MANUAL DE CORRESPONDENCIA

2019

Versión 02

Créditos

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA

Asamblea Corporativa

Sorrel Parisa Aroca Rodríguez
Gobernadora del Departamento del Putumayo

Víctor Hugo Moreno Bandeira
Gobernador del Departamento del Caquetá

Oscar Ramiro Altamirano Quispe
Gobernador del Departamento del Amazonas

José Antonio Castro Meléndez
Alcalde Mocoa

Omar Francis Guevara
Alcalde Puerto Asís

José Luis Suárez Chamorro
Alcalde San Francisco

Mario Erazo Luna
Alcalde Sibundoy

Omar Augusto Gómez Salcedo
Alcalde Colón

Franklin Benavides Revelo
Alcalde Santiago

Jhon Ever Calderón Valencia
Alcalde Villagarzón

Hugo Adrián Corrales Gallego
Alcalde Puerto Caicedo

Manuel Eduardo Ocoró
Alcalde Orito

Fotografía tomada de www.facebook.com/Corpoamazonia

Luis Fernando Palacios Alomia
Alcalde Valle de Guamuez

Régulo Hernán Martínez
Alcalde Dorada San Miguel

Edinson Gerardo Mora Rojas
Alcalde Puerto Guzmán

Juan Carlos Paya
Alcalde Puerto Leguizamo

José Huber Araujo Nieto
Alcalde Leticia

José Alberto Lozada Pinedo
Alcalde Puerto Nariño

Andrés Mauricio Perdomo Lara
Alcalde Florencia

Alejandro Quintero
Alcalde Solano

Justo Pastor Martínez Ramírez
Alcalde Solita

Sandra Milena Losada Floriano
Alcaldesa El Doncello

Hernán Bravo Molina
Alcalde Puerto Rico

Humberto Sánchez Cedeño
Alcalde San Vicente del Caguán

Liliana Cuellar Floriano
Alcaldesa El Paujil

José Leonel Guarnizo Hernández
Alcalde La Montañita

José Eugenio Gaviria Salgado
Alcalde Albania

Edilmer Leonardo Ducuara Cubillos
Alcalde Belén de los Andaquies

Luis Francisco Vargas Correa
Alcalde Cartagena del Chaira

José Ferrín Realpe Orobio
Alcalde Curillo

Yovanny López Ramírez
Alcalde Morelia

Jonh Eduarth Monje Alvarado
Alcalde Puerto Milán

Arnulfo Parra Peña
Alcalde San José del Fragua

José Vicente García Céspedes
Alcalde Valparaíso

Consejo Directivo

Ministerio del Medio Ambiente
Roberto Mario Esmeral Berrio
Viceministro de ordenamiento ambiental del territorio

Instituto Alexander Von Humboldt
Brigitte L.G. Baptiste
Directora General

Instituto SINCHI
Luz Marina Mantilla Cárdenas
Directora General

IDEAM
Yolanda González Hernández
Directora General

Universidad de la Amazonia
Gerardo Antonio Castrillón Artunduaga
Rector

Departamento del Caquetá
Hugo Moreno Bandeira
Gobernador

Departamento del Putumayo
Sorrel Parisa Aroca Rodríguez
Gobernadora

Municipio de Sibundoy
Mario Fernando Erazo Luna
Alcalde

Municipio de San Vicente del Caguán
Humberto Sánchez Cedeño
Alcalde

ONGs ambientalistas de la región
Omar Antonio Jojoa Chantre

Comunidades indígenas de la jurisdicción
Albeiro Rodríguez Mezquita
Luis Alberto López Jamioy

Comunidades negras de la jurisdicción
José Florel Angulo Estupiñán

Director General
Luis Alexander Mejía Busto

Secretario General
Luis Ernesto Arias Saavedra

Subdirector General Área Administrativa y Financiera
Claudia Elizabeth Guevara Leyton

Gestión Documental
Rosa del Carmen Perafán Fajardo
Julián Dario Guzmán Ramírez

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Carrera 17 No. 14-85 barrio La Esmeralda
Teléfono: (57 8) 4295267, (57 8) 4296641, (57 8) 4296642
Fax:(57 8) 4295255
Correo Electrónico: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Mocoa, Putumayo
Colombia
2019

Las publicaciones de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente

Tabla de contenido

1 introducción 9
2 resolución 13
3 marco normativo 15
4 alcance 19
5 objetivos 20
6 objeto 22
7 aspectos organizacionales 23
8 competencias 26
9 firmas y sellos autorizados 28
10 organización 31
10.1 archivos de gestión 31
10.2 archivo central 34
10.3 archivo histórico 35
10.4 unidad de correspondencia 35
10.4.1 Clasificación y radicación 36
10.4.2 Unidades administrativas 37
10.4.3 Funcionarios 37
10.4.4 Deberes y obligaciones 38
10.5 Procedimientos 39
10.6 Solicitudes de préstamo y consulta 39
10.6.1 Consulta de documentos 39
10.6.2 Préstamo de documentos para trámites internos 39
10.7 Transferencias 40
10.8 Foliación en documentos de archivo 44
10.9 Disposición final de los documentos 48
10.10 Zonas del documento 49
10.11 Correspondencia producida 50
10.11.1 Formatos de correspondencia 52
10.11.2 Memorando 72
10.11.3 Circular 80

10.11.4 Actas 85
10.11.5 Informes 96
10.11.6 Certificados y constancias 113
11 Marco conceptual 126
12 Bibliografía 138
13 Anexos 140
13.1 Formato carta – oficio 140
13.2 Formato memorando 141
13.3 Formato circular 142
13.4 Formato acta 143
13.4.1 Formato acta continuación 144
13.5 Informe ejecutivo 145
13.5.1 Informe ejecutivo continuación 146
13.6 Formato informe corto 147
13.7 Esquemas informe corto – informe largo 148
13.8 Formato constancia 149
13.9 Formato certificado 150
14 anexos planillas 151
14.1 control préstamo de documentos 152
14.2 Formato único de inventario documental 153
14.3 Control y radicación de correspondencia recibida 154
14.4 Planilla control oficios externos enviados 155

1 INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la definición de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, la gestión documental es. ”Un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (p.1).

De igual manera describe la función Archivística como. “Las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente” (p.1).

Describe que los fines esenciales de los archivos son el de disponer de la documentación organizada, en forma tal que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo los archivos harán suyo los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las desiciones que los afecten, en los términos previsto por la ley. (Ley 594 de 2000, p.1-2)

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos:

> Los documentos institucionalizan las desiciones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración pública; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el

servicio al ciudadano. (p.1-2), citando, además, que. "Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación y manejo de los documentos" (p.2); "siendo una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, actuando como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública" (p.2). Cumpliendo una función probatoria, garantizadora y perpetuadora (p.2) fortalecida por la organización de los sistemas de información, con programas eficientes y actualizados de administración de documentos y de archivo.(p.2)

Los documentos de la administración pública son producto y propiedad del Estado ejerciendo pleno control de estos recursos informativos, velando por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, gozando de validez y eficacia en todo tipo de soporte de acuerdo con las leyes procesales vigentes (Ley 594 de 2000).

"Para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública"(Acuerdo 060 de 2001, p.1). Y se encuentra reglamentado el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales certificadas, masificando el uso de tecnologías de la información aumentando la competitividad del sector productivo, modernizando las instituciones públicas y socializando el acceso a la información, Planeando, programando, organizando y direccionando el avance de las entidades mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental. Acuerdo 060 AGN (2001)

> Con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa, organización y simplificar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas, disminuyendo los costos y el tiempo, con buena calidad, se presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se deben establecer en los manuales de cada organización, dirigido a directivos, instructores, asistentes administrativos, secretarios, contratistas y todas aquellas personas involucradas en la generación de documentos, teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad. GTC 185 (2009)

Las indicaciones presentadas en el presente manual se deben aplicar a todo tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias y funcionarios, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad o que hayan sido delegados por esta, independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan o conserven, estos pueden ser documentos de archivo físico y electrónicos, archivos institucionales (físicos y electrónicos), sistemas de información corporativos, sistemas de trabajo colaborativos, sistemas de administración de documentos, sistemas de mensajería electrónica, portales intranet y extranet, discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de vídeo y audio (análogo o digital), cintas y medios de soporte (back up o contingencia) y uso de tecnologías en la nube. (Decreto 1080 de 2015, p. 120) garantizando su mantenimiento de contenido, estructura, contexto y vínculo archivístico de modo que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad, para la interconexión e interoperabilidad de los sistemas de información que permita el flujo interno, externo y corporativo de los documentos. (p.128)

Imágenes tomadas de www.corpoamazonia.gov.co

2 RESOLUCIÓN

El DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA – CORPOAMAZONIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por los numerales 1, 4 y 9 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y,

CONSIDERANDO

1- Qué mediante resolución número _____de_____de 2011, se aprobó la actualización del Manual de Archivo y Correspondencia.
2- Qué se hace necesario hacer un nuevo ajuste para adoptarlo a las necesidades actuales de la institución.
3- Qué el Manual de Archivo y Correspondencia contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Acuerdo 060 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; por lo que se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en él y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas desiciones en materia de archivo y correspondencia, con el propósito de no perder su vigencia.
4- Qué el Manual de Archivo y Correspondencia tiene por objetivos establecer la reglamentación que permita la adecuada administración documental en materia de trámite y su correspondiente archivo en la Entidad. Así mismo, sirve como recurso que permita difundir los procedimientos para el manejo y archivo de la correspondencia que se tramita a través del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera o por los servidores asignados para tal fin y para orientar a los servidores públicos, contratistas y terceros que tengan relación documental con la Entidad, responsables de las diferentes fases del proceso de archivo y trámite de correspondencia en el cumplimiento de las funciones.

5- Qué con el Manual de Archivo y Correspondencia se unificarán y normalizarán los procedimientos sobre el manejo documental de la Entidad.
6- Qué el Manual de Archivo y Correspondencia es un instrumento que ayuda a conservar la memoria de la Entidad y es una herramienta administrativa que permite dar un adecuado y correcto manejo de su fondo documental. Permite contar con una guía básica que contenga los procesos generales para la recepción, radicación, distribución, trámite y envío de la correspondencia interna, externa y corporativa de CORPOAMAZONIA, así como de las técnicas básicas para la conservación adecuada de los archivos y establecer principios mínimos que deben seguir los servidores públicos, contratistas y terceros en la consulta de los documentos que reposan en la Entidad.
7- Qué en armonía con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de Documentos, la obligación que tienen a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que se genere la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creados. CORPOAMAZONIA precisa adecuar y unificar la denominación recepción, distribución trámite, retención, custodia y conservación de los documentos que origina y recibe;
8- Qué de acuerdo con el artículo 29 de la Ley 99 de 1993, es competencia del Director General dictar los actos que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.

RESUELVE

Artículo Primero. Actualizar el Manual de Archivo y Correspondencia para la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA – CORPOAMAZONIA, tal como se describe a continuación:

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de 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.
- Ley 599 de 2000 Por el cual se expide el Código Penal.
- Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- Ley 962 de 2005 Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código del Comercio.
- Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo" del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII "Conservación de Documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45 "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 003 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Circular 002 de 1997 Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- Circular 001 de 2011 protección de archivos por ola invernal.
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- Circular 005 de 2011 prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 003 de 2012 Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.

- Circular 004 de 2012 Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión "*cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".*
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.

4 ALCANCE

El Manual de Correspondencia aplica para toda la entidad enmarcada dentro del proceso de Gestión Documental, a sus funcionarios y contratistas, además de terceros y proveedores que tengan cualquier vínculo con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA enmarcado dentro de sus áreas de responsabilidad de acuerdo con la labor asumida.

5 OBJETIVOS

la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA, para el cumplimiento de su misión y visión, actualiza el Manual de Archivo y Correspondencia, con el objetivo de:

- Establecer los lineamientos, procedimientos, formatos necesarios en materia de gestión documental.

- Proteger los activos de la información de la entidad de la perdida y/o extravío de información sin importar el soporte.

- Minimizar el riesgo de pérdida, ocultamiento, vulneración, extravío, préstamo no autorizado, intromisión y otros que afecten la prestación efectiva de los servicios de archivo y correspondencia de la entidad.

- Mantener actualizado el Manual de Archivo y Correspondencia de la entidad, con el fin de mantener su vigencia y nivel de validez.

- Garantizar la prestación oportuna de los servicios de archivo y correspondencia que ofrece la entidad enmarcados dentro de los derechos intimidad, Habeas Data, derecho a la información pública, de confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información indispensable para la gestión institucional y la toma de decisiones por parte de los cargos directivos.

- Concientizar a los funcionarios y contratistas sobre el proceso de gestión documental, con el fin de crear una cultura archivística que garantice el desarrollo normal del proceso en todos sus niveles y competencias.

- Regularizar el manejo de los documentos limitando su número a los estrictamente necesarios.

- Servir como instrumento de inducción y guía para los funcionarios corporativos y productores documentales.

El sistema de producción, registro, trámite, archivo y control documental precisa de la existencia de controles internos que sirvan de base, entre los cuales se destacan:

- Política de gestión documental
- Programa de gestión documental (PGD)
- Procedimientos y flujogramas
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
- Manual de funciones
- Tablas de control de acceso

Los documentos electrónicos de archivo dependen de una estructura lógica más que de la física teniendo como requisito su contenido estable, su forma documental fija, el vínculo archivístico y su equivalente funcional. De igual manera se propenderá por el uso de tecnologías de las comunicaciones para la digitalización de los datos y de la información generando como resultado el conocimiento necesario para la toma de desiciones institucionales

Imágenes tomadas de la página de Facebook de Corpoamazonía

6 OBJETO

El objeto del presente manual es el de incorporar a la gestión diaria de CORPOAMAZONIA las normas generales legales para el manejo documental y describir las diferentes etapas y los procesos a seguir en relación con la correspondencia y el archivo, con el fin de garantizar un servicio eficiente.

Establecer procesos ágiles y seguros para la realización de los trámites de la correspondencia recibida y despachada, su disposición, acceso, consulta, préstamo, uso, transferencia y archivo de los datos y la información interna, externa y corporativa.

Definir un glosario de conceptos básicos para guiar el sistema de archivo y correspondencia de la Corporación para el Desarrollo Sostenible para el Desarrollo del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

Mantener actualizado el sistema de información de manera permanente tramitando diariamente la información que ingrese a los correos electrónicos de los usuarios en las unidades administrativas.

Imagen tomado de la página web de Corpoamazonía

7 ASPECTOS ORGANIZACIONALES

La función de archivo y correspondencia está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera actuando según criterios establecidos en el Manual de Funciones y en las desiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en lo pertinente.

El servicio que presta la coordinación de archivo y correspondencia se caracteriza por el desarrollo de las funciones de asesoría al Director General y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño , a través de la Subdirección Administrativa y Financiera , para apoyar el establecimiento de políticas y procedimientos sobre archivo y correspondencia y de manera directa establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera

centralizada y normalizada los servicios de recepción , radicación y distribución de las comunicaciones , contribuyendo al desarrollo del programa de conservación , integrándose a los procesos que se adelantan en los archivos de gestión, central e histórico (Acuerdo 060 de 2001 AGN).

En el municipio de Mocoa se encuentra la Dirección territorial Putumayo y la Subdirección Administrativa y Financiera con funciones diferentes cada una, y amparados en el artículo tercero del Acuerdo 060 de 2001, conforme a la necesidades de la Entidad, determina que cada una, cuente con una unidad de correspondencia para la radicación de las comunicaciones oficiales con el fin de controlar y normalizar el flujo de la información.

La oficina de Gestión Documental es responsable de revisar de manera periódica el oportuno trámite de la información de acuerdo con la resolución 0015 del 04 de enero de 2016 por medio de la cual se adopta el "Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

La función general se resume de la siguiente manera:

- Análisis documental de estructura y contenido para el registro de la información.
- Registro de los datos y la información relevante de los documentos empleando formatos de control normalizados.
- Evaluación y valoración de los documentos y tiempos de retención.
- Remisión al Archivo Central de los documentos organizados de los archivos periféricos de la Corporación.
- Conservación y custodia de toda la información oficial de la entidad en sus diferentes fases.

- Disposición final de los documentos; para el caso de los archivos de gestión de las unidades administrativas, estas deberán tener en cuenta las Tablas de Retención Documental e informar a la oficina de Gestión Documental el procedimiento para recibir asesoría en el proceso de eliminación.
- Préstamos y consultas, facilitando la disponibilidad de la información, se cuenta con formato de préstamo de documentos determinando el plazo de devolución y cantidad de documentos entregados.
- Organización, custodia y conservación del Archivo Central.
- Asesoría a las diferentes unidades administrativas que componen la Corporación para el caso de la organización, transferencias y eliminación documental.
- Proponer y liderar programas de actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos.
- Proponer y liderar programas de digitalización certificada.
- Elaborar los formatos, instructivos, manuales y guías correspondientes al programa de gestión documental de la corporación y los flujos de información externa, interna y corporativa.
- Supervisar de manera periódica la ventanilla única de correspondencia y sus procedimientos de recepción, trámite, distribución y despacho de documentos.
- Facilitar a los funcionarios, personas autorizadas y público en general, la información que requieran teniendo en cuenta las restricciones legales descritas en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y el Decreto 103 de 2015.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las propuestas de disposición final de documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos destinados para tal fin.
- Las demás funciones archivísticas asignadas por la legislación correspondiente.

Imágenes tomadas de la página de Facebook de Corpoamazonía

8 COMPETENCIAS

La Unidad de Correspondencia es la única autorizada para realizar el registro y radicación de la información oficial que ingresa, se tramita y se despacha en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, además de otras consideraciones descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 060 de 2001.

ARTICULO OCTAVO : Control de comunicaciones oficiales: Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta

para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.(p. 4)

Además, el Acuerdo 060 de 2001 cita. "ARTICULO DÉCIMO QUINTO: Horarios de Atención al Público: Todas las unidades de correspondencia informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos".

El horario de atención al público en la Unidad de Correspondencia será de 08:00 am a 11:00 am y de 02:00 pm a 05:00 pm; se efectuarán dos (02) recorridos diarios para entrega y recepción de documentos: a las 11:00 a.m.; y a las 5:00 p.m. No obstante, y si procede, se efectuará recorridos adicionales para recepción y entrega de correspondencia cuyo trámite se considere urgente.

El Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la nación, cita.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

ARTICULO DECIMO: Comunicaciones oficiales recibidas: Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

PARÁGRAFO: Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. (p. 4,5)

9 FIRMAS Y SELLOS AUTORIZADOS

ARTICULO CUARTO: Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido. (Acuerdo 060 de 2001, p.3)

De acuerdo con la Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos:

Artículo 20. Supresión de sellos. En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad.

La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbase a los servidores públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso de la Administración Pública. Igualmente queda prohibido a los Notarios Públicos asentar tales registros, así como expedir certificaciones sobre los mismos.

Parágrafo. La presente supresión de sellos no se aplica a los productos que requieren registro sanitario, cuando las normas lo exijan como obligatorio, y a los sellos establecidos con base en los Acuerdos y Tratados Internacionales de naturaleza comercial suscritos por Colombia. (p. 14)

Solamente podrán firmar correspondencia oficial de la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA – CORPOAMAZONIA, de carácter externo, interno y corporativo los siguiente cargos :

- Director General
- Secretario General
- Subdirectores
- Profesionales especializados de Control Interno y Oficina Jurídica
- Asesores de Dirección General
- El tesorero en el caso de correspondencia bancaria y cuentas de cobro
- Direcciones territoriales
- También podrá firmar correspondencia externa, según el Código de Procedimiento Civil, artículo 111, quien haga las veces de Secretario de Jurisdicción Coactiva.

Cuando por razones del servicio se haga indispensable que algún funcionario público no facultado para firmar correspondencia lo deba hacer, dicha facultad le podrá ser asignada de conformidad con las siguientes consideraciones:

- La asignación se debe efectuar por escrito, comunicándola al coordinador del Área de Archivo y Correspondencia.

- La asignación únicamente la pueden otorgar aquellos funcionarios públicos autorizados para firmar la correspondencia.

- La asignación debe ser específica, determinando claramente el tipo de asunto que tratará la correspondencia que se autoriza firmar.
- La asignación debe fijar el término de esta en forma precisa y debe recaer directamente en la persona que se autoriza.
- La asignación debe versar sobre correspondencia que sea competencia del funcionario que la otorga.
- En todo caso ningún funcionario público podrá firmar por otro; no se podrá anteponer la preposición ´Por´.
- La firma será autógrafa.
- En ausencia del funcionario que deba firmar, será el superior jerárquico inmediato quien firme y en ausencia de este firmará el inmediato.

Se citan a continuación más obligaciones de la Unidad de Correspondencia, descritas en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación;

ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARÁGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia. (p.4)

ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.(p.4)

ARTICULO DÉCIMO TERCERO: Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas. (p.6)

10 ORGANIZACIÓN

10.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 ley General de Archivos.

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.(p.4)

ARTÍCULO 23. Formación de archivos (…)

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.(p.5)

Estos archivos deberán ceñirse a las normas generales trazadas para lograr la normalización de la archivística corporativa y organizarse en estrecha colaboración con Archivo y Correspondencia.

El Artículo Segundo del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, describe." (…) deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad. (p. 2); los archivos de gestión deberán organizarse siguiendo los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (Acuerdo 042 de 2002). Y continúa el Acuerdo (…) "El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público" (p.2).

En el Acuerdo 042 de 2002 en el Artículo Cuarto.- 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 aprobada.

2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

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: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, 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, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.(p.2)

Respecto a los consignado en el Acuerdo 027 de 2006 los documentos de apoyo son "Generados por la misma oficina o por otras oficinas o

instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (p.5)

Se consideran los siguientes tipos de documentos :

- Invitaciones
- Felicitaciones
- Tarjetas
- Borradores escritos a mano
- Notas
- Recortes de prensa
- Tarifas que pierdan vigencia
- Hojas de vida y solicitudes de empleo no aprobadas.

10.2 ARCHIVO CENTRAL

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 23. Formación de archivos (…)

a) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. (p.5)

Conforme a los tiempos precauciónales de retención documental descritos en las tablas de retención y valoración documental, regularmente se harán revisiones con el objeto de descongestionar el Archivo Central.

Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la

comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

10.3 ARCHIVO HISTÓRICO

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 23. Formación de archivos (…)

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

10.4 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Los funcionarios de la Unidad de Correspondencia tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos, sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. (Ley 594 de 2000, p.4)

De acuerdo con el principio de transparencia de la Ley 1712 de 2014.

> Toda información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley. (p.1)

En virtud del principio de facilitación, se deberá facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo. (p.1) debiendo entregar la información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud. (p.1)

Toda información de interés público que sea producida, gestionada y difundida, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes; el servicio es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información, buscando la agilidad en el trámite y la gestión administrativa (Ley 1712 de 2014).

Con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte, divulgarán la información pública en diversos idiomas y lenguas y elaborarán formatos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

10.4.1 Clasificación y radicación

La correspondencia se clasifica según el tipo de correo que se emplea para su envío, posteriormente se ordena de acuerdo con los códigos de las dependencias de origen. Luego de proceder a diligenciar el formato "Radicación y control de correspondencia recibida externa" (formato no. 4); la operación de clasificación y radicación se efectúa en la unidad de correspondencia. Ninguna dependencia tendrá mensajeros asignados, este servicio, tanto para recorridos internos como externos, estará centralizado

en la unidad de correspondencia. Toda la correspondencia debe enviarse a su destinatario el mismo día en que sea radicada o numerada.

10.4.2 Unidades administrativas

Los funcionarios que tengan la responsabilidad de generar, tramitar y organizar información en los archivos de gestión, tendrán la obligación de velar por la integridad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, sujetos a lo estipulado en el artículo 15 de la Constitución Política y poner al servicio de la comunidad la documentación de la Administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

10.4.3 Funcionarios

Los funcionarios autorizados para retirar documentos de los archivos mediante el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Corporación son responsables del daño o deterioro, adulteración, pérdida o extravío que puedan sufrir los mismos durante el tiempo que estén bajo su responsabilidad y obligados a devolverlos al finalizar el préstamo en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

De igual manera se prohíbe el acceso a la información en custodia y ubicada en las estanterías, archivadores, carpetas o muebles de la Corporación, a personas distintas a los funcionarios; excepto a funcionarios involucrados en auditorías internas y externas debidamente comisionados y quienes deban cumplir comisiones y mandatos judiciales.

10.4.4 Deberes y obligaciones

Conforme a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el artículo 15, así:

Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (p. 4)

De acuerdo con la Ley 951 de 2005, Por la cual se crea el acta informe de gestión, establece:

La obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representante legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones. (p.1)

El Acuerdo 038 de 2002 establece. " Es responsabilidad del servidor público la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".(p.1) y será de obligatorio cumplimiento la entrega mediante inventario normalizado una vez se desvincule por cualquier motivo, de sus funciones y queda prohibido llevarse la documentación pública producida en ejercicio del cargo, por cuanto la información es de propiedad del Estado. (p.5) Incurriendo en el delito de peculado por apropiación tal y como se describe en el artículo 133 del Código Penal.

10.5 PROCEDIMIENTOS

10.6 SOLICITUDES DE PRÉSTAMO Y CONSULTA

El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación en el artículo quinto describe:

10.6.1 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 deberán ser autorizadas por el jefe de la oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución y las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma excepcional una estadística de consulta. (p.3)

Y en el artículo sexto.

10.6.2 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 responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata. (p.3)

Las solicitudes de préstamo por parte de los funcionarios de la Corporación se hacen mediante la utilización del formato "Control préstamo documentos" (Formato Nro. 7). Ningún documento se puede retirar de una unidad administrativa sin el lleno de los requisitos establecidos, con un término máximo de tres (03) días calendario y si es necesaria una prórroga, se solicitará ante el jefe de la oficina correspondiente consignando dicha anotación en el formato.

Las personas y entidades ajenas a la Corporación, que requieran consultar o soliciten la expedición de copias y/o fotocopias de la información en custodia, deben solicitar por escrito la autorización al Subdirector Administrativo y Financiero. En el caso de solicitar fotocopias, estas son asumidas por el solicitante de acuerdo con los lineamientos sobre la materia descritos en la Ley 1712 de 2014 sobre costos de reproducción de la información y será acompañado por un funcionario de la Corporación.

Aunque la consulta y/o préstamo se refiera a una sola página o folio de una unidad documental, éstas no se desglosarán y el solicitante se responsabiliza de la totalidad de su contenido. En caso de que sea indispensable retirar temporalmente un documento de una unidad documental, se dejará en su sitio un documento informando tal situación.

10.7 Transferencias

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato

único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. (Acuerdo 042 de 2002, p.2) y normalizado en la Corporación.

La relación de envío se hace observando las siguientes instrucciones extraídas del Manual del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, La Foliación en Archivos:

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que a aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a hacer objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de unidades documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
5. En el caso de unidades documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de

sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

6. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo(esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
7. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.
8. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
9. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A,B,C, o bis.
10. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Si el texto continua por detrás del folio (parte vuelta) se escribirá R/V indicando esto, que el escrito continua.
11. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendadura sobre espacios en blanco, y sin alterar membretes de sellos, textos o numeraciones originales.
12. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
13. No se deben foliar las pastas ni las hojas guarda en blanco.

Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación

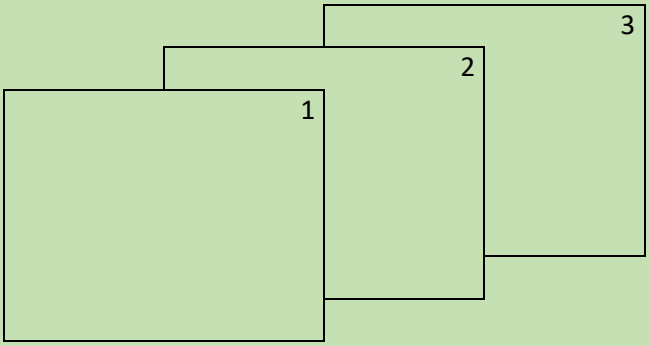
al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

14. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
15. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
16. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones .
17. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
18. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
19. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados)que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

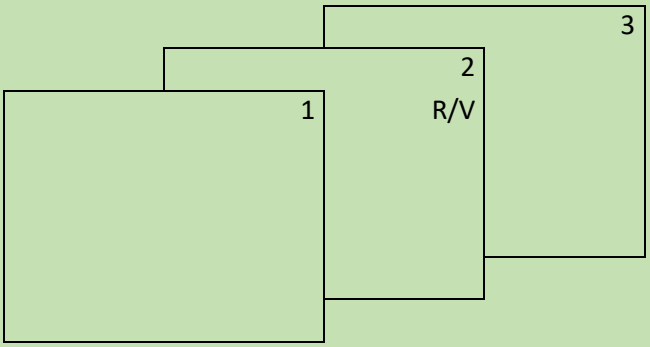
20. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
21. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassetes, discos digitales, disquetes, vídeos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia. (La Foliación en Archivos – Archivo General de la Nación, 2009,p.2-4)

10.8 FOLIACIÓN EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO

FOLIACION NORMAL



FOLIACION CON INFORMACION EN CARA RECTA Y VUELTA



CORRECION DE ERRORES EN FOLIACION

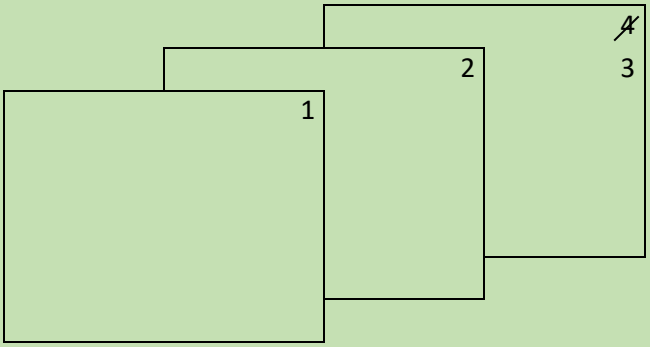


Imagen 2. Tomadas del instructivo 010 SUDIR- SEGEN PONAL DEL 13/02/2009

Para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) impuesto por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en el Acuerdo 042 de 2002; la Corporación normalizó el formato y a continuación se explica su diligenciamiento tomado de manera literal del Acuerdo en mención.

1. ENTIDAD REMITENTE: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos

Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios Individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. HOJA No. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
7. REGISTRO DE ENTRADA: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. No. De ORDEN: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. CÓDIGO: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS: Debe anotarse el nombre asignado al 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.

    Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

    Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

    Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
12. UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
13. NÚMERO DE FOLIOS: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación escrita.
14. SOPORTE: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Vídeos (V), Cassetes (C), Soportes Electrónicos ((CD, DK, DVD) etc.
15. FRECUENCIA DE CONSULTA: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
16. NOTAS: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

    Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración, y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

    Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, CD, DVD, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos, debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con cinco (5) fotografías o cinco (5)

fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrase las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro : físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil)y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
18. ENTREGADO POR: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
19. RECIBIDO POR: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma, de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

10.9 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. (Acuerdo 006 de 2011, p.2).

Para este procedimiento se siguen las pautas generales anotadas con anterioridad, es decir, agrupando los documentos por series y subseries y

en orden cronológico, con el fin de facilitar el control de la ejecución de las decisiones del Comité.

La disposición final de los documentos se realiza de acuerdo con los tiempos de retención asignados en cada fase de los archivos estipulados en las Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Acuerdo No. 017 del 07 de mayo de 2002 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptadas mediante resolución de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA No. 0600 del 04 de julio de 2002.

La relación de documentos descrita en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) cuya eliminación haya sido aprobada por el Comité, se anexa al acta de destrucción.

10.10 ZONAS DEL DOCUMENTO

De acuerdo con la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) de 2009, las zonas de la estructura del documento son :

Zona 1.

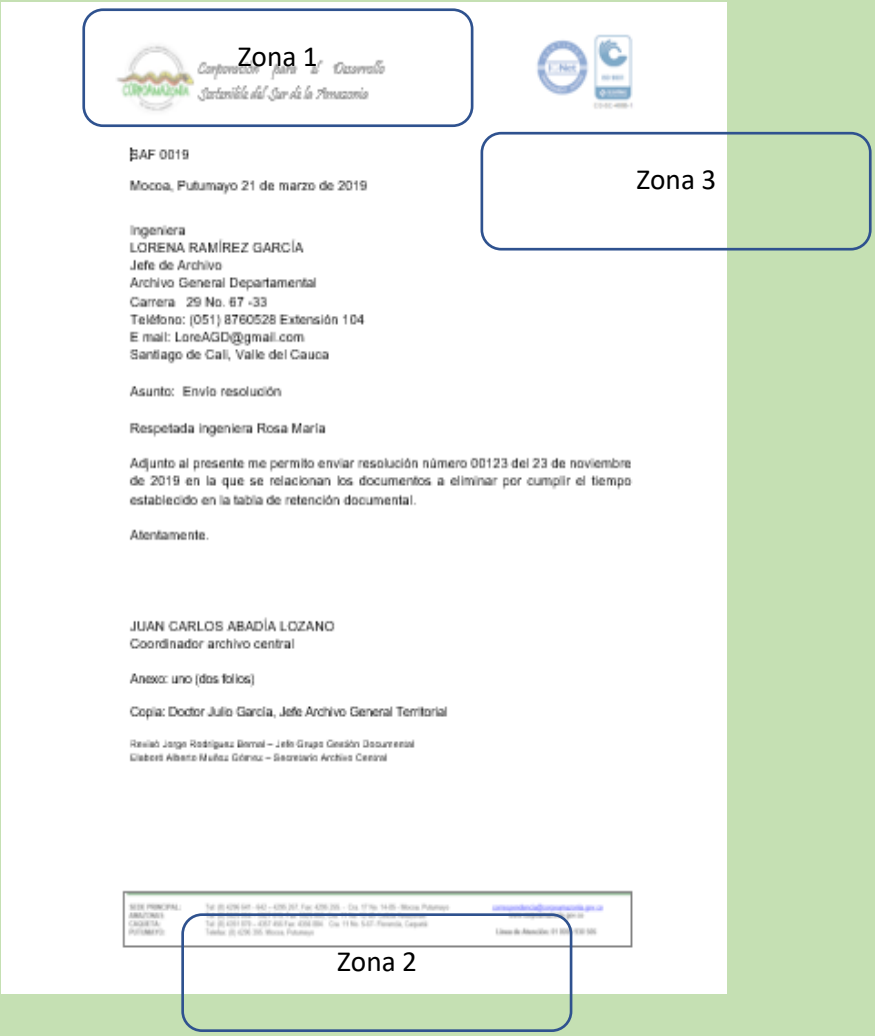
"Espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo. Logotipo en caso de tenerlo y el número de identificación tributaria (NIT)" (GTC 185, 2009, p.6)

Zona 2.

"Espacio destinado para la impresión de la dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, lugar de origen, país, teléfono y otras menciones obligatorias según disposiciones legales (NIT)" (GTC 185, 2009, p.6)

Zona 3.

Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento, es complementario de la zona 1. (NIT)" (GTC 185, 2009, p.6)



BAF 0019

Mocoa, Putumayo 21 de marzo de 2019

Ingeniera
LORENA RAMÍREZ GARCÍA
Jefe de Archivo
Archivo General Departamental
Carrera 29 No. 67 -33
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: LoreAGD@gmail.com
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Envio resolución

Respetada ingeniera Rosa María

Adjunto al presente me permito enviar resolución número 00123 del 23 de noviembre de 2019 en la que se relacionan los documentos a eliminar por cumplir el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

Atentamente.

JUAN CARLOS ABADÍA LOZANO
Coordinador archivo central

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territorial

Revisó Jorge Rodríguez Bernal – Jefe Grupo Gestión Documental
Gilberto Alberto Muñoz Gómez – Secretario Archivo Central

Imagen 1. *Formato oficio Corpoamazonia*

10.11 CORRESPONDENCIA PRODUCIDA

Para la Corporación las comunicaciones que se dirigen hacia otras entidades se denominarán "Comunicaciones oficiales externas " y se elaborarán en tres impresiones a blanco y negro, cuya destinación es la siguiente:

- Primera para el destinatario
- Segunda para la oficina de correspondencia

- Tercera para el archivo de gestión correspondiente

Si una comunicación emanada de una unidad administrativa de la Corporación hace referencia a otras oficinas o funcionarios corporativos y con el ánimo de cumplir con la Directiva Presidencial 04 de 2012 Cero Papel, ésta se debe digitalizar y enviar por correo electrónico a quienes corresponda, los que acusaran recibo como comprobante y archivo de la oficina remitente.

Los documentos oficiales enviados por la intranet y sus recibidos serán archivados en la carpeta electrónica correspondiente y no se imprimirán, creando un cruce de referencia para no perder el vínculo archivístico con los documentos físicos.

En lo posible, tratar un solo tema en cada comunicación con el fin de agilizar el trámite, mejorar la calidad y precisión facilitando su clasificación y organización en el archivo de gestión para su inclusión en el expediente respectivo.

Para identificar la unidad administrativa productora se anotará el código de la mencionada oficina en la parte superior derecha y la numeración se hará a partir de 00001 al iniciar cada año.

A continuación, la codificación que se deben utilizar en la Corporación.

DEPENDENCIA	CÓDIGO
Dirección General	DGL
Secretaría General	SGL
Subdirección Administrativa y Financiera	SAF
Subdirección de Manejo Ambiental	SMA
Subdirección de Planificación	SPL
Oficina de Control Interno	OCI
Oficina Jurídica	OJD
Dirección Territorial Amazonas	DTA
Dirección Territorial Caquetá	DTC
Dirección Territorial Putumayo	DTP

Tabla 1. *Codificación dependencias.* Tomada SCG Corpoamazonia

FORMATOS

F-GDO-005 Plantilla de Actas
F-GDO-006 Plantilla para Informes
F-GDO-007 Plantilla Control de Asistencia Interno
F-GDO-008 Plantilla Control de Asistencia Externo
F-GDO-011 Ficha de Caracterización de los Procesos del SGC
F-GDO-012 Plantilla Elaboración Memorandos
F-GDO-014 Plantilla para Informes Externos a Entes de Control
F-GDO-019 Plantilla de Concepto Técnico
F-GDO-022 Plantilla acta varios operadores Plantilla Oficios

10.11.1 Formatos de correspondencia

Los siguientes textos, ejemplos y formatos son tomados de la Guía Técnica Colombiana 185 (GTC – 185) de 2009. En algunos casos es literal la transcripción del texto debido a su corta extensión y guía precisa.

10.11.1.1 Oficio o carta

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio se usan para:

- Informar un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes;
- Regular o aclarar una situación;
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- Dar respuesta a una comunicación recibida;
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado;
- Impugnar o corregir una situación;
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes;
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos;
- Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias;
- Felicitar, invitar o convocar, y
- Hacer llamados de atención, entre otros. (GTC 185, 2009, p.11-12)

10.11.1.2 Clases de cartas

10.11.1.2.1 Organizacionales

Se producen en el desarrollo de las actividades de la organización

10.11.1.2.2 Oficiales

Se producen en las oficinas públicas y organizacionales del Estado, y

10.11.1.2.3 Personales

Se producen entre quienes se conocen, en ellas se permite utilizar un lenguaje informal. (GTC 185, 2009, p.12)

10.11.1.3 Márgenes

Superior 4 cm
Inferior 3 cm
Lateral izquierdo 4 cm
Lateral derecho 3 cm

Para todos los documentos que se describan en el presente manual, se deben tomar las márgenes descritas. Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, las márgenes laterales deben ser simétricos a 3 cm (p.7).

Imagen 3. *Formato oficio Corpoamazonia*

10.11.1.4 Estilo

Para efecto de la distribución del contenido de la comunicación, se utilizará el estilo bloque extremo, por lo que todas las líneas partirán del margen izquierdo (p.7).

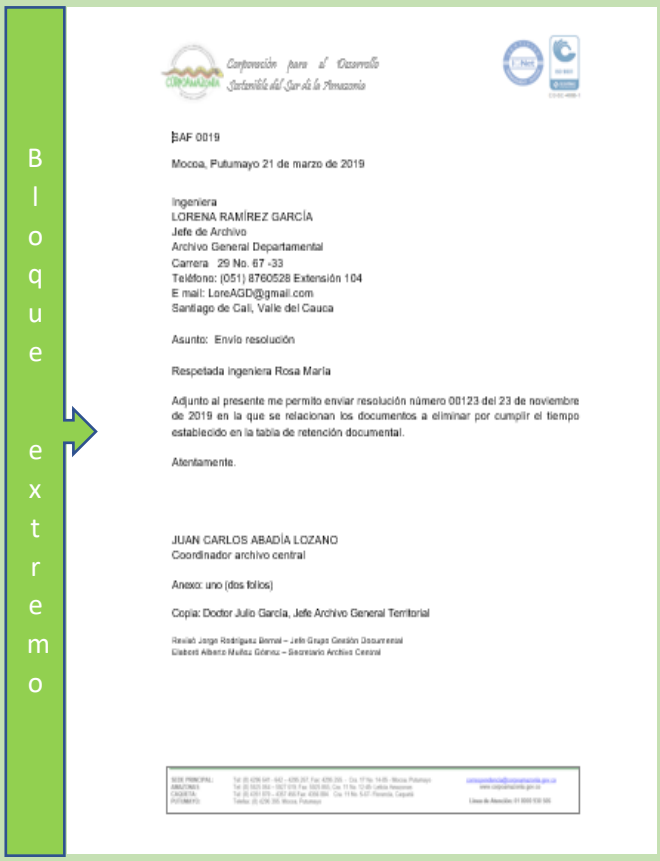


Imagen 4. *Formato oficio Corpoamazonia*

10.11.1.5 Fuente

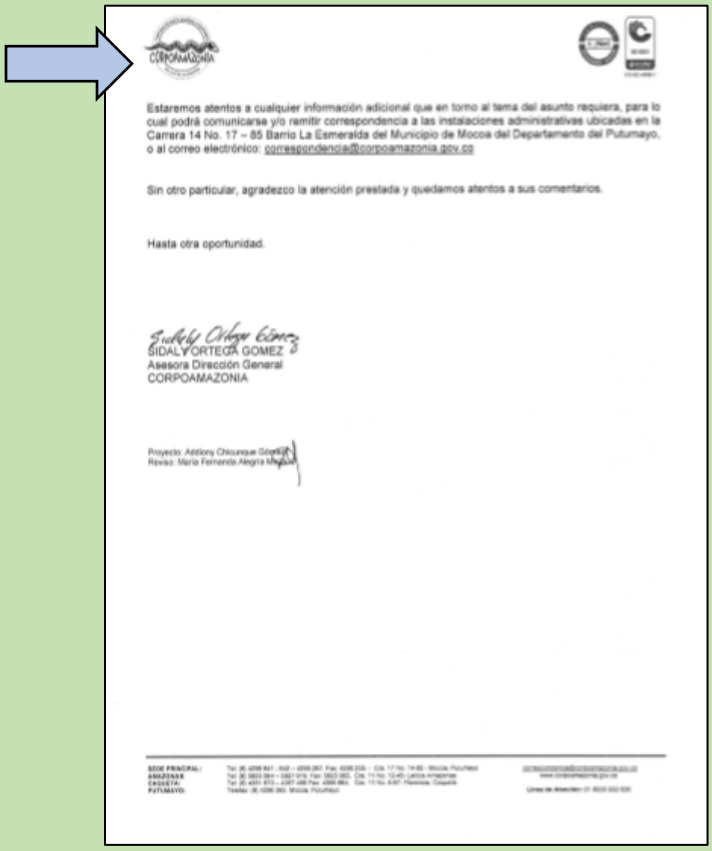
Se debe escribir en fuente clara, agradable a la vista del lector, debe ser homogénea y no presentar inconvenientes para la lectura, impresión, digitalización y microfilmación (p.8).

Letra a utilizar Arial 11 o 12 sin negrilla.

10.11.1.6 Identificación de las páginas subsiguientes

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se

deben ubicar en la parte superior izquierda, a una interlínea libre de la zona 1, justificado y para continuar con el texto se dejan dos interlíneas libres (p.8).



Estaremos atentos a cualquier información adicional que en torno al tema del asunto requiera, para lo cual podrá comunicarse y/o remitir correspondencia a las instalaciones administrativas ubicadas en la Carrera 14 No. 17 – 85 Barrio La Esmeralda del Municipio de Mocoa del Departamento del Putumayo, o al correo electrónico: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Sin otro particular, agradezco la atención prestada y quedamos atentos a sus comentarios.

Hasta otra oportunidad.

SIDALY ORTEGA GOMEZ
Asesora Dirección General
CORPOAMAZONIA

Proyectó: Addions Chicunque Gómez
Revisó: María Fernanda Alegría Mayorga

Imagen 5. *Formato oficio Corpoamazonia*

10.11.1.7 Logo símbolos

Debe ir en el lado izquierdo superior de 2 x 2 cm en color o blanco y negro (opcional). Al lado derecho del logo símbolo de la Corporación en fuente prístina tamaño 13 de 5 cm de ancho y los dos símbolos de calidad con un tamaño de 3 cm x 2 cm , el siguiente texto:

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

SAF 0019

Mocoa, Putumayo 21 de marzo de 2019

Ingeniera
LORENA RAMÍREZ GARCÍA
Jefe de Archivo
Archivo General Departamental
Carrera 29 No. 67 -33
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: LoreAGD@gmail.com
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Envío resolución

Respetada Ingeniera Rosa María

Adjunto al presente me permito enviar resolución número 00123 del 23 de noviembre de 2019 en la que se relacionan los documentos a eliminar por cumplir el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

Atentamente.

JUAN CARLOS ABADÍA LOZANO
Coordinador archivo central

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territorial

Revisó: Jorge Rodríguez Bernal – Jefe Grupo Gestión Documental
Elaboró: Albeiro Muñoz Gómez – Secretario Archivo Central

Imagen 6. *Formato oficio Corpoamazonia*

10.11.1.8 Código

Se debe escribir a 3 o 4 cm del borde superior, dejando de cero una interlínea libre cuando tiene logotipo o membrete (p.8).

(DG-SG-SAA-SPL-OJ-CI-SAF-DTP-DTC-DTA)

10.11.1.9 Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escriben a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto (p.8).

10.11.1.10 Datos del destinatario

Se escribe en la segunda interlínea libre y de preferencia con los dos apellidos.

10.11.1.10.1 Denominación o título académico con mayúscula inicial

Se escribe en la primera interlínea libre. Ejemplo : Doctor, Señor, Doctora, Señora, Ingeniero, abogado, etc.

10.11.1.10.2 Nombre del destinatario en mayúscula sostenida.

Se escribe en la segunda interlínea libre y de preferencia con los dos apellidos.

10.11.1.10.3 Cargo

Se escribe en la tercera interlínea libre con mayúscula inicial, los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

10.11.1.10.4 Organización

(empresa, entidad, institución)
Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir razón social, sigla o acrónimo.

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

10.11.1.10.5 Dirección

De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de la nomenclatura. No se utilizan abreviaturas.

Para designar el número en la dirección se recomienda dejar tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se debe escribir la palabra completa.

Se debe utilizar la abreviatura “No.” Para designar el número. Se prohíbe el uso del símbolo “#”.

10.11.1.10.6 Teléfono

Se escribe la palabra “Teléfono” con mayúscula inicial o celular si es del caso seguido de dos puntos (:) si se conoce el número telefónico del destinatario, este se debe escribir con el indicativo y la palabra extensión en mayúscula inicial.

10.11.1.10.7 Correo electrónico

Se escribe la palabra "E mail" con mayúscula inicial seguido de dos puntos (:) y posteriormente el correo electrónico en caso de conocerse.

10.11.1.10.8 Nombre del lugar de origen

Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen.

No se utilizan los términos "La Ciudad", "L. C." o presente.

10.11.1.10.9 País

Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlínea libre del lugar de origen (ciudad o municipio) o en la interlínea libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos

Cuando se utiliza sobre para enviar el documento, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.(GTC 185, 2009, p.12-14)

Ejemplo 1: Ingeniera
BEATRIZ ROBLEDO GARCÍA
Gerenta de Producción
Química Colombiana Ltda.
Carrera 29 No. 67 -33
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: BettyQuimicol@gmail.com
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Ejemplo 2: Ingeniera
BEATRIZ ROBLEDO GARCÍA
Gerenta de Producción
Química Colombiana Ltda.
Carrera 29 No. 67 -33 Lima
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: BettyQuimicol@gmail.com
Perú

Para muchos cargos se presentan denominaciones femeninas y profesionales.

Cargos	Títulos Profesionales
Alcaldesa	Abogada
Asistente Administrativa	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	Socióloga
Vicepresidenta	Trabajadora Social
Vicerrectora	Diseñadora Textil

Tabla 2. Tomada de la GTC 185

Cuando estos títulos y cargos forman parte de un texto, se escriben con minúscula, porque se convierten en sustantivos comunes.

Ejemplo: La señora alcaldesa viene el día de hoy

La señora abogada tiene audiencia en la tarde

10.11.1.11 *Asunto*

Se escribe a dos o tres interlíneas libres a partir de los datos del destinatario, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:), sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis del tema del documento. Se expresa en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. (GTC 185, 2009, p.87)

10.11.1.12 *Saludo*

Se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto (p.14). Se utiliza precedido del título: para las damas, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros los apellidos. Si el saludo es breve y finaliza en dos puntos, la despedida es seguida de coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida termine en punto.(GTC 185, 2009, p.80)

Ejemplos:

Apreciado señor García Ramírez:
Respetada ingeniera Rosa María:
Señora Gobernadora:
Cordial saludo, señor Gómez Ramírez:

NOTA: El uso de Estimado o Apreciado señor se hace solamente para personas de confianza (p.80).

10.11.1.13 *Cuerpo o texto*

Comienza a una o dos interlíneas libres del saludo, se escribe a interlineado sencillo; a una interlínea libre entre párrafos (p. 14).

Se debe redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés (p.9), con el objetivo de fundamental de informar y persuadir a su destinatario (p.11), se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio (p.17). Para lo cual se debe tener en cuenta:

- tratar un solo tema por comunicación;
- redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- usar tratamiento respetuoso y cortés;
- redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural;
- emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- utilizar los formatos normalizados de la Corporación;
- distribuir el texto de acuerdo con su extensión. (GTC 185, 2009, p.11)
- Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras y del 10 en adelante, en cifras (p.82).
- Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra y del treinta y uno en adelante se escriben en tres palabras (p.82).
- Las unidades de mil se separan con puntos, los decimales con coma (p.82).

Ejemplo : 820.600,00
720.30

- No se deja espacio entre el signo pesos y los números (p.82).
- No es necesario escribir la palabra pesos (p.82).
- En el caso de los documentos jurídicos, las cifras se escriben en números y luego en letras (p.83).

Ejemplo: $110.000.000,00 (Ciento diez millones)

- Siempre deben escribirse los números en letras y cifras. La cifra se debe expresar, primero en números y luego en letras que se escriben entre paréntesis (p.83).

Ejemplo: $10.000,00 (Diez mil pesos)
10,50 cm (Diez metros con cincuenta centímetros)

- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo debe ir entre paréntesis (p.83).

Ejemplo: Teléfono (57) 876 05 28
Celular o móvil 313 270 25 11

- Las series de números de los documentos de identificación se escriben separando las cifras en grupos (p.84).

Cédula de Ciudadanía	C.C. 1. 053.120.730
Cédula de Extranjería	C.E. 28.789.213
Registro Único Tributario	RUT 24.120.189 - 3
Número de Identificación Tributaria	NIT 24.120.189 - 3
Pasaporte	KL 450500 expedido en Bogotá D.C.

Tabla 3. Tomada de la GTC 185

- Para los grados, porcentajes y proporciones siempre se utilizan las cifras, aunque sean menores de 10.

Ejemplo: grados 10º
Porcentaje 100%
Escala 1:10

- Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, éstos se separan por un espacio en blanco. Después de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla

ortográfica; en cuyo caso se deja un espacio que separa al símbolo del signo de puntuación. (GTC 185, 2009, p. 84)

Unidad de medida	Símbolo	Unidad de medida	Símbolo	Unidad de medida	Símbolo	Unidad de medida	Símbolo
Metro lineal	M	Kilómetro	Km	Hectómetro	Hm	Tonelada	T
Metro cuadrado	m^2	Decímetro	dm	Decámetro	DM	Gramo	G
Metro cúbico	m^3	Centímetro	cm	Kilogramo	Kg	Miligramo	Mg
		Milímetro	mm				

Tabla 4. Tomada de la GTC 185

10.11.1.14 Uso de mayúsculas y minúsculas

De acuerdo con la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) de 2009. Los nombres propios de personas, lugares, organizaciones, nombres de cargos y dependencias se escriben con mayúscula inicial. En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de párrafo. Se deben tildar todas las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran. (p.81)

10.11.1.15 Escritura de fechas, horas y números

- Fechas y hora
- Años

Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplo

Año 2009

Año 2010

Año 2100 (p. 81)

10.11.1.15.1 Fechas abreviadas

Cuando se escriben en forma numérica abreviada, se representan en orden de año, mes y día. El año siempre debe ir con los cuatro dígitos para identificar el siglo en el cual se generó el documento, también en formatos contables y financieros.

Ejemplo

2009-04-28 (p.81)

10.11.1.15.2 Hora

La hora del día está basada en el sistema internacional de 24 horas y después de la cifra se escribe la palabra horas

Ejemplo

La reunión del Comité 188 será a las 08:30 horas

El refrigerio se sirve a las 15:30 horas (p.81,82)

10.11.1.16 Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas

Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras, del 10 en adelante, en cifras.

Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o serie, se escriben en cifras.

Ejemplo

Enviamos dos folletos con un total de nueve hojas cada uno.

La población que se va a evaluar comprende dos grupos: niños entre los 8 y 12 años; jóvenes entre los 13 y 18 años.(p.82)

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

SAF 0019

Mocoa, Putumayo 21 de marzo de 2019

Ingeniera
LORENA RAMÍREZ GARCÍA
Jefe de Archivo
Archivo General Departamental
Carrera 29 No. 67 -33
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: LoreAGD@gmail.com
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Envio resolución

Respetada Ingeniera Rosa María

Adjunto al presente me permito enviar resolución número 00123 del 23 de noviembre de 2019 en la que se relacionan los documentos a eliminar por cumplir el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

Atentamente.

JUAN CARLOS ABADÍA LOZANO
Coordinador archivo central

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territorial

Revisó: Jorge Rodríguez Bernal – Jefe Grupo Gestión Documental
Elaboró: Alberto Muñoz Gómez – Secretario Archivo Central

Imagen 7. *Formato oficio Corpoamazonia*

10.11.1.17 Despedida

Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras, del 10 en adelante, en cifras.

Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o serie, se escriben en cifras.

Ejemplo

Enviamos dos folletos con un total de nueve hojas cada uno.

La población que se va a evaluar comprende dos grupos: niños entre los 8 y 12 años; jóvenes entre los 13 y 18 años.(p.82)

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

SAF 0019

Mocoa, Putumayo 21 de marzo de 2019

Ingeniera
LORENA RAMÍREZ GARCÍA
Jefe de Archivo
Archivo General Departamental
Carrera 29 No. 67 -33
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: LoreAGD@gmail.com
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Envio resolución

Respetada ingeniera Rosa María

Adjunto al presente me permito enviar resolución número 00123 del 23 de noviembre de 2019 en la que se relacionan los documentos a eliminar por cumplir el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

Atentamente.

JUAN CARLOS ABADÍA LOZANO
Coordinador archivo central

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territorial

Revisó Jorge Rodríguez Bernal – Jefe Grupo Gestión Documental
Elaboró Alberto Muñoz Górniz – Secretario Archivo Central

Imagen 7. *Formato oficio Corpoamazonia*

10.11.1.18 Remitente y firmas responsables

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

SAF 0019

Mocoa, Putumayo 21 de marzo de 2019

Ingeniera
LORENA RAMÍREZ GARCÍA
Jefe de Archivo
Archivo General Departamental
Carrera 29 No. 67 -33
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: LoreAGD@gmail.com
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Envío resolución

Respetada Ingeniera Rosa María

Adjunto al presente me permito enviar resolución número 00123 del 23 de noviembre de 2019 en la que se relacionan los documentos a eliminar por cumplir el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

Atentamente.

JUAN CARLOS ABADÍA LOZANO
Coordinador archivo central

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territ

Revisó: Jorge Rodríguez Bernal – Jefe Grupo Gestión Documental
Elaboró: Alberto Muñoz Gómez – Secretario Archivo Central

Se escribe el nombre del remitente de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente; (GTC 185, 2009,p.24). A una interlínea del nombre del remitente se escribe en mayúscula inicial el cargo de quien remite la carta

Imagen 8. *Formato oficio Corpoamazonia*

10.11.1.19 Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado. (GTC 185, 2009,p.9).

10.11.1.20 Anexos

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial , seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

Ejemplos

Anexo: uno (15 folios).

Anexo: dos (ocho folios y un CD ROM).

Anexo: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

Anexo: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un folleto, una bolsa con afiches y un vídeo didáctico).

Anexo: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios). (GTC 185,2009, p.9)

10.11.1.21 Copias

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas del cargo del firmante o a interlineado sencillos de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así:

Tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar.

Ejemplo

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS
Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.
Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de Calidad, COPAV

Para dependencias:

Copia: Gerencia

Gestión Humana

Dirección Financiera

Para códigos de dependencias:

Copia: 1010

1030

100

Línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas, Jefe de Producción.

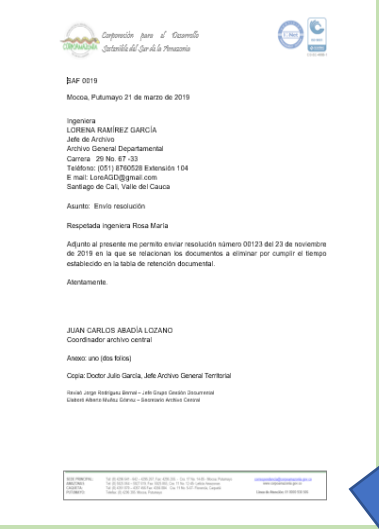
10.11.1.22 Elaborado

A una o dos interlíneas de las líneas especiales se escribe en tamaño de fuente ocho y en mayúscula inicial, quien reviso y posterior al nombre de la persona separado por un guion, se escribe el cargo en la entidad. Debajo a una interlínea del revisado se escribe en tamaño de fuente ocho y en mayúscula inicial, quien elaboró y posterior al nombre de la persona separado por un guion, se escribe el cargo en la entidad. Frente a cada cargo se estampará con lapicero color negro, la rúbrica o el acrónimo del funcionario.

NOTA: Según el tema tratado en el documento y, por seguridad, el autor o autores o revisores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del mismo, en la parte inferior al margen izquierdo.

10.11.1.23 Datos de la Corporación

En la parte inferior de la hoja se estampa una línea delgada verde debajo de ésta en tamaño de fuente ocho, la siguiente información de carácter obligatoria para todos los documentos tipo carta de la Corporación.



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

SAF 0019

Mocoa, Putumayo 21 de marzo de 2019

Ingeniera
LORENA RAMÍREZ GARCÍA
Jefe de Archivo
Archivo General Departamental
Carrera 29 No. 67 -33
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: LoreAGD@gmail.com
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Envío resolución

Respetada ingeniera Rosa María

Adjunto al presente me permito enviar resolución número 00123 del 23 de noviembre de 2019 en la que se relacionan los documentos a eliminar por cumplir el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

Atentamente.

JUAN CARLOS ABADÍA LOZANO
Coordinador archivo central

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territorial

Revisó: Jorge Rodríguez Bernal – Jefe Grupo Gestión Documental
Elaboró: Alberto Muñoz Gómez – Secretario Archivo Central

SEDE PRINCIPAL: Tel: (8) 4296 641 - 642 – 4295 267, Fax: 4295 255. - Cra. 17 No. 14-85 - Mocoa, Putumayo
AMAZONAS: Tel: (8) 5925 064 – 5927 619, Fax: 5925 065, Cra. 11 No. 12-45- Leticia Amazonas
CAQUETA: Tel: (8) 4351 870 – 4357 456 Fax: 4356 884. Cra. 11 No. 5-67- Florencia, Caquetá
PUTUMAYO: Telefax: (8) 4296 395. Mocoa, Putumayo

ondencia@corpoamazonia.gov.co
www.corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención: 01 8000 930 506

Imagen 9. *Formato oficio Corpoamazonia*

Imagen 10. *Estándar SGC*

10.11.2 Memorando

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. (GTC 185, 2009, p. 22)

10.11.2.1 Características de redacción y presentación

- Redactar en forma clara, breve, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.
- Tratar un tema por memorando. (p.22)

10.11.2.2 Márgenes

Superior 4 cm
Inferior 3 cm
Lateral izquierdo 4 cm
Lateral derecho 3 cm

Se utilizará el estilo bloque extremo para la elaboración del memorando.

10.11.2.3 Utilización del memorando

De acuerdo con la Guía Técnica Colombiana (GTC – 185). El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos,

- Informar sobre un hecho en forma breve;
- Expresar necesidades;
- Hacer requerimientos;
- Regular o aclarar una situación;
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- Dar respuesta a una comunicación recibida;
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente;
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado;
- Impugnar o corregir una situación;
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes;

- Solicitar o remitir información, documentos u objetos;
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias, y
- Hacer llamados de atención, entre otros. (p.22)

10.11.2.4 Partes

10.11.2.4.1 Logo símbolo

En la zona uno del documento se colocará el siguiente estándar de uso obligatorio en todos los memorandos que se generen en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía.

CORPOAMAZONIA	*Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía*
Código:	Versión:

Imagen 11. *Logo símbolo Corpoamazonia***.** Tomado del SGC

En el primer espacio de la tabla se plasmará el logo símbolo normalizado en la Corporación; en letra tamaño 12, fuente pristina, sin negrilla, iniciando del lado izquierdo, se escribirá el nombre completo de la Corporación; en la parte inferior lado izquierdo de la tabla, se escribe el código en tamaño ocho, seguido de dos puntos (:), la letra "F" en mayúscula, que significa formato, seguido de un guion y la sigla de gestión documental "GDO"; seguido de un guion y el número del formato.
En el espacio derecho de la tabla se escribirá la versión ,en mayúscula sostenida, del formato seguido de dos puntos (:) la versión seguido de un guion y el año de aprobación del formato, sin negrilla.

10.11.2.4.2 Encabezado

10.11.2.4.2.1 Denominación del documento

De cero a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.(p.23)

10.11.2.4.2.2 Código

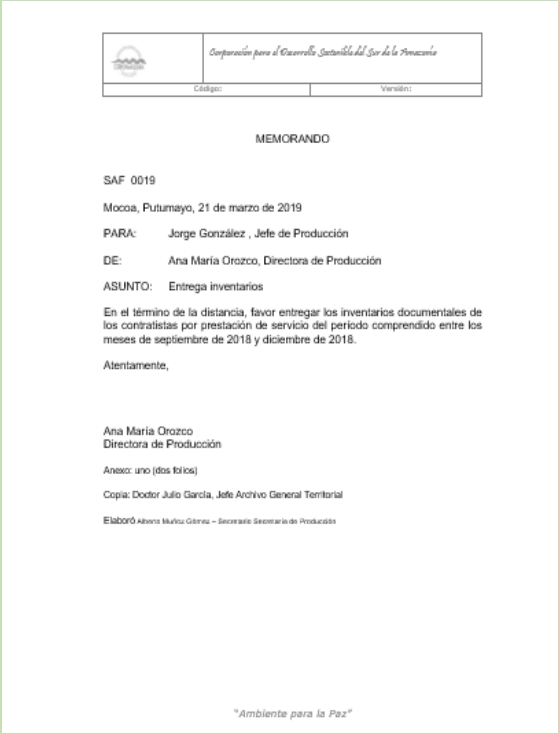
Se recomienda escribirlo a 3 cm o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete, según el estilo. (p.8)

10.11.2.4.2.3 Fecha

Se debe escribir estos datos a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes, (en minúscula)y año (sin separarlo con punto), según el estilo.(p.8)

10.11.2.4.2.4 Encabezamiento

Está conformado por las palabras para (destinatario), de (remitente)y asunto, todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ir impresas o digitadas a dos interlíneas libres y seguidas de dos puntos (:). Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asunto. (p.23)



	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

MEMORANDO

SAF 0019

Mocoa, Putumayo, 21 de marzo de 2019

PARA: Jorge González , Jefe de Producción

DE: Ana María Orozco, Directora de Producción

ASUNTO: Entrega inventarios

En el término de la distancia, favor entregar los inventarios documentales de los contratistas por prestación de servicio del periodo comprendido entre los meses de septiembre de 2018 y diciembre de 2018.

Atentamente,

Ana María Orozco
Directora de Producción

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territorial

Elaboró Alberto Muñoz Gómez – Secretario Secretaría de Producción

"Ambiente para la Paz"

Imagen 12. *Memorando*

10.11.2.4.2.5 Destinatario y remitente

A dos o tres interlíneas libres de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición para en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúscula inicial. A continuación, a una interlínea libre se ubica la preposición de, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial.(p.23)

Para su escritura se utilizan las siguientes opciones:

10.11.2.4.2.5.1 Primera opción

Destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.
Remitente: nombre y cargo separados por coma.
En este caso se omite al final del texto el nombre digitado del remitente y sólo aparece su firma. No se traza raya alguna para delimitar la firma.

Ejemplo :

PARA: Doctora Alicia García Pérez, Secretaría General
DE: Guillermo Castro Polanco, Director Seccional (p.23)

10.11.2.4.2.5.2 Segunda opción

Destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.
Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente.
En este segundo caso, la firma del remitente aparece sobre el nombre digitado al final del texto, con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

Ejemplo:

PARA: Señora Clara Rodríguez Orozco, Secretaría General
DE: Jefe Oficina Jurídica

10.11.2.4.2.5.3 Tercera opción

Destinatario: cargo y dependencia o cargo solamente.
Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente.
En esta opción, la firma del remitente se escribe sobre el nombre digitado al final del texto con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

Ejemplo.

PARA: Jefe División Financiera

DE: Jefe de Contabilidad (p.23)

10.11.2.4.2.6 Asunto

Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida a dos interlíneas libres de la preposición de (remitente), se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis del tema del documento. Se debe expresar en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Únicamente en el caso del memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos. (p.9)

10.11.2.4.2.7 Cuerpo o texto

Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. (p.9)

10.11.2.4.2.8 Despedida

Se recomienda escribirla a una o dos interlíneas libres del texto.(p.24)
Es una expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas. Existen despedidas breves seguidas de coma (,).

Ejemplo:

Atentamente,
Cordialmente,
Sinceramente,
Respetuosamente, (GTC-185, 2009, p.80).

Es una expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas. Existen despedidas breves seguidas de coma (,).

También se presentan despedidas con frase de cortesía terminada en punto (.).Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben como lo establece la Real Academia de la Lengua (RAE), (GTC 185- 2009, p.79).

Ejemplo:

Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.
Muchas por su amabilidad y rápida acción.
Para nosotros es un gusto servirle.
Hasta una nueva comunicación. (GTC 185, 2009, p.80).

10.11.2.4.2.9 Remitente y firmas responsables

Cuando se aplican las opciones segunda y tercera en el encabezamiento, se escribe el nombre del remitente de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida y se firma con lapicero color negro.
La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente; estos dos elementos se escriben de acuerdo con el estilo elegido. Cuando se aplica la primera opción, sólo debería aparecer la firma remitente. (p.24)

10.11.2.4.2.10 Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.
El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado. (GTC 185, 2009,p.9).

A dos interlíneas de las líneas especiales se escribirá la palabra "Elaboró" en mayúscula sostenida y tamaño 10, seguida de dos puntos (:),un espacio el nombre y apellido en mayúscula inicial de quien elaboró el documento, seguido de la rúbrica.

En la parte final de la hoja, centrado en mayúscula inicial se escribirá entre comillas en tamaño 10 y cursiva "*Ambiente para la Paz".*

NOTA:

Remitirse a líneas especiales de la elaboración del documento carta u oficio.

10.11.3 Circular

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente (GTC 185, 2009, p. 29).

10.11.3.1 Características de redacción y presentación

De acuerdo con la Guía Técnica Colombiana 185 la circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general(p.29). La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y a circular externa

para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros (p.29).

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema;
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;

- Usar un tratamiento respetuoso y cortés;
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión. (p.29)

10.11.3.2 Clases de circulares

- La circular general se dirige a un grupo específico de personas.
- La carta circular está dirigida en forma personalizada (p.29).

10.11.3.3 Partes

10.11.3.3.1 Encabezado

10.11.3.3.2 Logo símbolo

En la zona uno del documento se colocará el siguiente estándar de uso obligatorio en todos los memorandos que se generen en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía.

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía
Código:	Versión:

Imagen 13. *Logo símbolo Corpoamazonia.* Tomado del SGC

En el primer espacio de la tabla se plasmará el logo símbolo normalizado en la Corporación; en letra tamaño 12, fuente pristina, sin negrilla, iniciando del lado izquierdo, se escribirá el nombre completo de la Corporación; en la parte inferior lado izquierdo de la tabla, se escribe el código en tamaño ocho, seguido de dos puntos (:), la letra "F" en mayúscula, que significa formato, seguido de un guion y la sigla de gestión documental "GDO"; seguido de un guion y el número del formato.

En el espacio derecho de la tabla se escribirá la versión ,en mayúscula sostenida, del formato seguido de dos puntos (:) la versión seguido de un guion y el año de aprobación del formato, sin negrilla.

De cero a una interlínea libre de la zona 1 se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere.

10.11.3.3.3 Código

Se debe escribir a una o dos interlíneas libres del encabezado, a 3 cm o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete (p.8).

10.11.3.3.4 Lugar y fecha de elaboración

Se debe escribir a una o dos interlíneas libres del código, en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto) (p.8).

10.11.3.3.5 Encabezamiento y destinatarios

Siguiendo los parámetros establecidos en la Guía Técnica Colombiana 185 de 2009 del Icontec, se debe realizar de la siguiente manera:
De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación; en el caso de la carta circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta; únicamente cambian los datos del destinatario. (p.30)

La preposición para no va seguida de dos puntos (:), en el caso de la carta circular, no se debería utilizar.

Ejemplo:

PARA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES

PARA PROVEEDORES (P.30).

10.11.3.3.6 Numeración

Las circulares se numerarán con tres dígitos iniciando con el número 001 al inicio de cada año.

10.11.3.3.7 Asunto

Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario conta el margen izquierdo (p.30), máximo cuatro palabras

10.11.3.3.8 Saludo

Se incluye en el inicio del texto y se aplicarán las indicaciones descritas en la elaboración de la carta u oficio (p.30).

10.11.3.3.9 Texto

Se inicia de dos a tres interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos. (p.30)

10.11.3.3.10 Despedida

Se escribe a dos interlíneas libres del texto y se aplicarán las indicaciones descritas en la elaboración de la carta u oficio (p.14).

10.11.3.3.11 Remitente y firmas responsables

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.(p.14)

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. (p. 14)

10.11.3.3.12 Identificación de páginas subsiguientes

El encabezado se escribe de tres a cuatro centímetros del borde superior de la hoja en papel sin membrete o a dos interlíneas libres del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho. (p.30)

La línea de identificación debe contener el número de la circular, el código o la fecha.

El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de una a dos interlíneas libres del encabezamiento. La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Línea de identificación en el margen izquierdo y número de página en el margen derecho.

Ejemplo:

- Circular 040 Cúcuta 12 de mayo 2009 2
- DG – 1-057 2

10.11.3.3.13 Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.
El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado. (GTC 185, 2009,p.9).
A dos interlíneas del firmante se escribirá la palabra "Elaboró" en mayúscula sostenida y tamaño 10, seguida de dos puntos (:),un espacio el nombre y apellido en mayúscula inicial de quien elaboró el documento, seguido de la rúbrica.

NOTA:
Remitirse a líneas especiales de la elaboración del documento carta u oficio.

10.11.4 Actas

De acuerdo con la Guía Técnica Colombia 185 de 2009 (GTC-185), las actas.

Expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación y se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica. (p.36)

10.11.4.1 Características de redacción y presentación

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario y debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.

Se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio.

No se deben redactar con lenguaje telegráfico, ni presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Si se graba la reunión en algún medio tecnológico por cualquier motivo, se debe informar a los asistentes y dejar constancia en el acta; la grabación debe conservarse sin ser editada, anexa al acta mediante cruce de referencia.

En caso de votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella . Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo. (GTC – 185, 2009, p. 36)

10.11.4.2 Partes

10.11.4.2.1 Logo símbolo

En la zona uno del documento se colocará el siguiente estándar de uso obligatorio en todos los memorandos que se generen en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente. (p.36)

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía	
Código:		Versión:

Imagen 14. *Logo símbolo Corpoamazonia***.** Tomado del SGC

En el primer espacio de la tabla se plasmará el logo símbolo normalizado en la Corporación; en letra tamaño 12, fuente pristina, sin negrilla, iniciando del lado izquierdo, se escribirá el nombre completo de la Corporación; en la parte inferior lado izquierdo de la tabla, se escribe el código en tamaño ocho, seguido de dos puntos (:), la letra "F" en mayúscula, que significa formato, seguido de un guion y la sigla de

gestión documental “GDO”; seguido de un guion y el número del formato.

En el espacio derecho de la tabla se escribirá la versión ,en mayúscula sostenida, del formato seguido de dos puntos (:) la versión seguido de un guion y el año de aprobación del formato, sin negrilla.

10.11.4.2.2 Título

El título está conformado por el nombre del grupo que se reúne, se ubica dos interlíneas libres del logo símbolo, en mayúscula sostenida, centrado sin negrilla.

Ejemplo:

REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (p.37).

10.11.4.2.3 Denominación del documento y número

A una o dos interlíneas libres se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

Ejemplo:

ACTA 001

Nota: Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No) (p.37).

10.11.4.2.4 Encabezamiento

El encabezamiento está conformado por las palabras fecha, hora, lugar, asistentes e invitados, cada una de ellas en mayúscula sostenida. Los datos del encabezamiento van alineados después de dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asistentes, en mayúscula sostenida. (p.37)

10.11.4.2.5 Lugar de origen y fecha de la reunión

Contra el margen izquierdo, a dos o tres interlíneas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra fecha, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad o municipio donde se ha realizado la reunión y la fecha.

Ejemplo:

FECHA: Bogotá D.C., 15 de mayo de 2009. (p.37)

10.11.4.2.6 Hora

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la fecha se escribe la palabra hora, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Ejemplo:

De las 09:00 horas a las 16:00 horas. (p. 37,38)

10.11.4.2.7 Lugar

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la hora se escribe la palabra lugar, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe el sitio de la reunión.

Ejemplo:

ICONTEC, sala nevados

Hotel El Barón , Salón Diamante. (p.38)

10.11.4.2.8 Asistentes

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre del lugar se escribe la palabra asistentes, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente, se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

Ejemplo:

ASISTENTES: Eduardo Casas Burgos, Presidente

María Teresa Peña Beltrán, Vicepresidenta. (p.38)

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes organizaciones, se recomienda seguir el orden alfabético por entidades.

Asistentes: Óscar Javier Solano, ANDES LDTA.

Jesús Alberto Alcázar Jiménez, Internacional S.A.

Rocío Betancourt Ruiz, Mundial de Vestidos S.A. (p.38)

En los comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia se escriben en orden jerárquico.

Ejemplo:

Asistentes: Carlos Amaya Gamarra, Jefe División Financiera

María Campos Serrano, Jefe División Administrativa (p.38)

Cuando sea extensa la información correspondiente a los asistentes, esta última se ubicará en el renglón siguiente alineada.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común a interlineado sencillo.

Ejemplo:

ASISTENTES: Luis Felipe Avendaño García, Presidente Sala

Consejeros principales:
Ernesto García Álzate
Adela Martínez de Plata

Consejeros suplentes:
Martha Bermúdez Martínez
Óscar Cardona Vega. (p.38)

10.11.4.2.9 Representaciones

En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra:

a) En reuniones o comités organizacionales internos, se aclara cuando una persona asiste por derecho propio y que además lleva la representación de

otra. Dicha persona se anota dos veces : como asistente y como representante.

b) En caso de reuniones de sociedades que registran sus actas en la entidad competente, se indica el número de derechos propios o ajenos representados y tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones suscritas, para efectos de verificación de quórum legal o estatutario.

Ejemplo:

ASISTENTES: Mario Restrepo, Secretario

Mario Retrepo en representación de Alberto González, Vocal (p. 39)

NOTA: Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta.

ASISTENTES: Lista adjunta (120).(p.39)

NOTA: Es opcional utilizar una tabla para listar los asistentes, siguiendo los parámetros establecidos.

10.11.4.2.10 Invitados

A continuación de la lista de asistentes, a una interlínea libre del último nombre se escribe la palabra invitados, si los hay, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres y apellidos completos se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla y después del tratamiento.

Ejemplo:

INVITADOS: María Jimena Sánchez López, observadora

Josefina Vélez Mejía, asistente administrativa (p.39)

10.11.4.2.11 Ausentes

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se escribe la palabra ausentes, si los hay, a una interlínea libre del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

Ejemplo:

Ausentes: Pedro Noriega Rodríguez, Secretario (con excusa)
Javier Suárez Quintero, Delegado (sin excusa). (p.39)

10.11.4.2.12 Orden del día

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineado sencillo.
Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema se dejan dos interlineas libres. (p.39,40)

10.11.4.2.13 Desarrollo

Contra el margen izquierdo, a una o dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escriba la palabra desarrollo, seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas libres y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con numero arábigo.

A una interlínea libre del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos. Para escribir el numeral y tema siguiente se dejan dos interlíneas libres, separando los párrafos de cada numeral con una interlínea libre.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la organización.
La segunda actividad debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presentan.

De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas. Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios. (p.40)

10.11.4.2.14 Compromisos

Instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando número de acta, actividades, compromisos o tareas, responsable (s), fecha límite de la realización y observaciones (p.40).

10.11.4.2.15 Convocatoria

Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra convocatoria en mayúscula sostenida, a tres interlíneas libres del último renglón del texto contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de dos

puntos (:). A continuación, se escribe el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede, se indica el lugar.

Ejemplo:

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará en la oficina de Barranquilla, Carrera 54 74-68, salón Diamante, el 17 de abril de 2010, a partir de las 09:00. (p.40)

10.11.4.2.16 Firmas, nombres y cargos

El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro a cinco interlíneas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y los cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha.

Ejemplo:

MANUEL CHACÓN CORREA Presidente	JUAN CAMILO VÉLEZ CANO Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a cinco interlíneas libres uno de otro, distribuidos por pares y orden alfabético de su primer apellidos. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

En el caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

10.11.4.2.17 Líneas especiales

Nota: ver líneas especiales de la elaboración de carta u oficio.

10.11.4.2.18 Páginas subsiguientes

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres.

Línea de identificación (margen izquierdo)	Número de página (margen derecho)
Ejemplo	
Reunión de comité-Acta 002	2
Acta 040 Montería, 12 de octubre de 2009	2
Acta 040 REUNIÓN EXTRAORDINARIA Bogotá D.C., 12 de octubre de 2009	2 (p.41)

10.11.5 Informes

De acuerdo con la Guía Técnica Colombiana 185 de 2009, la expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran en papel con logo símbolo, se elabora documento remisorio al presentar los informes administrativos, ya sea que se envíen por intranet o correo electrónico.

Cuando existan anexos en un informe, se debe hacer la identificación, descripción o aclaración dentro del texto, siguiendo las pautas al respecto que se describieron en la elaboración de cartas y oficios. (p.45)

10.11.5.1.1 Características

- Tratar un solo tema;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar tratamiento respetuoso y cortés;
- Redactar en forma impersonal (se proyecta, se estudió);
- Disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades a realizar y;
- Elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos. (p.45)

10.11.5.1.2 Utilización del informe

De acuerdo con los objetivos del informe, se deben tener en cuenta los siguientes usos:

- Regular o aclarar una situación;
- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer requerimientos;
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
- Impugnar o corregir una situación, y
- Presentar detalles sobre un aspecto determinado. (p.45)

10.11.5.1.3 Clases de informes

Los informe pueden ser:

a) Resumen ejecutivo, que tiene de una a tres páginas,
b) Informe corto, que consta de una a 10 páginas y
c) Informe extenso, de 11 páginas en adelante.

Existen informes periódicos y esporádico, de acuerdo con los requerimientos:

a) Comerciales,
b) Técnicos,
c) De actividad,
d) De gestión,
e) De proyectos,
f) De investigación, y
g) Financieros.(p.46)

10.11.5.2 Informe ejecutivo

Resumen ejecutivo

Informe breve que se usa para:

- Informar sobre el desarrollo de un evento organizacional,
- Dejar constancia del procedimiento realizado durante la verificación de asuntos administrativos,
- Reportar eventos extraordinarios ocurridos durante una reunión,
- Dar a conocer diferentes aspectos sobre visitas administrativas o de verificación,
- Presentar resumen de un proceso de evaluación y certificación,

- Elaborar resumen sobre el comportamiento inadecuado de un equipo (maquinaria), grupo de personas o de un individuo.

Puede o no tener portada. En caso de no tenerla se reemplaza por un encabezamiento. (p.46)

- Encabezamiento, conformado por razón social, dependencia, número o código, título, lugar de origen y fecha de elaboración;
- Autoría del resumen ejecutivo;
- Objetivos,
- Numerales o temas;
- Conclusiones y recomendaciones, y
- Firma. (p.46)

10.11.5.2.1 Encabezamiento

10.11.5.2.1.1 Razón social

Sólo se escribe cuando el papel o soporte no tiene membrete que identifique a la Corporación. En ese caso se ubica dentro de los tres o cuatro centímetros del margen superior de la hoja, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida

10.11.5.2.1.2 Logo símbolo

En la zona uno del documento se colocará el siguiente estándar de uso obligatorio en todos los memorandos que se generen en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía.

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

Imagen 15. *Logo símbolo Corpoamazonia***.** Tomado del SGC

En el primer espacio de la tabla se plasmará el logo símbolo normalizado en la Corporación; en letra tamaño 12, fuente pristina, sin negrilla, iniciando del lado izquierdo, se escribirá el nombre completo de la Corporación; en la parte inferior lado izquierdo de la tabla, se escribe el código en tamaño ocho, seguido de dos puntos (:), la letra "F" en mayúscula, que significa formato, seguido de un guion y la sigla de gestión documental "GDO"; seguido de un guion y el número del formato.

En el espacio derecho de la tabla se escribirá la versión ,en mayúscula sostenida, del formato seguido de dos puntos (:) la versión seguido de un guion y el año de aprobación del formato, sin negrilla.

10.11.5.2.2 Dependencia

Corresponde a la sección, departamento o división donde se origina el resumen. Se escribe dejando de cero a una interlínea libre del margen superior de la hoja(3 cm - 4 cm), con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo.

10.11.5.2.3 Código

Cuando exista código de la dependencia o codificación especial de los informes (resúmenes ejecutivos), se escribe en la misma línea de la dependencia.

Se escribe a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene logotipo o membrete.

Ejemplo:

Departamento de Capacitación DC-048. (p.8,47)

10.11.5.2.4 Titulo

Es el tema sobre el cual trata el resumen ejecutivo. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúsculas y centrado.

Ejemplo:

CAPACITACIÓN CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL (P.47).

10.11.5.2.5 Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escribe contra el margen izquierdo, a 2 ó 3 interlíneas libres del título, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). (p.47), en orden de nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto) (p.8).

10.11.5.2.6 Autoría del resumen ejecutivo

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial, seguido de dos puntos, se escribe a dos interlíneas libres de la fecha, precedidos por las expresiones elaborado por, preparado o responsable.

Los datos de la fecha de elaboración y del responsable del resumen 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. (p.47)

10.11.5.2.7 Objetivo

El resumen ejecutivo puede tener uno o varios objetivos que describen, en forma breve, el propósito de los mismos. Se pueden enunciar en un solo párrafo o presentarlos, así:

De dos a tres interlíneas libres del último responsable del resumen y sobre el margen izquierdo, se escribe la palabra objetivo (s) seguida de dos puntos (:) y con mayúscula sostenida. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo. Cuando hay varios objetivos, se enumeran y enuncian a interlineación sencilla, conservando la tabulación. (p.47)

Ejemplo:

OBJETIVO: Presentar informe sobre el proceso de evaluación en la norma de Servicio al Cliente.

Objetivos:

1. Cumplir con requisito exigido para acta final de contratación
2. Elaborar informe o resumen que abarque el proceso completo de la capacitación con base en competencias laborales.
3. Presentar conclusiones sobre…
4. Hacer recomendaciones sobre para… (p.48)

10.11.5.2.8 Temas o numerales

El resumen ejecutivo, generalmente, contiene uno o varios temas precisos y sucintos. Si es más de uno, se enumeran y enuncian. Se inician a dos interlíneas libres después del último renglón del párrafo anterior y después del título, se deja una interlínea libre para digitar el texto correspondiente.

Ejemplo:

(De capítulo sin enumerar)
SENSIBILIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Como parte esencial de la capacitación fue necesario realizar la sensibilización de todos aquellos preseleccionados…

(De numeral y título)

1. SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL PROCESO
   La sensibilización tuvo lugar el lunes 17 de marzo de 2009, de ocho a 11 de la mañana. Asistieron 50 personas, de las cuales se seleccionaron 20…
2. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
   Se envió el programa y horarios respectivos, además del plan de evaluaciones...(p.48)

10.11.5.2.9 Páginas subsiguientes

Cuando se necesitan dos o más hojas, deben ubicar el número en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres.(p.8)

10.11.5.2.10 Conclusiones

Es fundamental que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúsculas sostenidas y contra el margen izquierdo, dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia a dos interlíneas del título. (p.48)

10.11.5.2.11 Nombres, cargos y firmas

Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores lo deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo.

10.11.5.2.12 Rúbrica

Según el tema tratado en el resumen ejecutivo y, por seguridad, el autor o autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del mismo, en la parte inferior al margen izquierdo (p.49).

10.11.5.2.13 Líneas especiales y otros elementos esenciales para la documentación organizacional

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizarlo en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado. (p.9)

10.11.5.3 Informe corto

10.11.5.3.1 Encabezamiento

Está compuesto por los elementos que se describen a continuación.

10.11.5.3.1.1 Razón social

Solo se escribe cuando el papel no tiene membrete ni logotipo (p.55). Sólo se escribe cuando el papel o soporte no tiene membrete que identifique a la organización. En ese caso se ubica dentro de los tres o cuatro centímetros del margen superior de la hoja, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida. Seguir las instrucciones del informe ejecutivo.

Ejemplo:

NAVITRANS S.A. (p.47)

10.11.5.3.1.2 Dependencia

Corresponde a la sección, departamento o división donde se origina el resumen. Se escribe dejando de cero a una interlínea libre del margen superior de la hoja (3 cm ó 4 cm), con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo. (p.47)

10.11.5.3.1.3 Código

Cuando exista código de la dependencia o codificación especial de los informes, se escribe en la misma línea de la dependencia (p.55). Se recomienda escribirlo a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlinea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete (p. 8).

Ejemplo:

Departamento de Educación E-408

10.11.5.3.1.4 Título

Es el tema sobre el cual trata el informe. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúsculas y centrado.

Ejemplo:

DEMANDA DE TEXTOS COMERCIALES

10.11.5.3.1.5 Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escribe contra el margen izquierdo a dos o tres interlíneas libre del título en mayúscula sostenida. Se escribirán de acuerdo con las indicaciones en la elaboración de cartas u oficios.

10.11.5.3.2 Autoría del informe

Las palabras elaborado por, preparado por o responsable, según sea el caso, se escriben a dos interlíneas libres de la fecha de elaboración, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Los datos de la fecha y del responsable del informe 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.

Ejemplo:

ELABORADO POR: Simón Alberto Botero Rueda

Jhon Fredy Jiménez Álzate (p.56)

10.11.5.3.3 Objetivo

Describe en forma breve, el propósito del informe. Se recomienda presentarlo así:

De dos a tres interlíneas libres del último responsable del informe y sobre el margen izquierdo, se escribe la palabra objetivo seguida de dos puntos (:) y con mayúscula sostenida. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo.

Ejemplo:

OBJETIVO: Dar a conocer avances científicos sobre estudios del cáncer.

10.11.5.3.4 Capítulo

El informe corto puede constar de uno o varios capítulos. Para su presentación (p. 56).

10.11.5.3.5 Páginas subsiguientes

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero una interlínea libre de la zona, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres. (p.8)

Ejemplo:

Informe económico E- 048 2

10.11.5.3.6 Conclusiones

Se sugiere que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúscula sostenidas y contra el margen izquierdo, a dos interlineas libres del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia a una interlínea libre del título.(p.56)

10.11.5.3.7 Firmas, nombres y cargos

Al finalizar el cuerpo del informe administrativo corto, el autor o autores lo firman. El nombre se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo y a continuación, el cargo. Si son necesarias varias firmas, éstas se distribuyen 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. (p.56)

10.11.5.3.8 Rúbrica

De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda (p.56).

10.11.5.3.9 Líneas especiales y otros elementos esenciales para la documentación organizacional

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado. (GTC 185, 2009,p.9).

10.11.5.3.9.1 Anexos

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial , seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

Ejemplos

Anexo: uno (15 folios).

Anexo: dos (ocho folios y un CD ROM).

Anexo: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

Anexo: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un folleto, una bolsa con afiches y un vídeo didáctico).

Anexo: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios). (GTC 185,2009, p.9)

10.11.5.3.9.2 Copias

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas del cargo del firmante o a interlineado sencillos de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así:

Tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar.

Ejemplo

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS
Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.
Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de Calidad, COPAV

Para dependencias:

Copia: Gerencia
Gestión Humana
Dirección Financiera

Para códigos de dependencias:

Copia: 1010
1030
100

Línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas, Jefe de Producción.

10.11.5.3.9.3 Elaborado

A una o dos interlíneas de las líneas especiales se escribe en tamaño de fuente ocho y en mayúscula inicial, quien reviso y posterior al nombre de la persona separado por un guion, se escribe el cargo en la entidad.

Debajo a una interlínea del revisado se escribe en tamaño de fuente ocho y en mayúscula inicial, quien elaboró y posterior al nombre de la persona separado por un guion, se escribe el cargo en la entidad.

Frente a cada cargo se estampará con lapicero color negro, la rúbrica o el acrónimo del funcionario.

NOTA: Según el tema tratado en el documento y, por seguridad, el autor o autores o revisores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del mismo, en la parte inferior al margen izquierdo.

Ejemplo:

Redactor: Juan Carlos Donado Puentes

Transcriptor: Margarita López Sierra (p.57)

10.11.5.3.10 Datos de la Corporación

En la parte inferior de la hoja se estampa una línea delgada verde debajo de ésta en tamaño de fuente ocho, la siguiente información de carácter obligatoria para todos los documentos tipo carta de la Corporación.

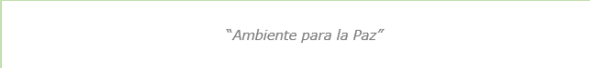


Imagen 16. *Estándar* **.** Tomado del SGC

10.11.5.4 Informe Extenso

Para la realización del informe extenso, se tendrán en cuenta las instrucciones descritas en la Guía Técnica Colombiana 185; "El esquema de portada que se presenta a continuación es propio para este tipo de informe, porque identifica la organización o el área que lo genera" (p.57).

10.11.5.4.1 Elementos finales del informe administrativo extenso

"Estos elementos son propios de este tipo de informes, porque dentro de la organización es necesario identificar los responsables" (p.57).

10.11.5.4.2 Firmas, nombres y cargos

Al finalizar el cuerpo del informe administrativo extenso, el autor o los autores lo firman. El nombre se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo; a continuación, se escribe el cargo.

Si son necesarias varias firmas, estás se distribuyen a criterio de los autores, una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número es impar , la última se centra.(GTC – 185, 2009, p. 57)

10.11.5.4.3 Rúbrica

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

10.11.5.4.4 Líneas especiales y otros elementos esenciales para la documentación organizacional

Se seguirán las indicaciones para el informe corto.

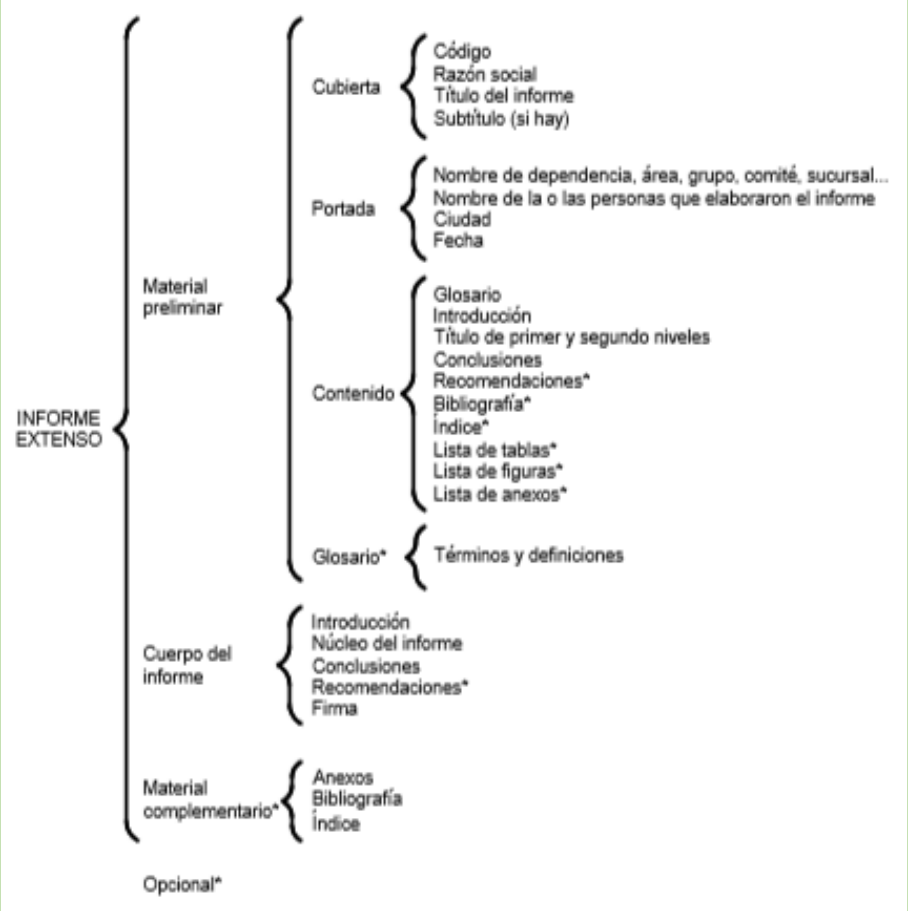


Imagen 17. *Esquema informe administrativo extenso.* Tomado de GTC 185.

10.11.6 Certificados y constancias

Para la realización de los certificados y las constancias se tendrán en cuenta las instrucciones descritas en la Guía Técnica Colombiana 185;

10.11.6.1 Certificados

Es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento

acompañado de formalidades necesarias para la validez de una 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 dentro de períodos académicos;
- Registro civil o parroquial de nacimiento, bautizo o defunción, y
- Becas, donaciones, exenciones, créditos, paz y salvo, resultados médicos, documentos de identidad, entre otros. (GTC 185, 2009, p.61)

10.11.6.2 Constancias

"Es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal" (p.61).

Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para:

- Tiempo de servicio,
- Experiencia,
- Salarios u honorarios,
- Clases de trabajo,
- Jornada laboral,
- Cumplimiento de comisiones, y
- Comportamiento del trabajador, entre otros (p.61).

10.11.6.2.1 Características de redacción y presentación

La constancia y la certificación tienen como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
b) Usar un tratamiento impersonal, respetuoso y cortés;
c) Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
d) Utilizar los formatos establecidos en cada organización;
e) Distribuir el texto de acuerdo con su extensión;
f) Suministrar la información en forma personalizada, y
g) Expedir siempre en original. (GTC 185, p.61,62)

10.11.6.2.2 Partes

10.11.6.2.2.1 Código

Se escribe entre cero y una interlínea libre del margen superior para los tres casos:

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

Se debe escribir a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene membrete o logotipo. (GTC 185, p. 8,62)

10.11.6.2.2.2 Lugar de origen y fecha de elaboración

Se debe escribir estos datos a una o dos interlíneas libres del texto y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

Ejemplo:

> Dada en Bogotá D.C., a los 4 (cuatro) días del mes de abril de 2010 de 2009 (dos mil nueve). (p.62)

10.11.6.2.2.3 Cargo

El cargo de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos él o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro o cinco interlíneas libres de la fecha y lugar de elaboración.

Ejemplo:

LA GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO. (p.62)

10.11.6.2.2.4 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 mayúscula sostenida (p.62).

10.11.6.2.2.5 Texto

Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlíneas libres de la identificación.

En el primer párrafo debe incluirse 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 interlíneas, según la extensión del texto. (p.62,63)

10.11.6.2.2.6 Remitente y firmas responsables

Se seguirán las indicaciones para a carta u oficio y el informe corto.

10.11.6.3 Sobres comerciales

10.11.6.3.1 Características de la presentación

Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa.

- Debe llevar impreso el membrete de la Corporación;
- Para sobres grandes se deben tener en cuenta las zonas;
- Se debe tener en cuenta el tamaño del sobre para evitar dobleces en los documentos;
- En los sobres grandes, se deben escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno y medio.
- La impresión de los datos del remitente como del destinatario, en sobres grandes, puede hacerse en sentido vertical u horizontal. En este último caso se deja la solapa hacia el lado derecho.
- Se debe escribir en el sobre, el nombre y el código de la dependencia remitente, debajo de la información de la zona 1.
- Cuando se utilicen servicios especiales de correo, se escribe el número de teléfono (fijo o móvil) del destinatario en el renglón anterior al del lugar de origen y el del remitente debajo de los datos de la zona 1.
- Al utilizar etiqueta, ésta debe adherirse centrada en el segundo tercio del sobre teniendo en cuenta el tamaño apropiado para escribir los datos completos del destinatario. (p.67,68)

10.11.6.3.2 Utilización

"Proteger el documento y la información" (p.68).

10.11.6.3.3 Modelo

Para efectos de la impresión de los datos se determina tres zonas: en la zona 1 y 2 se imprimen los datos del remitente y la zona 3 se deja para uso exclusivo de la oficina de correos (p 68).

10.11.6.3.4 Zonas

10.11.6.3.4.1 Zona 1

Espacio destinado para la ubicación de la razón social, sigla o acrónimo y NIT de la Corporación (p.69).

10.11.6.3.4.2 Zona 2

Espacio destinado para la impresión de la dirección topográfica y electrónica, página web, apartado aéreo, teléfono fijo o móvil, el nombre de la ciudad o municipio de origen, el país y otras menciones obligatorias (p.69).

10.11.6.3.4.3 Zona 3

Espacio superior derecho para uso exclusivo de la oficina de correos (p.69).

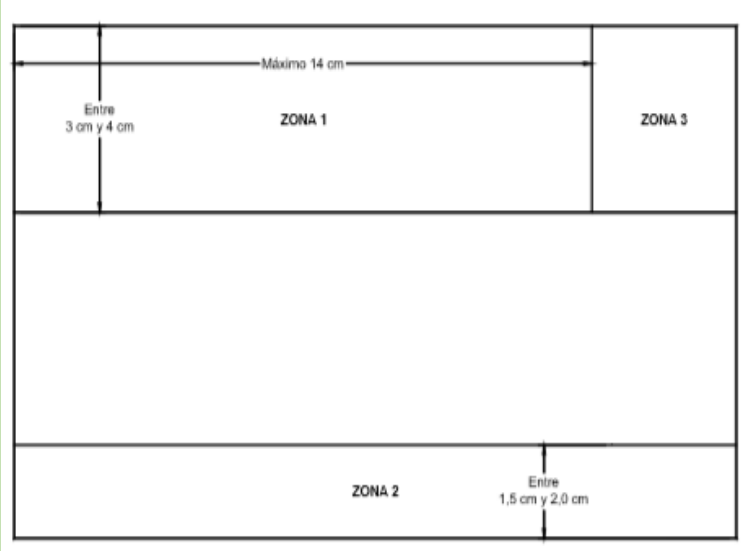


Imagen 18. *Distribución de zonas en el sobre.* Tomada de la GTC 185

10.11.6.3.5 Partes

Para su distribución, el sobre se visualiza en tercios y se distribuyen así:

- En el tercio izquierdo se escribe información como: confidencial, personal, contiene CD, DVD, entre otros, con mayúscula sostenida.
- En el tercio central se escriben los datos del destinatario.
- El tercio derecho es para uso exclusivo de la oficina de correos.
- Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio sin sobrepasarlo, de acuerdo con el tamaño del sobre; su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma
- personalizada. Estos datos se escriben a interlineación sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones. (p.69,70)

10.11.6.3.5.1 Tratamiento o título

Se escribe con mayúscula inicial y se tienen en cuenta las recomendaciones descritas en la elaboración de cartas u oficios.

10.11.6.3.5.2 Nombre

Se escribe en la segunda línea con mayúscula sostenida o la primera con mayúscula. Con los dos apellidos, sin negrilla (p.70).

Ejemplo:

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO

Doctor
Gerardo González Clavijo (p. 70)

10.11.6.3.5.3 Cargo

Se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Director

Los cargos muy extensos se pueden repartir en dos líneas. No se hace partición silábica.

Ejemplo:

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO
Director de Servicios de Informática (p.70).

10.11.6.3.5.4 Organización

Se escribe en la línea siguiente al cargo con la denominación más conocida, razón social, acrónimo o sigla.

Cuando se escribe el nombre completo, la escritura se hace en mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que puede contener la razón social.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social se escriben en mayúscula sostenida. Con punto o no, según este registrado.

Ejemplo:

L.E.Y (Luis Eduardo Yepes)

Los acrónimos se escriben con mayúsculas sostenidas o con la primera mayúscula.

Ejemplo:

CAFAM – Cafam
SENA - Sena
ICONTEC - Icontec (p.70)

10.11.6.3.5.5 Dirección o apartado

La dirección consta de una de las siguientes nominaciones:

Calle, carrera, diagonal, transversal o avenida, con su respectivo número, todas se escriben sin abreviar y a continuación se anota el número de la puerta.

Se dejan tres espacios entre el número de la calle (o carrera, entre otros) y el de la puerta, Se emplea la abreviatura de número nro. (opcional). No se escribe el símbolo #. (p.70)

Los primeros dígitos de la placa corresponden a la calle, la carrera o la avenida, entre otros y los siguientes a

la distancia, en metros, de la esquina a la puerta. Se unen con guión (-). Además, se debe escribir el piso, interior, manzana, bloque y otras denominaciones que sean necesarias para identificar el destino. (p.70)

Si los números de la dirección incluyen letras, éstas se deben escribir con mayúscula. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oriente, Occidente, Bis o nombres es indispensable escribirlos en forma completa (P.70).

Ejemplo:

Señora
Diana Pérez Daza
Calle 20 Bis nro. 45-23 Entrada 3 Apartamento 1234
Urbanización El Poblado
Medellín, Antioquia

Doctor
Juan Carlos Luna Ruiz
Calle 20 72-15 Manzana 23 Casa 2
Bogotá D.C.

Doctor
Pedro Nel Daza
Jefe de Compras
CAFAM
Apartado Aéreo 23456
Quibdó, Chocó (p.71)

10.11.6.3.5.6 Destino

Puede ser local, nacional o internacional. Se escribe con mayúscula inicial.

- *Local*

  Cuando el destino es dentro de la misma ciudad o municipio, se escribe este nombre en mayúscula inicial.

  Ejemplo:

  DOCTOR
  PEDRO NEL DAZA
  JEFE DE COMPRAS
  CAFAM
  Apartado Aéreo 23456
  Melgar

- *Nacional*

  Cuando el destino es una ciudad o municipio dentro del país, se escribe éste nombre y el del departamento correspondiente, separados por coma (,) y con mayúscula inicial.

  Ejemplo:

  Doctor
  Pedro Nel Daza
  Jefe de Compras
  CAFAM
  Apartado Aéreo 23456
  Tunja, Boyacá

  Cuando las ciudades tienen denominaciones especiales, éstas se deben incluir, como el caso de Bogotá D.C. o México D.F. (p.72)

- *Internacional*

  la información debe ir en el idioma oficial del destino o en inglés, a una interlineación sencilla . El nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida.

  En cuanto a la dirección, se respeta la nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla , P-O Box, entre otros.

  El país de destino se escribe en el mismo renglón de la ciudad o municipio, o en el siguiente, dependiendo de la extensión de la información, en mayúscula inicial y preferiblemente en español, para asegurar su despacho.

  Ejemplo:

  MR.RALPH GEERE, General Manager
  IBM Internacional
  22 Marion Avenue, Hartsdale
  NEW YORK 10530
  Estados Unidos de América (p.72)

10.11.6.4 Mensajes electrónicos

La Guía Técnica Colombia 185 recomienda tener en cuenta las disposiciones en esta materia, que se describen en ella, para el caso de los mensajes electrónicos.

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.

Para efectos de acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y formas digitales de debe tener en cuenta la Ley 527 de 1999 y normas relacionadas. (p.73)

10.11.6.4.1 Características de la redacción y la presentación

10.11.6.4.2 Partes

10.11.6.4.2.1 Cuerpo del texto

El saludo y la despedida son iguales a los utilizados en las cartas y oficios normales y con todas la reglas de ortografía y con firma al final de cada mensaje, aunque sea sólo el nombre, incluyendo el cargo, la organización, la dependencia , teléfono y extensión (p.74).

No se debe utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos, ni participar en cadenas de mensajes, utilizar las mayúsculas sostenidas sólo cuando sea estrictamente necesario en la redacción de títulos y demás descritos en el presente manual; las mayúsculas sostenidas en internet representan gritos.

Se debe utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.

Se debe ser breve, los mensajes deben cortos y concisos; la bandeja de entrada debe tener el mínimo número posible de mensajes de entrada. Las carpetas se deben organizar por temas (series y subseries), labores, proyectos, mensajes pendientes, años, entre otros.

Ejemplo:

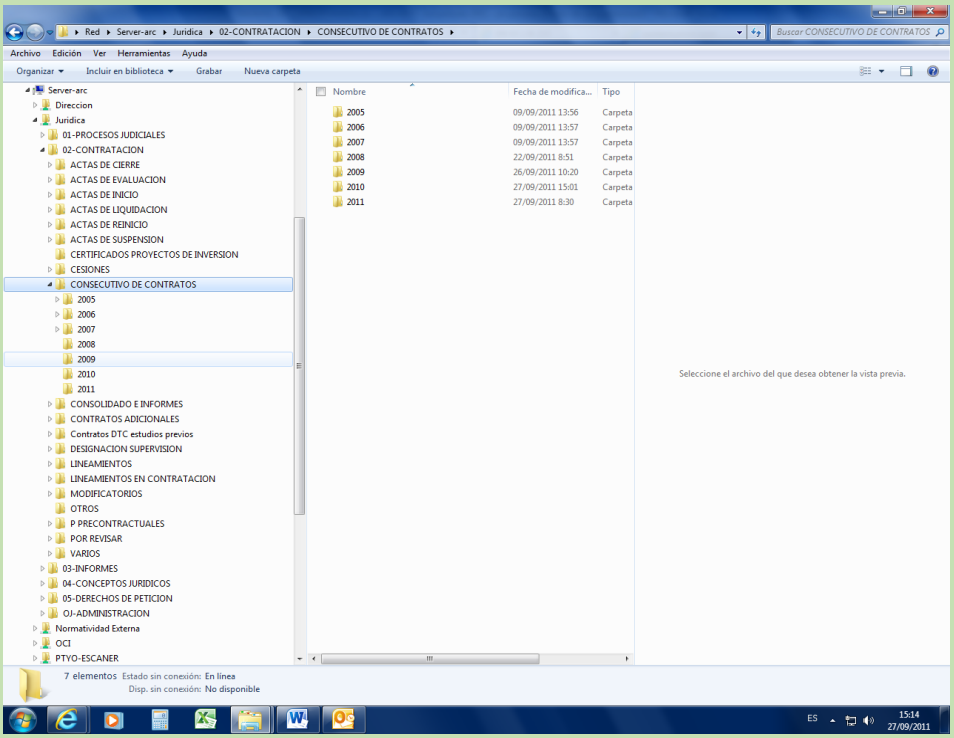


Imagen 19. *Interfaz* Tomada del SGC Corpoamazonia

11 MARCO CONCEPTUAL

Las definiciones referidas a continuación son extraídas de manera literal, del glosario en línea de la página web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) y de la Guía Técnica 185 de 2009 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

Abreviatura: Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con punto.

Acrónimo: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Acceso a documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Activo de la Información: En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO /IEC 13335 – 1: 2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización. (ISO/IEC 27001: 2005 Information technology – Security techniquies – Information security management Systems – Requirements

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivado Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivamiento Web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación qué por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo

también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo de Interés Público: Aquel qué por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Bibliografía: relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

Capítulo: División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

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

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

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

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones

documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

Conclusiones: Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientado a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere de solemnidad.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Contenido: En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Contenido Estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Convocatoria: Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia: Fiel reproducción del documento.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su utilidad.

Cubierta: Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desarrollo : Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soporte: papel, vídeo, casetes, cinta película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitalización Certificada: En el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Digitalización con Fines Probatorios: Tiene como objetivo la sustitución del soporte físico de los documentos, por imágenes digitales de los mismos, la cual debe se debe realizar cumpliendo el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios, que tiene como marco de referencia la autenticidad del documento digital.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que

permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad

debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Encabezado: Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Equivalente Funcional: Cuando la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Espacio: Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema: Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Expediente Electrónico: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Expediente Hibrido: Son los que componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

Expediente Mixto: Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Figura: Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido,

vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma Electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar las hojas.

Folio: Hoja.

Formulario Electrónico: Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.

Fuente o tipo de letra: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de Documentos: Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.

Glosario: Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documentos.

Gobierno en Línea: El Gobierno electrónico o en línea se define como el uso de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inalterabilidad: Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Índice: Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Iniciativa Cero papel: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La Oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.

Instrumento Archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Instrumento de Consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones.

Interlínea libre: Renglón sin escritura.

Introducción: Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Neutralidad Tecnológica: En la gestión de documentos electrónicos, así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

No Repudio: Es la garantía de que no puedan ser negados los mensajes en una comunicación electrónica.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Procedimiento Documental: El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo: A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo presume ser.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Requisitos Funcionales: Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como conjunto de entradas, comportamientos y salidas.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Seguridad de la Información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.

Sistema de Gestión de Documentos: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Unidad Administrativa: Unidad técnico- operativa de una institución.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración Documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Vínculo Archivístico: La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

12 BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 Ley General de Archivos 594*. Bogotá D.C., Colombia: Gaceta del Congreso de la República. Recuperado de http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo 060*. Bogotá D.C., Colombia: Imprenta Nacional. Recuperado de http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 038*. Bogotá D.C., Colombia: Imprenta Nacional. Recuperado de http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042*. Bogotá D.C., Colombia: Imprenta Nacional. Recuperado de http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/

Congreso de la República de Colombia. (2005). Ley 951 Por la cual se crea el Acta Informe de Gestión. Recuperado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0951_2005.html

Congreso de la República de Colombia. (2005). Ley 962 Anti-trámites. Gaceta del Congreso. Recuperado de http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-962-de-2005/

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 *Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional."*. Gaceta del Congreso. Recuperado de http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882

Guía Técnica Colombiana. (2009). *DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL.* Bogotá D.C. , Colombia.: Instituto Colombiano de Normas Técnicas (ICONTEC). Recuperado de https://es.scribd.com/doc/101986815/GTC-185

13 ANEXOS

13.1 FORMATO CARTA – OFICIO

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

SAF 0019

Mocoa, Putumayo 21 de marzo de 2019

Ingeniera
LORENA RAMÍREZ GARCÍA
Jefe de Archivo
Archivo General Departamental
Carrera 29 No. 67 -33
Teléfono: (051) 8760528 Extensión 104
E mail: LoreAGD@gmail.com
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Envio resolución

Respetada Ingeniera Rosa María

Adjunto al presente me permito enviar resolución número 00123 del 23 de noviembre de 2019 en la que se relacionan los documentos a eliminar por cumplir el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

Atentamente.

JUAN CARLOS ABADÍA LOZANO
Coordinador archivo central

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territorial

Revisó Jorge Rodríguez Bernal – Jefe Grupo Gestión Documental
Elaboró Alberto Muñoz Gómez – Secretario Archivo Central

13.2 FORMATO MEMORANDO

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

MEMORANDO

SAF 0019

Mocoa, Putumayo, 21 de marzo de 2019

PARA: Jorge González , Jefe de Producción

DE: Ana María Orozco, Directora de Producción

ASUNTO: Entrega inventarios

En el término de la distancia, favor entregar los inventarios documentales de los contratistas por prestación de servicio del periodo comprendido entre los meses de septiembre de 2018 y diciembre de 2018.

Atentamente,

Ana María Orozco
Directora de Producción

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General Territorial

Elaboró Alberto Muñoz Gómez – Secretario Secretaría de Producción

"Ambiente para la Paz"

13.3 FORMATO CIRCULAR

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

CIRCULAR No. 001

SAF 0019

Mocoa, Putumayo, 21 de marzo de 2019

PARA GRUPO ADMINISTRATIVO

ASUNTO: Capacitación

Cordial saludo informando que los días 21, 22 y 23 de marzo de 2019 de 08:00 horas a 12:00 horas, deben asistir a la sala de juntas con el fin de recibir capacitación en gestión documental.

Atentamente,

ANA MARÍA OROZCO
Directora de Talento Humano

Anexo: uno (dos folios)

Copia: Doctor Julio García, Jefe Archivo General

Elaboró Alberto Muñoz Gómez – Secretario Talento Humano

"Ambiente para la Paz"

13.4 FORMATO ACTA

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO DIRECTIVO

ACTA 002

FECHA : Mocoa, 21 de marzo de 2019

HORA : De las 14:00 a las 17:00 horas

LUGAR : Sala de juntas empresa

ASISTENTES: Jorge González Gómez, Presidente
Ana María Orozco, Vicepresidenta
Tobías Hernández, Tesorero
Graciela Urrea, Secretaria
Vocales:
Álvaro Mejía Ospina
Juan Carlos Ríos

INVITADOS: Nubia Manrique Escobar, asesora

AUSENTES: Manuel Mejía Ortiz, Vocal (sin excusa)

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estudio y solicitudes de servicios
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO

1. Verificación del quórum

El presidente dio comienzo a la reunión al constatar el quórum.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

"Ambiente para la Paz"

13.4.1 Formato acta continuación

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

La secretaria dio lectura al acta 001 de la reunión del 15 de marzo de 2019, la cual se aprobó sin modificaciones.

Acta 002 2
Reunión ordinaria Consejo Directivo

3. Estudio y solicitudes de servicios

La secretaria informó de la solicitud del señor Jorge Mario Ramírez, socio de la empresa, consistente en jornadas de capacitación para los hijos de los empleados de la empresa.

El señor Mario Alberto Giraldo, socio de la empresa, solicita un informe de los gastos del mes de febrero de 2019.

4. Proposiciones y varios

La señora secretaria, Graciela Urrea, leyó la carta enviada por el señor Alirio Taborda, socio de la empresa, con el fin de solicitar el retiro de la empresa. Discutidos los motivos expuestos, se acepta el retiro de la sociedad.

Se expone una solicitud de empleo del señor Ramón Valdez; se estudia y se envía a Talento Humano.

Convocatoria: La próxima reunión se realizará en la sala de juntas de la empresa, el día 21 de abril de 2017, a las 08:00 horas.

JORGE GONZÁLEZ GOMEZ
Presidente

GRACIELA URREA
Secretaria

Anexos: dos (dos folios)

Elaboró: Julián Mancera Ríos

"Ambiente para la Paz"

13.5 INFORME EJECUTIVO

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

Oficina de Gestión Documental GDO –

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: Mocoa , 21 de marzo de 2019

ELABORADO POR: Juan Roberto Ortiz
Mabel Arredondo

1.OBJETIVO
1.1 Cumplir cronograma de capacitaciones.
1.2 Capacitar a los funcionarios de la empresa.
1.3 Organizar los archivos de gestión.
1.4 Presentar acta de capacitación.

2.RESUMEN

En el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la empresa, se contemplan las capacitaciones a todos los funcionarios con el fin de organizar los archivos, para lo cual se desarrollaron las siguientes actividades:

2.1 De acuerdo con el cronograma, las capacitaciones se desarrollarán los días 10 y 11 de marzo de 2019.

2.2 Capacitación del día 10 de marzo de 2019 a las 09:00 horas en el auditorio de la sala de juntas de la empresa, con la asistencia de 20 funcionarios del área de Talento Humano.

2.3 Capacitación del día 11 de marzo de 2019 a las 09:00 horas en el auditorio de la sala de juntas de la empresa, con la asistencia de 18 funcionarios del área de Planeación.

2.4 Se elaboraron las actas número 011 y 012 de las fechas respectivas.

"Ambiente para la Paz"

13.5.1 Informe ejecutivo continuación

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

Resumen ejecutivo GDO – 25 2

2.1 El cronograma de capacitaciones de la empresa tiene contemplado las fechas 10 y 11 de marzo de 2019, como días destinados en las horas de la mañana, para llevar a cabo la sensibilización en el tema de gestión documental, a las áreas de Talento Humano y Planeación.

2.2 En las capacitaciones se expusieron temas archivísticos referentes a la organización de los archivos de gestión de cada funcionario productor de información, los deberes y obligaciones en su conformación, custodia y conservación; actividades que quedaron descritas en las correspondientes actas.

3.CONCLUSIONES

3.1 Cumplimiento al cronograma de capacitaciones
3.2 En las capacitaciones se expusieron las responsabilidades de cada funcionario productor en la organización de los archivos de gestión.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Los funcionarios deben llevar sus expedientes para trabajar en ellos la organización documental.

ANA MARÍA OROZCO
Jefe Oficina Gestión Documental

JUAN CARLOS ZARATE
Capacitador

Copia: Ingeniera Martha Isabel García, Jefe Talento Humano
Anexos: dos (acta 001 dos folios, acta 002 un folio)

Revisó: Ana María Orozco – Jefe Oficina Gestión Documental
Elaboró: Alberto Muñoz Gómez – Secretario Secretaría de Producción

"Ambiente para la Paz"

13.6 FORMATO INFORME CORTO

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

Oficina de Gestión Documental GDO –

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: Mocoa , 21 de marzo de 2019

ELABORADO POR: Juan Roberto Ortiz
Mabel Arredondo

OBJETIVO

Cumplir cronograma de capacitaciones.
Capacitar a los funcionarios de la empresa.

CAPÍTULO o NUMERAL

De acuerdo con el cronograma, las capacitaciones se desarrollarán los días 10 y 11 de marzo de 2019. Capacitación del día 10 de marzo de 2019 a las 09:00 horas en el auditorio de la sala de juntas de la empresa, con la asistencia de 20 funcionarios del área de Talento Humano.

En las capacitaciones se expusieron temas archivísticos referentes a la organización de los archivos de gestión de cada funcionario productor de información, los deberes y obligaciones en su conformación, custodia y conservación; actividades que quedaron descritas en las correspondientes actas.

(CONCLUSIONES RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS, PROPUESTAS)

Cumplimiento al cronograma de capacitaciones

ANA MARÍA OROZCO
Jefe Oficina Gestión Documental

JUAN CARLOS ZARATE
Capacitador

Copia: Ingeniera Martha Isabel García, Jefe Talento Humano
Anexos: dos (acta 001 dos folios, acta 002 un folio)

Revisó: Ana María Orozco – Jefe Oficina Gestión Documental
Elaboró: Alberto Muñoz Gómez – Secretario Secretaría de Producción

"Ambiente para la Paz"

13.7 ESQUEMAS INFORME CORTO – INFORME LARGO

1. Esquema informe administrativo corto

- INFORME CORTO
  - Encabezamiento
    - Razón social
    - Dependencia
    - Código*
    - Título
    - Ciudad y fecha
    - Autor del informe
  - Objetivo
  - Capítulo o capítulos
  - Conclusiones y recomendaciones*
  - Firma

2. Esquema informe administrativo extenso

- INFORME EXTENSO
  - Material preliminar
    - Cubierta
      - Código
      - Razón social
      - Título del informe
      - Subtítulo (si hay)
    - Portada
      - Nombre de dependencia, área, grupo, comité, sucursal...
      - Nombre de la o las personas que elaboraron el informe
      - Ciudad
      - Fecha
    - Contenido
      - Glosario
      - Introducción
      - Título de primer y segundo niveles
      - Conclusiones
      - Recomendaciones*
      - Bibliografía*
      - Índice*
      - Lista de tablas*
      - Lista de figuras*
      - Lista de anexos*
    - Glosario*
      - Términos y definiciones
  - Cuerpo del informe
    - Introducción
    - Núcleo del informe
    - Conclusiones
    - Recomendaciones*
    - Firma
  - Material complementario*
    - Anexos
    - Bibliografía
    - Índice

Opcional*

13.8 FORMATO CONSTANCIA

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

SAF 0019

Mocoa, Putumayo, 21 de marzo de 2019

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor abogado JUAN GÓMEZ MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 1.053.346.280 de Marinilla, trabajó en la entidad desde el 10 de julio de 2018 hasta el 10 de marzo de 2019 y se desempeñó en el área de contratación.

Esta constancia se expide para trámite ante la Universidad del Valle.

ANA MARÍA OROZCO
Directora de Talento Humano

Elaboró Alberto Muñoz Gómez – Secretario Talento Humano

"Ambiente para la Paz"

13.9 FORMATO CERTIFICADO

	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia
Código:	Versión:

SAF 0019

Mocoa, Putumayo, 21 de marzo de 2019

EL JEFE DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que al señor ingeniero JUAN GÓMEZ MARTÍNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía 1.053.346.280 de Marinilla, se le efectuó retención en la fuente por el año gravable 2018 según los dispuesto en el articulo 381 del Estatuto Tributario

Este certificado se expide para presentar ante la DIAN.

ANA MARÍA OROZCO
Directora de Talento Humano

Elaboró Alberto Muñoz Gómez – Secretario Talento Humano

"Ambiente para la Paz"

14 ANEXOS PLANILLAS

14.1 CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

CORPOAMAZONIA	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	Versión: 1,0 2014 Fecha: 25-09-2014 Código: FGDO-020

CONTRATO ☐ CONVE ☐ OTRO EXPEDIE ☐ _____ N°: _____ AÑO:_____

FECHA			N° carpetas	N° folios	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CARGO	DEPENDENCIA	N° EXTENSIÓN	CODIGO EXPEDIENTE	TRAMITE	FIRMA	FECHA DEVOLUCIÓN			RECIBE A SATISFACCIÓN
D	M	A										D	M	A	

14.2 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	**Código: F-GDO-024**
		Versión: 01
		Fecha: 01/06/2018

ENTIDAD PRODUCTORA : **CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA - CORPOAMAZONIA** — **REGISTRO DE ENTRADA**

DEPENDENCIA PRODUCTORA : — DD | MM | NT *

No. ORDEN	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. de Folios	soporte	Frecuencia de uso	NOTAS
			INICIAL	FINAL	Caja	Carpeta	Tomo	Otros/No.				

ELABORADO POR: _____ RECIBIDO POR: _____

CARGO: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____ FIRMA: _____

14.3 CONTROL Y RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA - CORPOAMAZONIA																		
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																		
COORDINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO																		
RADICACION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2019																		
DIRECCIÓN GENERAL																		
N° Rad	FECHA			CIUDAD DE ORIGEN	REMITENTE	ENTIDAD	CONTENIDO DEL DOCUMENTO	SOPORTE		DEPENDENCIA	Respuesta		RECIBE	FOLIOS	OBSERVACIONES	FECHA		
	DIA	MES	HORA					F	E		SI	NO				DIA	MES	HORA

14.4 PLANILLA CONTROL OFICIOS EXTERNOS ENVIADOS

CONTROL OFICIOS EXTERNOS ENVIADOS											
No. Oficio	Dependencia Solicitante	Nombre del Solicitante	Cargo Solicitante	Fecha recepción	Asunto/ Descripción breve	Cantidad	Fecha envío	Soporte	Destinatario	Especificación de envío	Fecha de envío