CONCLUSIONES (opcional)

En caso de incluirlas se procede a escribir la palabra CONCLUSIÓN O CONCLUSIONES en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo, de dos a cuatro interlíneas del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título.

FIRMA

El informe administrativo corto debe ser firmado por el autor o autores, en la página en que finaliza el cuerpo del informe. El nombre se anota en mayúscula sostenida, de cuatro a seis renglones del último párrafo. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial.

NOTA: Si son necesarias varias firmas, éstas se reparten a criterio de los autores una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra.

RÚBRICA

De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o autores pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda.

TRANSCRIPTOR

Para establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe a dos interlíneas del firmante. Se anota el nombre (con mayúscula inicial) e inicial del apellido. Se emplea letra más pequeña.

ASPECTOS GENERALES

- ✓ **Documento remisorio.** Se recomienda presentar los informes administrativos con un documento remisorio; carta si es envío externo y memorando si es interno.
- ✓ **Papel.** Se emplea papel en blanco.

- ✓ Para la escritura de números, uso de mayúsculas, denominaciones femeninas y profesionales, y abreviaturas se debe tener en cuenta las recomendaciones enunciadas para la carta.

ESQUEMA PARA ELABORACIÓN DE CUBIERTA

FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES COMFANORTE -FESC-

Entre 3-4 cm

**INFORME CONSOLIDADO OFICINA DE REGISTRO
ENERO A DICIEMBRE DE 2003**

2-3cm

SAN JOSÉ DE CÚCUTA, 2004

Entre 2-3 cm

ESQUEMA DE PORTADA

3-4 cm

FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES COMFANORTE -FESC-

3-4 cm

2-3
cm

**INFORME CONSOLIDADO OFICINA DE REGISTRO
ENERO A DICIEMBRE DE 2003**

ELABORADO POR:

Carmen Quero de González

San José de Cúcuta, 30 de enero de 2004

2-3 cm

ESQUEMA DE UN INFORME CORTO

3-4 cm

AROTEC PROYECTOS LTDA.

Departamento de Arquitectura

4 int.

INFORME URBANIZACIÓN EL SOL

4 int.

FECHA:

San José de Cúcuta, 12 de marzo de 2004

ELABORADO POR:

Andrés Arango Botero
Martha Vera Suárez

1 1/2

2-4

OBJETIVO: Detallar los avances y determinar el cumplimiento de labores
según el cronograma establecido.

2-4

Texto

3-4 cm

2-3 cm

2-4

CONCLUSIONES

2-4

ANDRÉS ARANGO BOTERO
Ingeniero

MARTHA VERA SUÁREZ
Arquitecta

Transcriptor

2

2-3 cm

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y CONTRACTUALES

3.1 DOCUMENTOS NORMATIVOS

3.1.1 Acuerdos

Definición. Los acuerdos son documentos que establecen normas y políticas de carácter general, expedidos por la Sala General o el Consejo Superior.

Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la Universidad. (Se puede diseñar en computador si no se cuenta con papelería impresa).

Partes del acuerdo

Denominación del documento. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra ACUERDO en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

Número. La numeración de los Acuerdos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número deberá dejarse el espacio necesario. Ejemplo:

ACUERDO DE

Conservación. Los originales de los Acuerdos se conservan en la RECTORÍA DE LA FUNDACIÓN donde se conforma un consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se elabora un índice temático.

3.1.2. Resoluciones

Definición. Las Resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos que facilitan el cumplimiento de los Acuerdos expedidos por la Sala General y el Consejo Superior o definen asuntos de carácter administrativo y académico relativos con la marcha de la entidad; son expedidos por la Rectoría.

 FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES 	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
	PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07 Versión: 1

Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro, y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la Fundación. (Este formato se puede diseñar en computador, si no se cuenta con papelería impresa).

Partes de la Resolución:

Denominación del documento. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra RESOLUCIÓN en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrita para resaltar.

Número. La numeración de las Resoluciones es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número se deberá dejar el espacio necesario. Ejemplo:

RESOLUCIÓN DE 2004

Conservación. Los originales de las Resoluciones se conservan en la RECTORÍA donde se conforma un consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se elabora un índice temático.

Notificación de Resoluciones. Cuando una Resolución requiere ser notificada en su original, se debe guardar una copia en la Rectoría, junto con la ficha de préstamo firmada por un funcionario de la dependencia que la solicita, mientras se efectúa con el original, los trámites de notificación.

Surrido este procedimiento, el original debe ser devuelto a la Rectoría con el fin de garantizar la conservación de la totalidad de los originales para su consulta y posterior microfilmación.

Cuando el original de una Resolución se requiera para un trámite fuera de la entidad, se debe reemplazar por una fotocopia autenticada ante Notaría.

3.1.3 Instrucciones

Definición. Se denominan instrucciones a las reglamentaciones expedidas por las vicerrectorías y la Secretaría General de la Fundación, en las cuales se establecen disposiciones de carácter técnico o relativo al cumplimiento de las funciones administrativas y operativas de la universidad.

Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro, y logotipo contra el margen izquierdo, con la

identificación de la Universidad. (Este formato se puede diseñar en computador, si no se cuenta con papelería impresa).

Partes de la Instrucción:

Denominación del Documento. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra INSTRUCCIÓN en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrita para resaltar.

Número. La numeración de las instrucciones es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número en la Rectoría de debe dejar espacio suficiente. Ejemplo:

INSTRUCCIÓN DE 2004

Conservación. Los originales se conservan en la Rectoría donde se conforma un consecutivo numérico y cronológico. Para facilitar la consulta se elabora un índice temático.

Elementos que debe contener. Entre otros elementos, las instrucciones deben contener: Destinatarios, vigencia, aplicabilidad, justificación, objetivo, disposiciones generales y disposiciones específicas. Se organiza en capítulos, artículos y párrafos.

3.2 DOCUMENTOS CONTRACTUALES

3.2.1 Convenios

Definición. Los convenios son acuerdos entre la Universidad y otra institución o empresa, mediante los cuales se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones recíprocas y se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos en campos de la Formación Profesional.

Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro, y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la Universidad. (Este formato se puede diseñar en computador, si no se cuenta con papelería impresa).

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

Partes del convenio:

Denominación del Documento: A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra CONVENIO en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

Número. La numeración de los convenios es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número de debe dejar espacio suficiente. Ejemplo:

CONVENIO DE 2004

Archivo de convenios

Los originales de los convenios se conservan en la Rectoría donde se conforma un expediente por cada convenio. Para facilitar la consulta se elabora un índice numérico y temático.

Todos los anexos y actos que autoricen, aclaren, modifiquen, suspendan o terminen los mismos, se deben guardar en el expediente de cada convenio respetando el orden original en el cual se van produciendo.

Por lo anterior, las dependencias encargadas de su tramitación tienen la obligación de enviar a la Rectoría tanto el original como los anexos correspondientes para su archivo y conservación.

3.2.2 Contratos

Definición. Los contratos son acuerdos entre dos o más partes, en donde se establecen obligaciones recíprocas.

Se elaboran en original y una copia, en papel bond, color blanco, tamaño oficio con recuadro, y logotipo contra el margen izquierdo, con la identificación de la Universidad. (Este formato se puede diseñar en computador, si no se cuenta con papelería impresa).

Partes del contrato

Denominación del documento. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra CONTRATO en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

FESC FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES 	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
	PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
		Versión: 1

Número. La numeración de los Contratos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número debe dejarse el espacio necesario. Ejemplo:

CONTRATO DE 2004

Archivo de contratos. Los originales de los contratos se conservan en la Rectoría donde se conforma un expediente por cada contrato. Para facilitar la consulta se elabora un índice numérico y temático.

Todos los anexos y actos que autoricen, aclaren, modifiquen o suspendan o terminen los mismos se deben guardar en el expediente de cada contrato, respetando el orden original en el cual se van produciendo.

Por lo anterior, las dependencias encargadas de su tramitación tienen la obligación de enviar a la Rectoría, tanto el original como los anexos correspondientes para su archivo y conservación.

Los anexos y actos relacionados con los contratos pueden ser los siguientes:

- Cotizaciones u ofertas en original
- Hoja de vida (Persona natural)
- Actas de inspección, modificación, aclaración, liquidación o entrega
- Adiciones y aclaraciones
- Certificados de Cámara de Comercio
- Número Identificación Tributaria
- Paz y salvos
- Pólizas
- Resoluciones de adjudicación
- Apropiación presupuestal

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

4. TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Con el fin de entender los conceptos de la archivística moderna se incluye este glosario que contiene los términos que con frecuencia se utilizarán en la organización y gestión de los archivos en la Universidad.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos.

ARCHIVO DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVO O DE OFICINA: Aquél en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que las soliciten.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE: Aquél al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTOMATIZACIÓN: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

REPROGRAFÍA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, fotocopia y el microfilm.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

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.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS (SELECCIÓN DOCUMENTAL): Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

FONDO DOCUMENTAL: **Totalidad** de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

TIPO DOCUMENTAL: Es la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno los cuales determinan su contenido.

Los tipos documentales junto a la Unidad Administrativa o la función productora de los mismos, originan las Series.

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un programa de gestión de documentos se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

En este programa intervienen, el funcionario responsable del área encargada de la administración de los documentos, apoyado decididamente de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización para garantizar la funcionalidad.

5.1 OBJETIVOS

- ✓ La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino final.
- ✓ El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- ✓ La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa total.
- ✓ La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- ✓ La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- ✓ La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concepción total.

A partir del estudio, análisis de la documentación el PGD normaliza todas las fases de la gestión documental; producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final, de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

5.2 ALCANCE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Procedimiento mediante el cual un organismo o sujeto productor, genera o recibe documentos en cumplimiento de sus funciones.

Para el caso de la Universidad, los mensajeros y todas las personas que traen correspondencia para la institución deben ser atendidos en la Secretaría de la Rectoría (mientras se organiza la Unidad de Información); allí se procede a revisar que la misma corresponda efectivamente para la entidad, que la correspondencia venga firmada y que traiga los anexos si es el caso; si falta alguno de estos aspectos se devuelve. **Queda prohibido el recibo de correspondencia en otra dependencia.**

Una vez se revisan los sobres, paquetes y demás documentos que lleguen, se procede a separar lo que corresponda a cartas que se radicarán, paquetes y otros envíos que no requieren radicación.

La correspondencia se radica imprimiendo el sello del reloj radicador, el cual consta de los siguientes datos: Membrete de la empresa, espacio para el número de radicación, serie documental, fecha y hora de recibo.

Se procede a dar el número respectivo de acuerdo con numeración consecutiva que se va dando con el numerador automático, se lee detenidamente el documento para determinar la serie documental en que se guardará, (se asigna un código que identifica los diferentes asuntos que manejan las dependencias, de acuerdo con sus funciones y la estructura orgánica), se registra en el espacio indicado del sello, igualmente se coloca el número de la dependencia a que se enviará de acuerdo con los datos del destinatario. Para ello cada dependencia de la universidad tiene asignado un código que la identifica para efectos de correspondencia, así:

DEPENDENCIA	CÓDIGO
RECTORIA	1000
Planeación	1001
Secretaría General	1002
Mercadeo	1003
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1010

Coordinación Programas Tecnológicos	1011
Admisiones Registro y Control	1012
Investigación	1013
Bienestar Institucional	1014
Extensión y Proyección a la Comunidad	1015
Laboratorios Informática	1016
Biblioteca	1017
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1030
Recursos Financieros	1031
Recursos Humanos	1032
Recursos Generales	1033

La correspondencia se envía directamente a la dependencia que se indique en el destinatario, así el asunto tratado no corresponda a ella; en este caso, la dependencia recibe y si no es un asunto de su competencia la remite a la dependencia que deba atender dicho tema.

Antes de enviar la documentación a la dependencia respectiva se procede a digitar la información en una base de datos diseñada para tal fin; en caso de no contarse con la base de datos, temporalmente se llevará un registro manuscrito tanto para la radicación de la correspondencia recibida como para la despachada. Una vez digitada o registrada la información (de acuerdo con formato diseñado), el mensajero patinador procede a clasificar lo recibido en el casillero para cada dependencia, luego elabora el comprobante de entrega o en su defecto hace las entregas tomando los recibidos en el registro de la correspondencia recibida, este procedimiento se hace todos los días a las 08:30 horas.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

TRÁMITE Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

Una vez cada dependencia ha recibido la correspondencia procede a dar el trámite respectivo, la mayoría de comunicaciones generan una respuesta, la cual es elaborada por la dependencia que le está dando trámite siguiendo las normas ICONTEC ya descritas en este manual para su elaboración, en original y dos copias, las cuales deben ser firmadas por el jefe respectivo (de acuerdo con Resolución de firmas sólo pueden firmar niveles de Rectoría, Secretaría General, Vicerrectoría Académica, Planeación, Registro y Control, Dirección Administrativa, los funcionarios de otras dependencias no están autorizados para firmar correspondencia que vaya al medio externo); para quienes no tienen autorización, al requerir el envío de una comunicación al medio externo, la generan colocando el código de su dependencia, pero la proyectan a la firma del Jefe inmediato autorizado para firmar.

NOTA: Queda prohibido el uso de la papelería institucional para producir correspondencia que no cumpla estos lineamientos; la papelería es sólo para trámites institucionales (en ningún caso podrá ser utilizada por los estudiantes).

El juego del original y las dos copias deben hacerse llegar a la Secretaría de la Rectoría para la radicación respectiva (esta radicación es diferente de la del documento que llegó); en este momento es un documento que se despacha, por lo tanto la numeración es diferente, asimismo se debe devolver el documento que originó la respuesta que se enviará (denominado antecedente).

Una vez se revisa que la comunicación se ajuste a las normas establecidas, se procede a radicarla (colocar el número consecutivo de despacho y la fecha), luego se empaqueta el original con anexos si los hay y se despacha por el correo; casos excepcionales y de urgencia son entregados directamente por el mensajero. La primera copia se guarda en el consecutivo de correspondencia despachada que se guardará en la Unidad de Información (mientras se organiza, lo manejará la secretaría de la Rectoría) y la segunda copia se devolverá a la oficina productora junto con el antecedente para el archivo correspondiente en la serie documental respectiva.

Con relación a la correspondencia que no genera respuesta, debe ser archivada en la dependencia que le dio trámite de acuerdo con la serie documental.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

CONSULTA

Es el derecho que tiene un usuario del archivo (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a consultar la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Las consultas pueden hacerla los funcionarios autorizados en cada dependencia, para el caso de requerir consultas de documentación de otra dependencia a la que corresponda el funcionario, éste deberá solicitar autorización al jefe respectivo.

Se debe tener en cuenta la normatividad sobre reserva de algunos documentos, para el caso de la universidad las historias laborales y las historias académicas deben ser de absoluta reserva y requieren una segura custodia.

RETENCIÓN

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión (el archivo de cada dependencia) una vez finalizado su trámite administrativo o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central está condicionado a la necesidad de utilización de la información, la cual está determinada por la propia administración u organismo y a las leyes, Normas existentes que regulen el trámite y/o la disposición final.

Para el caso de la universidad, los tiempos de retención y la disposición final se definirán en la Tabla de Retención Documental. (Volumen II de este manual).

ALMACENAMIENTO

Los documentos se colocaran en unidades de conservación adecuadas (legajos, carpetas, A-Z, cajas) que se identifican con la correspondiente signatura topográfica, nombre de la serie y/o subserie, nombre del expediente, fechas extremas y número de folios.

La disposición física de los documentos ha de realizarse en los elementos, muebles y depósitos apropiados a la frecuencia del uso en atención a las diferentes fases del ciclo vital, procurando en todos los casos su

conservación física, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su estructura física como en su contenido.

RECUPERACIÓN

Consiste en localizar el documento con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz.

La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción. Los archivos implementaran programas de descripción archivista a fin de elaborar guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo a la naturaleza de estos y de acuerdo a las prioridades del servicio.

Así mismo, se llevaran los respectivos registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro, libros de préstamo de documentos, radicadores, tabla de retención, entre otros.

PROTECCIÓN

La protección se relaciona con el conjunto de medidas a tomar para garantizar la integridad física de los documentos, lo mismo que del manejo de la información.

Para el primer caso, se requiere implementar programas de conservación preventiva de documentos.

Para la protección de la información hay que partir del hecho que toda persona tiene derecho acceder a los documentos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizaran el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Igualmente, se podrá establecer restricción especial para el acceso a documentos cuyo estado de conservación presente notable deterioro, en cuyo caso se suministrara la información contenida en estos mediante cualquier sistema de reproducción (Fotocopia), certificando su autenticidad cuando fuere el caso de conformidad con el dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Nacional.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

PRESERVACION TEMPORAL

Se relaciona con el tiempo de retención que se deben conservar los documentos ya sea en el Archivo de Gestión o en el Central, después de perdida su vigencia administrativa para luego tomar la decisión para su disposición final.

DISPOSICION FINAL

Se relaciona con el proceso de estudio o análisis documental para determinar los valores administrativos, fiscal, legal, contable, o técnico y si previo estudio del Comité de Archivo de la Entidad. Si dichos documentos adquieren valores secundarios, es decir que interesen para la investigación, la ciencia, la cultura o la historia integrarán el archivo histórico de la Universidad.

ELIMINACION

Se entiende por eliminación, la destrucción de los documentos que hayan perdido sus valores administrativos, legal, fiscal, técnico, contable y que además no represente ningún interés para la investigación retrospectiva o que carezca de relevancia para la ciencia, la tecnología o la cultura.

El proceso de eliminación se ajustará a la valoración documental que estará expresada en la Tabla de Retención de la entidad, adoptada por el correspondiente Comité de Archivo. La eliminación se hará por picado.

CONSERVACION PERMANENTE

Se catalogan documentos de conservación permanente, todos aquellos que informan sobre los orígenes, la estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor y que tiene valor testimonial.

En la universidad se debe integrar un comité de archivo que evalúe los valores de los documentos para definir cuáles deben conservarse en forma permanente en el Archivo Histórico.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

BENEFICIOS CON LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Para la Administración:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellas estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Controlan la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

En volumen adicional se presenta la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL de la Fundación de Estudios Superiores de Comfanorte FESC, documento estructurado con base en la estructura orgánica y las funciones de cada dependencia.

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

7. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los archivos de gestión se organizarán de conformidad con las Tablas de Retención Documental y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Los Jefes de todas las dependencias de la Universidad serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

Criterios para la organización de archivos de gestión

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente estructurada y aprobada por el Comité de Archivo.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia.
3. 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.
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: dependencia, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas.
6. Las Transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el Plan de Transferencias y la metodología y recomendaciones que para tal fin establezca la Unidad de Información (o el responsable de la

MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DEPGAF-3.1-1
PROCESO: Comunicaciones/ Comunicaciones Internas	Fecha: 03/07/07
	Versión: 1

administración de los documentos), diligenciando el formato único de inventario documental, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, dependencia, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número del expedientes y fechas extremas de los mismos.

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas serán a su costa y deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o por el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme la Constitución o a las Leyes.

Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el funcionario responsable por la dependencia deberá hacer exigible su devolución inmediata.

Inventario documental. Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases todas las dependencias de la universidad elaborarán los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

8. UNIDAD DE INFORMACIÓN

Con el fin de administrar el patrimonio documental de la universidad se organizará la UNIDAD DE INFORMACIÓN, CENTRO DE INFORMACIÓN o OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (según el nombre que se adopte); esta oficina controlará la gestión documental y será la encargada de custodiar los Archivos Central e Histórico una vez se organicen.

Debe estar ubicada en un espacio que sea de fácil acceso al público, de tal manera que todos los mensajeros y quienes traigan o se acerquen a recoger correspondencia ubiquen fácilmente.

Estará a cargo de un responsable, un auxiliar y un mensajero patinador.

Se requiere acondicionar un espacio amplio para los puestos de trabajo de los tres funcionarios que estarán en la unidad; el diseño se elaborará teniendo en cuenta el espacio asignado de tal forma que se puedan ubicar de manera óptima los puestos para: una recepción de documentos, despacho de documentos, casillero para clasificación de correspondencia, un archivador rodante de tres cuerpos y un espacio con estantería abierta para la organización física de los archivos central e histórico. El diseño se hará una vez se defina el espacio.

La organización de los archivos de gestión, central e histórico requieren de la coordinación y asesoría del líder de la Unidad de Información, de ahí la necesidad de tener en cuenta un perfil adecuado al seleccionar este funcionario.

Así mismo, al determinar la posibilidad de crear la Unidad de Información se hace necesario elaborar un proyecto de presupuesto en el que se incluya el valor de la inversión tanto en infraestructura, mobiliario, equipos, elementos de oficina, papelería y gastos de personal; así como determinar los beneficios que se lograrán al implementar esta área.