

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO.....	3
NORMAS E INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS A SEGUIR	4
ESTRUCTURA DOCUMENTAL	4
DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD:.....	5
PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO.....	5
MÉRGENES QUE DEBE LLEVAR UN DOCUMENTO.....	6
CAJETÍN	6
CODIFICACIÓN.....	7
CUERPO DE LA DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	7
NORMAS PARA ELABORAR, REVISAR, APROBAR Y MANEJAR EL DOCUMENTO	8
PASOS SECUENCIALES	9
IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	9
CONTROL REGISTROS.....	9
Identificar y codificar:	9
Almacenamiento:.....	9
Protección:.....	10
Tiempo de retención:.....	10
Disposición de los registros:.....	10
RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS E INTERNAS	10
RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	10
Recepción:.....	10
Control:	10
Radicación:.....	11
Distribución:.....	11
COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	11
Recepción:.....	12
Radicación:.....	12
Distribución:.....	12

DOCUMENTOS OFICIALES	12
MEMORANDO.....	17
CIRCULARES	20
LAS ACTAS	23
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.....	28
CORREO ELECTRÓNICO	32
ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	33
Como organizar las carpetas del archivo de gestión:	33
Como organizar las historias laborales en la Escuela contra la drogadicción.....	33
RECOMENDACIONES Y PAUTAS ARCHIVÍSTICAS PARA EL BUEN MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES:	36
MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:	36
Iluminación:	36
Climatización:.....	36
Limpieza:	37
ACCIÓN DE TUTELA:	37
DERECHO DE PETICIÓN:	38
Recepción:	39
Control:	39
Control de correspondencia recibida:	39
BIBLIOGRAFÍA.....	40

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

PRESENTACIÓN

El siguiente manual de correspondencia, es la guía o reglamentación para la recepción, radicación y distribución de toda la documentación física recibida y despachada en la Escuela contra la drogadicción.

El archivo es la memoria constitucional, representado en sus documentos. Para ello es necesario normalizar y normatizar todas las funciones en la gestión documental, logrando así, efectividad, eficiencia y que cumpla su papel fundamental que es de ser permanentemente la unidad de formación, recepción y conservación de los documentos que se reciben y se generan en la escuela.

OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios para la elaboración, aprobación, implementación, recepción, radicación y control de todos los documentos y registros definidos en la estructura documental, con una política adecuada a las necesidades, características y entorno organizacional.

ALCANCE

Inicia con la necesidad de definir parámetros para la elaboración de documentos y/o registros y termina con la divulgación e implementación del mismo.

Esta norma aplica para todos los documentos definidos en la estructura documental, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad, Entre estos se incluye el Manual de Calidad, Procedimientos, Instructivos, Formatos y Documentos en General.

GLOSARIO

- **Cajetín:** encabezado fijo presente en todas las páginas del documento
- **Copia controlada:** documento que requiere control por parte del encargado del control documental, con el fin de mantener vigencia y actualización
- **Copia NO controlada:** documento que no requiere ser controlado
- **Documento:** información y su medio de soporte, Ejemplo: Registro, Especificación, Procedimiento documentado, Dibujo, Informe, Norma.
- **Documento obsoleto:** es aquel que ha perdido vigencia y es reemplazado por otro luego de haber tenido variaciones en su forma o contenido.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

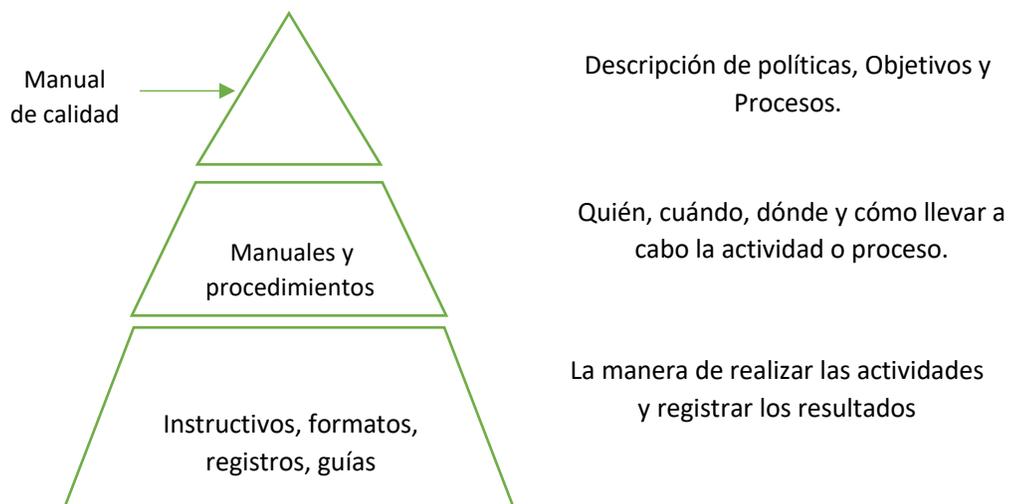
- **Normalización:** proceso mediante el cual una empresa elabora y aplica una serie de disposiciones y conceptos (define parámetros) que regulan las actividades, tanto internas como externas, que afectan de manera directa o potencial su funcionamiento.
- **Plantilla:** formato de presentación establecido para la descripción de un documento de acuerdo con la estructura documental al que pertenezca.
- **Proceso:** conjunto de actividades relacionadas que transforman recursos, que agreguen valor y cuyo propósito es generar productos o servicios útiles y que reúnan los requisitos válidos del cliente.
- **Registro:** formato diligenciado parcial o totalmente, el cual se convierte en evidencia de lo que se realizó.
- **Sistema de Gestión de Calidad:** la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la Administración de Calidad.

NORMAS E INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS A SEGUIR

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Todo documento que se elabore para estandarizar los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Calidad, debe pertenecer a uno de los siguientes tipos, de acuerdo con su clasificación, así:

TIPOS DE DOCUMENTOS:



Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

DEFINICIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD:

Direccionamiento estratégico:

Documentos en los cuales se establecen las directrices de la Organización, con el fin de crear una visión, una misión, unas políticas de calidad y unos valores corporativos.

Manual de calidad:

Contiene los procedimientos documentados que describen el Sistema de Gestión de Calidad.

Documento Externo:

Referencia normas nacionales, internacionales, decretos, reglamentos, leyes, resoluciones, procedimientos. Documenta las actividades secuenciales que conforman un proceso.
Procedimientos: describe las tareas específicas que conforma una actividad, una técnica o la operación de un equipo, máquina o sistema por parte del usuario. Contiene únicamente normas e instrucciones.

Nota:

Se puede utilizar para los instructivos los mismos ítems definidos en este mismo documento, para los procedimientos.

Descripción de cargos:

Describe la razón de ser del cargo, perfiles y los objetivos que se deben cumplir en cada área.

Formato:

Documento necesario para la recolección de información.

Flujograma:

Describe actividades específicas que tengan una secuencia lógica de operación.

Registro:

Conserva como evidencia los datos o información acerca del comportamiento de un proceso, actividad o tarea como medida de control. Los registros pueden estar impresos por litografía o estar archivados en el sistema.

Documentos oficiales:

Información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objetivo de conservación.

PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO

El tipo de letra que se debe utilizar para todos los documentos que se generen es **Arial tamaño 12**. Todos los documentos deben ser elaborados de forma sencilla, comprensible y sin ambigüedades. Describa los pasos conservando una secuencia lógica, de forma breve y coherente.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

No tache, borre, raye o remiende los documentos protocolizados.

Remítase a documentos definidos en la estructura documental cuando requiera información adicional de un proceso o actividad documentada

MÉRGENES QUE DEBE LLEVAR UN DOCUMENTO

Tipo de Margen- Dimensiones en cm

Superior 3 o 4 cm

Inferior 2 o 3 cm

Izquierdo 3 o 4 cm

Derecho 3 o 4 cm

CAJETÍN

Parte superior de la hoja

Código: F-GBAA01	FORMATO	LOGO Empresarial
Versión: 01	SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS	
Página 2 de 40		

Parte inferior de la hoja

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada en acta No.	N.A.

Código: F-GBAA01	INFORME DE INTERVENTORIA	LOGO Empresarial
Versión: 01		
Página __ de __		

Notas

- A partir de la segunda página el documento solo debe tener la parte superior del cajetín
- Desde el 1 de febrero del 2011 los registros y documentos del SIGEC se le irán ingresando su respectivo Cajetín e igualmente se le estará realizando cambio de codificación, esto se hará paulatinamente hasta quedar totalmente estandarizado este proceso.
- Los documentos que arroje un software son formatos especiales, por lo tanto, no tiene cajetín y codificación. Sólo cuando se imprime y se lleve a una carpeta se le ingresará su respectiva codificación.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

CODIFICACIÓN

Identificación (Codificación): se utiliza un código alfanumérico que define e identifica claramente el documento, compuesto por 2 subcódigos que van separados por guiones.

Primer subcódigo: determina el tipo de documento, así:

TIPO DE DOCUMENTO	SUBCÓDIGO
Manuales	M
Normas	N
Procesos	PR
Procedimientos	P
Instructivos	I
Formatos	F
Listados	L
Guía	G

Segundo subcódigo: identifica el proceso de la empresa donde surgió el documento, se escriben únicamente las dos letras del nombre compuesto.

Tercer subcódigo: determina los procedimientos de desarrollo, se escriben únicamente las dos letras del nombre compuesto.

Número de documento: indica el consecutivo del Área según el tipo de documento, este comienza desde 01 hasta el número total de documentos que se tengan para cada Área de la empresa.

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN: F-GIAD-01

Tipo de documento: FORMATO	F
Proceso: GESTIÓN DE INSUMOS	GI
Procedimiento: ADQUISICIÓN	AD
Consecutivo del área: 01	01

CUERPO DE LA DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Parte superior

1. Proceso
2. Procedimiento
3. Actividad
4. Objetivo
5. Responsable

Nota: esto solo aplica para el proceso de estandarización.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

NORMAS PARA ELABORAR, REVISAR, APROBAR Y MANEJAR EL DOCUMENTO

Los cargos responsables de elaborar, revisar y aprobar los documentos son:

- **Elaboración:** responsable del proceso
- **Revisión:** responsable del proceso y subgerencias
- **Aprobación:** Gerencia General solo cuando el proceso macro (estandarización) es transformado en su totalidad, en este sentido se debe generar un Acata de Aprobación del documento
- **Aprobación procedimiento:** subgerencias

Toda necesidad de elaboración de un procedimiento, instructivo, formato y demás documentos del Sistema de gestión de calidad, debe ser realizada por el líder del área. Todo procedimiento, instructivo y manual impreso, debe tener el sello de Copia Controlada.

Todo cambio en los documentos y registros que se hagan (por adición, modificación, y/o exclusión), desde las diferentes áreas se debe enviar el obsoleto y el formato “Socialización de documento y registros del SIGEC donde describa el motivo y las características del cambio del área de Gestión Documental para ingresarlo a los listados maestros de obsoletos. Gestión Documental se encargará de volverlo obsoleto y formalizar el nuevo formato en el listado maestro.

El responsable del archivo de gestión documental, debe guardar copia magnética del documento obsoleto y de la Socialización de documentos y registros del SIGEC. Los documentos externos como normas nacionales, normas internacionales, decretos, reglamentos y resoluciones y reglamentos; deben estar identificados y son controlados por los responsables de cada proceso.

Cuando se adicione o modifique información en todo el procedimiento, instructivo y manual, identifique los cambios con la letra subrayada. Este mecanismo de identificación permanece en el documento mientras no se efectúe un nuevo cambio; en caso de que éste se presente, la identificación del cambio anterior debe desaparecer, volviendo la letra a su estado normal.

Cuando se genere un cambio en un documento, conserve como obsoleta la última versión del documento original en medio magnético, exceptuando registros, los cuales se conservan de acuerdo con el tiempo estipulado por cada Área. Todo documento obsoleto debe estar identificado y separado de los documentos vigentes y está a cargo del responsable del archivo documental.

No se permiten tachones ni enmendaduras en los registros. En caso de que se presenten, debe dejarse una nota de explicación al final del documento con la debida firma autorizada. Todo registro se debe diligenciar en tinta negra. Ajuste todo formato que se diseñe, con los parámetros definidos en esta norma.

Todos los formatos o registros que estén relacionados en los procedimientos o instructivos se identifican con el nombre y código.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

PASOS SECUENCIALES

IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El responsable del proceso identifica la necesidad de documentar un proceso o actividad. Si el documento existe solicita una copia controlada, para su revisión y validación según corresponda y si no existe se inicia la elaboración.

El responsable del proceso identifica el tipo de documento a elaborar, de acuerdo con el proceso, procedimiento, actividad o tarea a describir.

Para realizar la caracterización de los procesos, procedimientos, actividades y tareas se manejarán los parámetros definidos en el proceso de gerencia encontrada en la ruta:

Una vez se tiene diligenciado el documento se presenta al responsable para la revisión y aprobación cuando aplique.

En caso de tratarse de un proceso nuevo en su totalidad, se deberá presentar para aprobación del Comité de Gerencia. Los demás documentos serán aprobados por el subgerente del área.

Para la incorporación de los documentos al Sistema Integral de Gestión Empresarial con Calidad- SIGEC de la Escuela, se realiza la codificación respectiva y se ingresa al listado maestro del proceso correspondiente.

El subgerente del área procede a la socialización de los documentos que se hayan creado o modificado.

Para la emisión de copias controladas de los documentos, se realiza el trámite con el responsable del archivo documental, quien coloca el sello "COPIA CONTROLADA" en todas las páginas del documento (original y copias) y en el registro "Protocolización de documentos" cuando aplique documento físico.

El documento original permanecerá bajo la responsabilidad del encargado del sistema de gestión de la calidad y las copias del documento protocolizado estarán disponibles para los usuarios en formato PDF.

CONTROL REGISTROS

Identificar y codificar:

Identifique los formatos con el cajetín de encabezamiento definido en el ítem 5.3.3 de este procedimiento y por medio del código. Ver estructura de codificación definida en la pirámide.

Almacenamiento:

El responsable de cada área tiene un listado de todos los formatos identificados que se utilicen en su dependencia, ubicado en la carpeta denominada listado maestro documentos y registros.

Todos los registros son archivados luego de su diligenciamiento en un lugar específico dentro del área que lo genera, o bien dentro de aquella donde se termine el flujo de dicho documento.

Indique la ubicación de los registros en el área respectiva, de acuerdo al listado maestro registro.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Protección:

Desde sistemas de información, se realiza el backup para proteger los registros que se generan en el sistema de gestión de la calidad y el acceso se controla con las claves asignadas dependiendo el nivel de usuario.

Almacenar los registros, en lugares que no presenten humedad y que no tengan ningún tipo de riesgo, buscar lugares seguros, protegidos contra roedores, causas naturales, fuego, robo, etc.

Tiempo de retención:

Cada dependencia conserva los registros de acuerdo al tiempo que considere necesario y que se haya establecido en el registro "listado maestro registros" en la casilla "Tiempo de conservación"

Nota: El tiempo de conservación de los registros contables se hará acorde a la normatividad vigente.

Disposición de los registros:

La posición final de los registros se determina en el listado maestro control regresivo, en la columna "Disposición final".

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS E INTERNAS

RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Recepción: Comunicaciones recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad o personas externas, independientemente del medio utilizado. Es la correspondencia oficial que ingresa a la Escuela y que debe ser revisada por la recepcionista para verificar la competencia, los anexos, el destinatario y los datos de origen, la persona o entidad que lo remite, dirección donde se debe enviar respuesta, asunto o referencia. Igualmente, se le colocara el reloj que controla la fecha y hora de recibido.

Control: Toda documentación que ingrese a la escuela y que genere gestión administrativa, se considera oficial y, por consiguiente, debe ser radicada y darle el trámite correspondiente. A las comunicaciones oficiales externas que lleguen a la Escuela, va a una base de datos llamada Control correspondencia recibida, el cual permite garantizar la recepción del documento. Las comunicaciones que no sean oficiales y que no generen Gestión Administrativa, como las de carácter privado, el cual llegan a la Escuela a título personal, no generan trámite para la Escuela, por lo tanto, no se radican, solo se entrega al colaborador de manera personal y sin generar compromiso alguno por parte de la Escuela.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

A la correspondencia externa que llegue a la recepción, cuando se trate de más de una hoja o con anexos se pondrá en la primera página el sello de recepción, anotándose el número de hojas, si son originales o copias y, en su caso, si no vienen firmados, si se encuentran mutilados, ilegibles, si se acompañan o no los anexos mencionados en los escritos, u otras particularidades que puedan tener relevancia, la recepcionista, antes de ponerle su respectivo sello, le hará saber a la persona que lo entregó, para su corrección, si este acepta hacerla.

Si con los documentos se adjuntan objetos de cualquier índole, se recibirán detallándose su naturaleza, número y otras características al pie del sello de recepción, pero de ser los objetos peligrosos o perecederos antes de recibirlos se dará aviso a la subdirección que corresponda.

Radicación: Procedimiento por medio del cual se le asignará un número consecutivo en forma manual. Se le debe exagerar al usuario externo, original y copia; el original es el que quedará en la Escuela para su trámite correspondiente y la copia se le entregará al usuario con su respectivo radicado, o en su defecto con el sello del recibido, con el objetivo de dejar constancia de fecha, hora de recibido, oficializando así su trámite y cumplir con su trazabilidad o términos que establezca la ley. Estos términos empiezan a contar a partir del día hábil a la radicación del documento. A todo documento externo que se reciba, previa revisión de la recepcionista, se asentará el reloj de recibido, si es una factura solo se coloca el reloj que controla el recibido y se asentará en una base de datos de facturas.

Distribución: antes de entregar el documento a su destinatario, de debe pasar a Gerencia para su respectivo control, la gerencia lo devuelve a la recepcionista, inmediatamente ella lo pasa a Gestión Documental, donde se actualizará la entrega en la base de datos, luego se repartirá a cada área interesada el documento radicado, así como documentos personales, facturas o anexos y que irá acompañada de su respectiva Planilla Control entrega de correspondencia, esta entrega se realizará diariamente.

COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Comunicaciones producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. Es una herramienta, un elemento clave que juega un papel primordial en el funcionamiento de la Escuela, es uno de los factores fundamentales en el funcionamiento de ésta. Esta actividad se realiza al interior de la Escuela por los colaboradores y va dirigida a empresas o personas externas, igualmente la que se envía a todo el personal de las diferentes áreas de la Escuela mediante la circulación de mensajes que se originan en desarrollo de su objetivo social, haciendo uso adecuado de los diversos canales de comunicación disponibles; con el fin de proveer información, unión y motivación para alcanzar las metas de la Escuela.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Recepción: todas las dependencias en el momento de producir un documento que vaya dirigido a personas o entidades externas, así como al personal interno, deberá entregar el documento al personal interno, debe entregar el documento al Auxiliar de Archivo y Manejo Documental diariamente a las 9am y a las 3pm éste procede a revisar que los documentos estén acordes con los parámetros técnicos (ICONTEC), igualmente estén con sus respectivas copias. Si el documento interno no cumple con las normas técnicas o no tiene las copias correspondientes, se devuelve al área que lo genera indicando las razones de su evolución.

Radicación: para efectos de transparencia administrativa y legalización del documento, toda comunicación interna como memorandos, oficios para personal interno y externo, circulares, actas, certificados, constancias, correspondencia vía correo, deben ser radicados desde Gestión Documental, de lo contrario no quedará legalizado el documento, no se radicarán correspondencia interna que este enmendada, tachada o corregida a mano; la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, asignándoles su respectivo número consecutivo. Al empezar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. Cuando existen errores de la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la autorización y firma de la Subgerencia Administrativa. Posteriormente, se ingresa a una base de datos para identificar el documento fácilmente y su trazabilidad.

Distribución: los documentos ya radicados se llevarán al área que le corresponde y se hará firmar el recibido en la respectiva Planilla Control entrega de correspondencia interna. Cuando el documento va dirigido al exterior de la Escuela se envía con el mensajero o por contratación de servicios de mensajería, dejando copia del envío en la Planilla Control entrega de Correspondencia interna.

Nota: la distribución de los documentos internos y externos, se realizará siempre en un solo turno diario.

DOCUMENTOS OFICIALES

CARTAS U OFICIOS

Las cartas u oficios son comunicaciones escritas que tienen como objetivo principal dar un mensaje, se emplean para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la institución, para ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas en este caso se recomienda redactarlas en tercera persona, demostrando la gestión de la escuela:

Márgenes:

- Superior entre 3cm y 4cm
- Inferior entre 1.5cm y 2cm
- Lateral izquierdo entre 3cm y 4cm
- Lateral derecho entre 2cm y 3cm

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Partes de la carta u oficio

Consecutivo:

Al principio del documento se debe de escribir la sigla de la dependencia a que pertenece, seguido de un guion llevarlo a la recepción de documentos y el auxiliar de archivo es el encargado de ingresarle el radicado que le corresponde en el orden de llegada del documento al archivo.

Las siglas son:

GG: Gerencia General

SAF: Subgerencia Administrativa y Financiera

SLC: Subgerencia Log

SCT: Subgerencia Competitividad

SC: Subgerencia Comercial

SSF: Subgerencia de Servicios Farmacéutico

Le seguirá el número del consecutivo que es el llamado RADICADO. Obtenido en el registro de correspondencia enviada, luego la fecha de elaboración del documento, si la fecha no concuerda con el día de radicación del documento el Auxiliar de Archivo se encargará de ponerle el sello de la fecha real de radicación.

Una copia del comunicado se deja en gestión documental, para el control posterior y archivo en orden consecutivo ascendente para luego ser archivado y custodiado en consecutivos de correspondencia interna, en el archivo central de la escuela. En el momento de ser entregado en Gestión Documental y se debe entregar una (1) original para el destinatario, una (1) copia para el expediente, historia laboral o asunto relacionado que custodien en cada área y una (1) copia para el consecutivo de gestión documental.

Cuando no haya necesidad de copias para el expediente u otro asunto, solo se imprime la original para el destinatario y una sola copia para el consecutivo.

NOTA: cuando el comunicado es enviado por la gerencia y el oficio lo elabora otra área, siempre debe elaborarse y firmarse con consecutivo de Gerencia General.

- **Fecha:**
Se escribe acompañada de la ciudad de origen, día, mes, año.
- **Encabezamiento de datos del destinatario:**
Se dejan entre 4 y 6 espacios sencillos después de la fecha (1 a 3 líneas libres) Los datos que componen al encabezamiento se escriben espacios sencillos. Estos datos son:
 - **Tratamiento:** (Denominación o título académico) Primera interlínea. Se escribe la palabra completa con mayúscula inicial y sin abreviaturas. Señor, Doctor, etc.
 - **Nombre y apellidos:** (Segunda interlínea) completos de la persona a quien va dirigida la carta, escritos en mayúsculas fijas.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

- **Cargo:** (Tercera interlínea) Gerente, Subgerente, ministro, etc. El cargo se escribe con mayúscula inicial y, si es muy largo se puede dividir, evitando la partición silábica.
 - **Nombre de la empresa:** (Cuarta interlínea) se escribe en el renglón siguiente, iniciando con mayúscula. Si el nombre de la empresa es una sigla, se escribe con mayúsculas.
 - **Dirección:** (Se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas) ubicación del destinatario. Puede ser escrita en la misma carta, pero es indispensable que vaya en el sobre.
 - **Nombre de la ciudad de destino:** (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 el lugar de origen de la misma, es necesario escribirlo, no se utilizan los términos la ciudad o presente). (Cuando se utilice el cierre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre de la ciudad o país, se escriben con mayúscula sostenida). Se escribe con mayúscula inicial e inmediatamente después de la dirección. Las cartas deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse el tratamiento en minúscula y el nombre de la empresa en mayúscula fija.
- **Asunto:**
También llamado (Referencia), es una línea obligatoria, que sintetiza el tema de la carta. Es conveniente que se escriba el asunto para facilitar la respuesta deseada y su trazabilidad. (Se recomienda de a 2 a 3 interlíneas libres de los datos de los destinatarios). Se anota de manera breve y concisa, sin exceder de 4 palabras y utilizando la mayúscula inicial. (Se escribe a una interlínea libre)
 - **Saludo:**
Es la frase de cortesía, que se escribe después del encabezamiento y antes de cuerpo de la carta. Eje: Apreciado Señor Gómez; Respetados Señores; Respetado Señor ministro. Después del saludo se escriben dos puntos. Se sugiere que cuando el destinatario es mujer, se le trate por su nombre y cuando es un hombre, por su apellido, así: Apreciada doctora Ángela; Apreciado doctor Pérez. (Se escribe a uno o dos interlíneas libres después del asunto:
 - **Texto:**
Es el mensaje que se transmite al destinatario. Está contenido, en promedio, en tres párrafos: El primero introduce el tema; el segundo lo desarrolla y el tercero presenta información complementaria. Los párrafos deben ser cortos, claros y sencillos. No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas. Es incorrecto separar una sílaba y no poner guion o marcar doble raya o poner raya de subrayar debajo de la letra. Los párrafos se escriben a espacio sencillo y a dos espacios entre párrafos. (Se escribe a uno o dos interlíneas libres después del saludo.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

- Despedida:**
 Igual que el saludo, es una expresión de cortesía. Se puede elegir una expresión de una o dos palabras, seguida de una coma o una oración terminada en punto. Eje: Cordialmente, Atentamente, Respetuosamente, Cordial saludo, Atento saludo, Muchas gracias por su atención, etc. (Se escribe a una o dos interlineas libres después del texto).
- Firmas:**
 Esta compuesta por tres elementos:
 - Nombre y apellidos: del remitente escritos en mayúsculas fijas
 - Rúbrica: es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La Rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas. No se usa la raya para poner la Rúbrica.
 - Cargo o documento de identificación: se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando la carta está firmada por una persona particular, va en el lugar del cargo el documento de identificación personal. Cuando firman 2 o más personas, los nombres van por categoría. No obstante, el autor de la comunicación debe firmar debajo de la despedida, aunque su cargo sea inferior al de que firma en la derecha.
- Identificación del transcriptor:**
 A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula y primer apellido de la persona que transcribió la carta. Se recomienda emplear la letra más pequeña y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos. Ejm: María Restrepo.
- 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 anuncia la cantidad, (se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexos, escritos en forma continua horizontalmente y separados por comas (,))
- Copias:**
 La palabra copias se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:) se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o anexos si los hay, se escribe el nombre del área o persona a quien va dirigido la copia e igualmente, se envía copia física del documento al interesado.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

TAMAÑO DEL FORMATO: Carta (estilo bloque extremo)
MODELO DE CARTA BLOQUE EXTREMO (LETRA ARIAL 12)

Entre 3 cm y 4 cm

Medellín 04 de mayo de 2020

Señor
 GERMÁN CANO MORA
 Jefe Departamento Recursos Humanos
 Capacitación Empresarial SA.
 Transversal 36 N° 45-80
 Medellín

Asunto: Modelo Bloque extremo

Cordial saludo, señor Cano

Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo y el más usado en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita la idea en forma clara, precisa, coherente, concisa y ordenada. Para cumplir con los objetivos de informar y persuadir, se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la real academia.

Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación efectiva.

Cordialmente

MARIA FERNANDA GÓMEZ LARA
 Orientadora recursos humanos

Anexos: uno (13 folios)
 Copias: Sistemas, Contabilidad

Transcriptor: Carlos Rojas

Entre 1.5 cm y 2 cm

Entre 3 cm y 4 cm

Entre 2 cm y 3 cm

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

MEMORANDO

Es un comunicado personalizado de carácter interno, debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se emplea para informar, solicitar una acción determinada o llamar la atención sobre alguna situación, en particular. En el momento de ser entregado en Gestión Documental y se debe entregar una (1) original para el destinatario, una (1) copia para el expediente, historia laboral o asunto relacionado que custodien en cada área y una (1) copia para el consecutivo de Gestión Documental.

Cuando no haya necesidad de copias para expediente u otro asunto, solo se imprime la original para el destinatario y una sola copia para el consecutivo.

Utilización del Memorando: El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho en forma breve
- Expresar necesidades
- Hacer requerimientos
- Tramitar, desarrollar, o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente
- 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
- Hacer llamadas de atención, entre otros

Márgenes:

Superior: entre 3cm y 4cm

Inferior: entre 2cm y 3cm

Lateral izquierdo: entre 3cm y 4cm

Lateral derecho: entre 2cm y 3cm

Encabezado de las páginas siguientes: entre 2cm y 3cm

Partes Componentes:

- **Encabezado del documento:** lo constituye la palabra MEMORANDO, escrita en mayúscula sostenida, negrilla y centrada. Debe ubicarse a partir del margen superior de dos a tres renglones. (De 1 a 2 interlíneas libres del margen superior)
- **Consecutivo:** Registrar su consecutivo en el documento electrónico que existe para este fin. (en este punto solo se debe escribir la sigla de la dependencia a que pertenece, seguido de un guion llevarlo a la recepción de documentos y el auxiliar de archivo es el encargado de ingresarle el radicado que le corresponde en el orden de llegada del documento al archivo)
- **Fecha:** Se escribe el nombre de la ciudad de origen (Mayúscula inicial) y, seguida de coma (,), la fecha de envío en forma completa: día, mes (en minúscula) y año, sin separar este con punto. (Se escribe a dos interlíneas libres del consecutivo)

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

- **Para:** Debe ubicarse de 2 a 3 interlineas libres de la fecha. Luego se anotan los datos del (Destino) destinatario, con mayúscula inicial, e incluyendo tratamiento, nombre completo y cargo; este último separado por coma (,). Puede utilizarse también el nombre de la dependencia, está conformado por las palabras para (es decir, destinatario), de (es decir, remitente).
- **Asunto:** Esta palabra se ubica a dos renglones de la preposición DE. Se anota de manera breve y concisa una síntesis del comunicado, sin exceder de cuatro palabras y utilizando la mayúscula inicial. (Se escribe a 1 interlínea libre).
- **Texto:** Se inicia después de tres o cuatro renglones de la línea de ASUNTO, contra el margen izquierdo dejando un renglón entre líneas y dos entre párrafos. Ya que éste constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, utilizando tratamiento de usted (es); y, en lo posible, tratando un solo tema por memorando.
- **Despedida:** Está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto contra el margen izquierdo. La despedida presenta dos alternativas: con una expresión breve, seguida de coma (,) o con frase de cortesía, terminada en punto (.).

Ejemplos de despedida breve seguida de coma (,) Atentamente -Cordialmente -Sinceramente

Firma: Está compuesta por tres elementos:

- **Nombre y Apellido** del remitente, escritos en mayúsculas fijas
- **Rúbrica:** es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas. No se usa la raya para poner la rúbrica.
- **Cargo o documento de identificación:** se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando la carta está firmada por una persona particular, va, en el lugar del cargo, el documento de identificación personal. Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría. No obstante, el autor de la comunicación debe firmar debajo de la despedida, aunque su cargo sea inferior de quien firma a la derecha.

Anexos: se detallan en el texto y al final de la comunicación a 2 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 anuncia 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 (,).

Copias: la palabra copias se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:); se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante, se escribe el nombre del área o personas a quien va dirigido la copia.

Identificación del transcriptor: a una interlinea del firmante o del ultimo renglón escrito se anota el nombre con mayúscula y primer apellido de la persona que transcribió la carta. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los. Ejemplo: María Restrepo.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

MODELO DE MEMORANDO BLOQUE EXTREMO (LETRA: ARIAL 12)

Entre 3cm y 4cm

MEMORANDO

SA

Medellín 15 de mayo de 2020

PARA: Ana Morales, instructora

DE: Mariano Sáenz C, Director Encargado

ASUNTO: Información sobre memorando

Entre 3cm y 4cm

Con agrado le saludo y le informo que el memorando es una comunicación escrita que se utiliza para transcribir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales y las líneas de coordinación jerárquica de una organización.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

Cordialmente,

MARIO SAENZ C
Director Encargado

Anexo: dos (10 folios)

Copia: Coordinación Instructores

Transcriptor: Carmen Ramos

Entre 2cm y 3cm

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés común con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto internas como externas.

CARACTERISTICAS DE RECAUDACION Y PRESENTACION

La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer la información de carácter general. La circular de carácter **interno** se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas. La circular de carácter **externo** se utiliza para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicio, entre otros.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema.
- Iniciar y terminar el texto con una frase de cortesía.
- Redactar en forma clara, concreta y concisa.
- Usar un tratamiento respetuoso y cortes.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

PARTES DE UNA CIRCULAR:

Encabezado:

De cero a una interlinea libre, se escribe la palabra CIRCUALR, en mayúscula sostenida y centrada.

Código:

Se recomienda escribir la sigla del área que lo genera, seguido de una raya y el consecutivo de la correspondencia.

Fecha:

Se escribe el nombre de la ciudad de origen (mayúscula inicial) y, seguida de la coma (,), la fecha de envió en forma correcta: día, mes (en minúscula) y año, sin separar este con punto. (Se escribe a dos interlineas del consecutivo).

Encabezamiento y destinatario:

De dos a tres interlineas libres de la fecha se escribe la palabra PARA, en mayúsculas sostenidas, (no va seguida de dos puntos), seguida de grupo destinatario de la circular y su ubicación, se escribe central en margen izquierdo.

Ejemplos:

PARA COORDINARES AREA DE SISTEMAS, LOGÍSTICA Y JURÍDICA

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

PARA SUBDIRECTORES Y COORDINADORES

Asunto:

Se escribe a dos interlíneas libres del destinatario contra el margen izquierdo

Saludo:

Se escribe al inicio del texto

Texto:

Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre

Despedida:

Se escribe de una a dos interlíneas libres del texto

Firma responsable

- **Nombre y apellidos** del remitente, escritos en mayúsculas fijas
- **Rúbrica:** es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas. No se usa la raya para poner la rúbrica.
- **Cargo o documento de identificación:** se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando la carta está firmada por una persona particular, va, en el lugar del cargo, el documento de identificación personal.
Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría. No obstante, el autor de la comunicación debe firmar debajo de la despedida, aunque su cargo sea inferior de quien firma a la derecha.

Anexos: se detallan en el texto y al final de la comunicación a 2 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 anuncia 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 (,).

Identificación del transcriptor: a una interlínea del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula y primer apellido de la persona que transcribió la carta. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos: María Restrepo

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

MODELO DE CIRCULAR

Entre 3cm y 4cm	
CIRCULAR	
SA	
Medellín 15 de marzo de 2020	
PARA: TODO EL PERSONAL	
ASUNTO: Actualización Historia Laboral	
Con nuestro cordial saludo, les solicitamos diligenciar el formulario adjunto, para actualizar los datos personales y profesionales de todos nuestros colaboradores.	
Es importante anexar fotocopia de diplomas y certificados de participación en cursos, seminarios, diplomados y otros estudios. Esta información se debe entregar antes del 15 de abril en las oficinas de la Subgerencia Administrativa y de Gestión Humana.	
Muchas gracias por su positiva colaboración.	
SONIA LUCIA DELGADO FUENTES Subgerente Administrativa y de Gestión Humana.	
Anexo: uno (1 folios)	
Transcriptor: Julio Ortiz	
Entre 3cm y 4cm	Entre 2cm y 3cm

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

LAS ACTAS

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.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinaria o extraordinaria.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente, ningún párrafo debe iniciarse con gerundio, se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico, tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Lo párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas.

Cuando haya lugar a 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 adhieran a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

CLASES DE ACTAS

Existen varias clases de actas entre las que se destacan:

- Actas de comités
- Actas del concejo municipal
- Actas de consejo
- Actas de junta directiva
- Actas de asamblea
- Actas de reuniones administrativas
- Actas de baja de inventarios
- Actas de eliminación de documentos
- Actas de entrega, entre otras.

PARTES DE UN ACTA

TÍTULO

Está conformado por el nombre del grupo que se reúne, se ubica centrado a una o dos interlíneas del margen superior.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO Y NÚMERO

A una o dos líneas 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.)**

ENCABEZAMIENTO:

Está conformado por las palabras **fecha, hora, lugar, asistentes, invitados y ausentes** cada una de ellas en mayúsculas sostenida

- **Fecha:** contra el margen izquierdo, a dos o tres interlineas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y se guía de dos puntos (:), al frente se anota la ciudad o municipio donde se realizó la reunión seguido de la fecha, ejemplo, FECHA: Medellín, 12 de abril de 2020
 - **Hora:** Contra el margen izquierdo a una interlínea de la fecha se escribe la palabra HORA, en mayúscula sostenida y se guía de dos puntos (:), al frente se escribe la hora de inicio de la reunión
 - **Lugar:** Contra el margen izquierdo a una interlínea libre de la palabra hora, se escribe la palabra LUGAR en mayúscula sostenida y se guía de dos puntos (:), al frente se escribe el sitio de la reunión, ejemplo, LUGAR: Hotel Santa Ana, Salón Principal.
 - **Asistentes:** Contra el margen izquierdo a una interlínea libre de la palabra lugar, se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y se guía de dos puntos (:), al frente se escribe el título o vocativo, seguido de los nombres y apellidos completos, con mayúscula inicial, seguido de coma (,) se escribe el cargo de cada uno de los asistentes, en orden jerárquico establecido para la reunión, en caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellido. Ejemplo:
ASISTENTES: Alberto Aristizábal, Gerente General
 Patricia Agudelo Suaza, Subgerente Administrativa y Financiera
 Manuela Rivas, Comunicadora
- Nota:** Cuando los asistentes pasan de 15 personas, se elabora una lista aparte que se incluye como primer anexo en el acta.
- **Invitados:** A continuación de la lista de asistentes, a una interlínea libre del último nombre y contra en margen izquierdo se escribe la palabra INVITADOS, si los hay, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:).
Ejemplo, INVITADOS: Cristian Zuluaga, Coordinador de Sistemas.
 - **Ausentes:** Contra el margen y con mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:), se escribe la palabra AUSENTES, si los hay, es conveniente indicar si la ausencia es justificada.
EJEMPLO: AUSENTES: Ana María Rivera, Psicóloga (Con excusa)
 Natalia Galeano, Psicóloga (Sin excusa)

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

ORDEN DEL DÍA

Contra el margen izquierdo a dos interlíneas libres del último nombre, se escribe la frase ORDEN DEL DÍA, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:), se enumeran los temas motivos de la reunión con mayúscula inicial, entre tema y tema se dejan dos interlíneas libres.

DESARROLLO: Contra el margen izquierdo a dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO, seguida de dos puntos (:), se inicia el primer tema.

A una interlínea libre del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la escuela.

La segunda actividad debe de ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.

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.

COMPROMISOS: Contra el margen izquierdo a dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra COMPROMISO, seguida de dos puntos (:), se recomienda utilizar el uso de un instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando número del acta, actividades, compromisos o tareas, responsables, fecha límite de la realización y observaciones.

CONVOCATORIA: Contra el margen izquierdo a dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra CONVOCATORIA, seguida de dos puntos (:), esto si se programa una nueva reunión, a continuación, se escribe el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión, en caso de cambio del sitio, se indica el lugar.

FIRMA, NOMBRE Y CARGO: El nombre completo de los firmantes responsables se escribe con mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, el cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se reparten en mayor jerarquía.

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben en 3 a 4 interlíneas libres uno del otro distribuido por pares y en orden alfabético de su primer apellido, si el número de firmas es impar, la última se centra.

En el caso de necesita varias hojas para firmantes, se escribe la palabra expresión “Pasan Firmas” entre comillas, seguidas de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Entre 3 cm y 4 cm

REUNIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO

Acta 001

FECHA: Medellín 12 de abril de 2020

HORA

LUGAR

ASISTENTES

INVITADOS

AUSENTES

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estudios y solicitudes del préstamo
4. Proposiciones y varios

DESARROLLO

1. Verificación del Quórum

El gerente dio comienzo a la reunión al verificar que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

La secretaria leyó el acta 010 de la reunión del 2 de abril de 2020, el cual fue aprobado sin modificaciones.

3. Estudios y solicitudes del préstamo

La secretaria informo que sólo había una solicitud del colaborador Wilfer Vanegas por un valor de \$300.000

Entre 3 cm
y 4 cm

Entre 2 cm
y 3 cm

Entre 1.5 cm y 2 cm

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Entre 3 cm y 4 cm

Acta 01
Reunión Ordinaria de Consejo Directivo

4. Propositiones y varios

La secretaria Angela María Montoya, leyó la carta enviada por el doctor Alberto Bordas Sanclemente, en la cual solicita el retiro de la escuela, discutidos los motivos que aduce, se hallaron justos y por lo tanto fue aceptado dicho retiro.

Se estudio la solicitud de ingreso del señor Rubén Gonzales, como asesor técnico grado 2 en el área de sistemas el cual fue aceptado por unanimidad.

Entre
3 cm y
4 cm

CONVOCATORIA

La próxima reunión se realizará en la sala de juntas el 28 de julio de 2020 a las 10:00 horas

Entre
2 cm y
3 cm

FABIO DE JESÚS VILLA
Director General

ANGELA MARÍA MONTOYA
Secretaria de Gerencia

Anexos: dos (dos folios)

Transcriptor: Carolina Arenas

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

CERTIFICADOS:

El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de normalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia y en muchos casos requiere registro notarial).

CONSTANCIAS:

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN:

Los certificados y las constancias tienen como objeto fundamental, dar a conocer información de carácter personal.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.

Usar un tratamiento impersonal, respetuoso y cortés.

Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.

Utilizar los formatos establecidos por la Escuela contra la drogadicción.

Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

Suministrar la información en forma personalizada.

El nombre del remitente debe ser en mayúscula sostenida, seguido del cargo que debe ir en mayúscula inicial.

Expedir siempre un original.

PARTES:

- **Código:** Se escribe la sigla del área correspondiente seguido de un guion
- **Lugar de origen y fecha de presentación:** puede ir al comienzo del documento, después del radicado o al final del texto, en cualquier caso, se escribe a dos interlíneas libres del texto que produce

Cuando la fecha se ubica al comienzo, sería:

Medellín, 30 de julio del 2020

Cuando la fecha se ubica al final, sería:

Dada en Medellín, a los 12 (doce) días del mes de julio de 2020 (dos mil veinte)

- **Cargo:** El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida a una distancia entre 3 o 4 interlíneas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto)

Ejemplo:

EL DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA CONTRA LA DROGADICCIÓN

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

- se escriben seguidas de dos puntos (:), se ubican a tres o cuatro interlíneas libres del cargo, centradas y en mayúsculas sostenidas.
- **Texto:** Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlíneas libre 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.
- **Remitente y firmas responsables**

Nombres y apellidos del remitente, escritos en mayúscula sostenida
- **Cargo o documento de identificación:** Se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando la carta está firmada por una persona particular, va, en el lugar del cargo, el documento de identificación personal.
- **Identificación del transcripto:** va a dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula y primer apellido de la persona que transcribió la carta. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos. Ejemplo: María Restrepo.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Entre 3 cm y 4 cm

GG

Medellín, 12 de julio del 2020

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA
CONTRA LA DROGADICCIÓN**

HACE CONSTAR:

Que la señora Angela María Montoya, identificada con la cédula de ciudadanía, XXXXXXXX de Medellín, tiene un vínculo laboral con la Escuela contra la drogadiccción desde el 27 de diciembre de 2019.

En la actualidad tiene un contrato de libre nombramiento y remoción, en el cargo de secretaria de gerencia, con un salario de 2'900.000 pesos.

Esta constancia se expide por solicitud de la señora Angela María Montoya, para trámites personales.

Cordialmente,

GERARDO DE JESÚS VANEGAS JARAMILLO
Subgerente administrativo y financiero

Transcriptor: Carolina Hernández

Entre
3 cm y
4 cm

Entre
2 cm y
3 cm

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Entre 3 cm y 4 cm

GG

**EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA
CONTRA LA DROGADICCIÓN**

CERTIFICA:

Que a Mundo Nacional S.A. con NIT 409.017.033-1 se le efectuó retención en la fuente por el año gravable de 2019 según lo dispuesto en el artículo 381 del estatuto tributario.

Este certificado se expide para transacción bancaria.

Dado a los 7 (siete días) del mes de julio de 2020 (dos mil veinte)

Cordialmente,

GERARDO DE JESÚS VANEGAS JARAMILLO
Subgerente administrativo y financiero

Transcriptor: Marleny Rojas

Entre
3 cm y
4 cm

Entre
2 cm y
3 cm

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

CORREO ELECTRÓNICO

En su forma más sencilla, el correo electrónico, también llamado E-mail (Electronic Mail). Es una forma de enviar correo, mensajes o cartas electrónicas de un computador a otro. Tanto la persona que envía el correo electrónico, como la persona que lo recibe, deben tener cuenta en una máquina que posea las características necesarias para ser denominada “servidor de correo electrónico”.

En realidad, el E-mail es muy parecido al correo tradicional, proporciona una serie de ventajas muy importantes:

- El E-mail es mucho más rápido que el correo tradicional. Cuando se envía correo electrónico, puede ser cuestión de minutos que llegue a su destino, sea cual sea el lugar del mundo donde se encuentre el destinatario del mensaje. El mensaje electrónico pasa de una máquina a otra. Cada máquina que recibe un mensaje, comprueba la dirección y lo envía por la ruta correcta a otra máquina. Este proceso se repite hasta que el mensaje llega a la máquina destino, entonces se almacena en el buzón electrónico correspondiente (espacio de disco destinado a almacenar el correo electrónico de un usuario de dicha máquina).
- Una misma copia de un mensaje o una carta electrónica, es muy fácil distribuirla a varios destinatarios simultáneamente, con solo indicar direcciones de estos.
- Es ecológico. Con el correo electrónico, no hay papel, es un documento electrónico que, en caso de querer almacenarlo, se guarda en un fichero, con el consiguiente ahorro de papel.
- Es posible organizar el correo en **carpetas**, si el volumen de correo recibido es grande, será necesario almacenar ese correo por temas, por usuarios, etc. Sería algo parecido a almacenar ficheros en directorios.

Estructura de los mensajes de Correo Electrónico

Los mensajes de correo electrónico siguen una estructura predefinida, la cuál busca una efectiva comunicación entre las máquinas involucradas en la transmisión. Entre otras, dicha estructura permite detectar el término de transmisión, identificar el destinatario y origen del mensaje, detectar errores en la transmisión, etc. En esta estructura se distinguen dos partes fundamentales, las cuales son denominadas cabecera y cuerpo del mensaje.

Contiene toda la información importante en la transferencia del mensaje, el cual, debe de ir radicado, de tal forma que cuando un usuario recibe un mensaje se envíe con el documento anexo ya radicado.

Radicación de correspondencia por correo electrónico: todos nosotros como usuarios de la red, podemos enviar correspondencia a otras áreas, es por eso que tendremos en nuestros archivos personales el formato de oficio o memorando para enviar por correo electrónico. Este se realiza como si estuvieras haciendo una carta u oficio o memorando, cuando termines de realizarlo lo imprimes lo haces firmar por quien corresponda y se lleva a Gestión Documental para que lo radiquen, cuando este radicado, ese número que te dieron desde gestión documental, lo agregas al comunicado que vas a enviar, posteriormente lo envías ya oficializado.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La organización documental consiste en el proceso técnico y físico de cualquier material, sin importar el soporte en que se encuentre, con base en normas y estándares archivísticos que permitan dar un lugar físico y temático a cada material dentro de su archivo de gestión.

Como organizar las carpetas del archivo de gestión:

Las carpetas de marbete o las tapas, en la cual se utiliza el gancho legajador, se introduce en la tapa frontal de la carpeta, de afuera hacia adentro, como si fuera un libro, los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa frontal, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta.

En cada carpeta los documentos se disponen en el orden cronológico que se producen los documentos.

Después de organizadas las carpetas, se archivarán en cajas de archivo número 12 o X200, a las cuales se les realizará su respectivo inventario documental y posteriormente, serán entregadas a Gestión Documental donde serán los responsables de su almacenamiento, custodia, consulta y/o préstamo.

Como organizar las historias laborales en la Escuela contra la drogadicción

Descripción de las actividades:

Alistamiento: Se prepara físicamente los documentos clasificándolos en orden cronológico, se verifica la documentación y se eliminan las copias que haya.

Clasificación: Los documentos que conforman una historia laboral serán clasificados de acuerdo a la documentación que requiere los capítulos a saber:

Archivo de documentos: Los documentos de cada expediente que conforma la historia laboral deben estar colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente está contenido en varios capítulos a saber:

Capítulo N° 1 Documentos de ingreso.

Capítulo N° 2 Novedades del personal.

Capítulo N° 3 Cesantías.

Capítulo N° 4 Confidencial.

Capítulo N° 5 Gestión de desempeño y desarrollo personal.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Capítulo N° 1 Documentos de ingreso:

Hoja de vida
Hoja de vida en formato único de la función pública
Cédula de Ciudadanía (fotocopia visible)
Actas de grado, diplomas, certificados de estudio
Tarjeta profesional (si aplica)
Libreta militar (si aplica)
Constancias laborales
Certificado de Policía, Procuraduría y Contraloría
Rut
Certificado de afiliación a Salud, Pensión y ARL
Declaración de bienes y renta
Formato de inhabilidades e incompatibilidades
Declaración juramentada de no procesos alimentarios
Certificación bancaria (expedida por el banco)
Exámenes médicos
Contrato de trabajo
Resolución de nombramiento
Oficio de aceptación del cargo
Posesión

Capítulo N° 2 Novedades del personal:

Registro de familiares
Bonificaciones
Autorización de deducciones
Incapacidades médicas
Reconocimientos y felicitaciones
Traslado de servicios médicos
Solicitud de licencias
Reporte de vacaciones
Solicitud de préstamos
Entrega de carnets
Entrega de dotación
Renuncia
Aceptación de la renuncia
Paz y salvo
Liquidación definitiva de prestaciones sociales

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Capítulo N° 3 Cesantías y seguridad social:

Salud (EPS)
Pensión (Fondo de pensiones)
Riesgos laborales (ARL)
Parafiscales
Solicitud de retiro parcial o total de cesantías
Autorización al fondo para retiro de cesantías
Liquidación de cesantías

Capítulo N° 4 Confidencial:

Aumento de salario
Memorandos de amonestación
Procesos disciplinarios
Demandas
Derechos de petición

Capítulo N° 5 Gestión de desempeño y desarrollo personal:

Evaluación de desempeño
Diplomas y constancias de capacitaciones en el periodo trabajado
Entrenamientos

Descripción documental:

Después de reorganizadas y foliadas las historias laborales, se procederá a su respectiva descripción documental, el cual consiste en ingresar información en un rótulo de adhesivo de 7cmx 10cm, el cual será pegado en el lado inferior derecho de la carpeta, para identificar la Unidad Documental.

Archivo de las historias laborales:

Las carpetas de las Historias Laborales serán archivadas en estantería o mueble rodante el cual deberá ser metálico con recubrimiento de pintura no inflamable y libre de polvos para evitar el ataque de insectos, igualmente estas estanterías tendrán su debida Signatura Topográfica el cual dará referencia al estante o fila donde se encuentra la Historia Laboral dentro del repositorio del Archivo de Gestión. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y con buenas condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Base de datos de las historias laborales:

Se realizará el respectivo inventario documental y se creará una base de datos con toda la información necesaria para una búsqueda ágil y oportuna, igualmente se elaborará el formato de Préstamo de las Historias Laborales, con el propósito de llevar un consolidado de préstamos y consultas e igualmente evitar así la pérdida de éstas.

RECOMENDACIONES Y PAUTAS ARCHIVÍSTICAS PARA EL BUEN MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES:

Debe evitar subrayar, aplicar resaltador o cualquier tipo de marca, grapar y anillar los documentos. Si requiere grapar, debe colocar una protección de papel bond blanco que aisle el gancho metálico y evite la oxidación, se debe hacer el mismo procedimiento en caso de colocar clips, gancho mariposa metálicos.

Se deben aplicar ganchos plásticos o con recubrimiento.

En caso de que las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, CD, casetes entre otros formen parte de un Historia Laboral, se deben colocar en la parte final de la carpeta en un bolsillo de acetato, como anexos y se hará referencia en el **formato de Testigo Documental**, respecto al folio al cual pertenecen.

En lo posible se debe foliar en el momento en el cual se incorporen los documentos al expediente, con lápiz de mina negra blanda, en la parte superior derecha; esto evitará que existan faltantes inexplicables, sólo se debe anotar un número por folio, y se hace igualmente en el orden en que se producen o reciben los documentos y el último número debe corresponder al último documento recibido.

Las notas internas, son documentos para el trámite inmediato y no forman parte de la Historia Laboral, si la información es muy importante es mejor elaborar un memorando.

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

Iluminación: La iluminación adecuada considerablemente a evitar el desarrollo de riesgos biológicos. **La luz solar**, es admitida en muy baja cantidad para proteger los documentos contra los rayos ultravioletas. **La luz artificial**, debe ser con las siguientes especificaciones: mínimo 70 lux en el área de almacenamiento y 150 lux en las áreas de trabajo.

Climatización: El procedimiento que asegura una perfecta protección contra la humedad, resequedad y contaminación atmosférica es la climatización o el aire acondicionado, se debe mantener una Humedad relativa que no puede ser inferior al 55% ni superior al 75% y con una temperatura entre 15° y 23°.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Limpieza: La limpieza y el saneamiento básico en el archivo, constituyen dos de las principales estrategias, dentro de las acciones que se deben implementar en el campo de la conservación de los documentos de la Cooperativa.

Estas actividades propenden por el control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales de un buen número de deterioros en acervo documental.

ACCIÓN DE TUTELA

Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar de los jueces la protección inmediata de sus derechos constitucional fundamentales, sean ellos individuos o colectivos, cuando quiera que estos resulten lesionados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. La protección consistiría en una orden para quien se solicite la tutela para que actúe o se abstenga de hacerlo. Tal decisión, podrá ser luego impugnada por la parte interesada ante el tribunal contencioso-administrativo.

Esta acción solo procederá cuando el afectado disponga de otro medio de defensa judicial o administrativo, salvo que aquello se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio grave e irreparable mientras pueda acudir al ejercicio de aquel, y se transmitirá mediante un procedimiento sumario que garantice su eficacia y prontitud, en ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la fecha de la solicitud de la tutela y su decisión.

No procederá la tutela en relación con situaciones consumadas e irreversibles, sobre las cuales se haya producido una decisión con autoridad de cosa juzgada.

Tal cómo lo vimos con las comunicaciones externas, debe cumplir con todos los requisitos, funciones y pasos que estos documentos deben presentar al ingresar al proceso interno de la escuela contra la drogadicción, es decir:

- Recepción
- Control
- Radicación
- Distribución

Recepción: Es correspondencia o documentos de carácter oficial, administrativo y legal que debe ser revisada por la persona indicada para su recibo ya sea la secretaria o directamente en Gestión Documental donde se verificarán: La competencia, los anexos, el destinatario y los datos de origen, la persona o entidad que lo remite, dirección donde se debe enviar la respuesta, asunto o referencia.

Igualmente se colocará el reloj o sello que controla la fecha y hora de recibido de dicha correspondencia o documento.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Control: Toda comunicación que ingrese a la Escuela contra la drogadicción y que genere Gestión Administrativa se considera oficial y, por consiguiente, debe ser radicada y se le debe dar el trámite correspondiente.

De igual forma a las comunicaciones externas que lleguen a la escuela van a una base de datos llamada **Control de correspondencia recibida**, el cual permite garantizar la recepción del documento.

Cuando se trata de mas de una hoja o con anexos, se colocará en la primera página el sello de recepción, anotándose el número de hojas, si son originales o copias, y en su caso, si no vienen firmadas, si se encuentran mutilados, ilegibles, si se acompañan o no con los anexos mencionados en los escritos, u otras particularidades que puedan tener relevancia. Se hace esta revisión para tener seguridad del documento que se está recibiendo y se le hace saber al mensajero o quien la entrega el estado en que llegó dicho documento.

Si con los documentos se anexan objetos de cualquier índole, se recibirían detallando su naturaleza, número u otras características al pie del sello de recepción, es decir, si son planos, cd, memorias USB, etc.

Radicación: Es el proceso interno por medio del cual se le asigna un numero consecutivo en forma manual, digital o con un sello a un documento.

El documento original quedará en la escuela y la copia se le devuelve al mensajero o persona encargada de la entrega con su respectivo número de radicado o en su defecto se le firma la planilla y se le coloca el sello de recibido con la fecha y hora, oficializando su trámite y así cumplir su trazabilidad o los términos que establezca la ley.

Distribución: Antes de entregar la tutela a su destinatario debe pasar por gestión documental, si la recibió la secretaria para su respectiva actualización en la base de datos, luego se repartirá al área interesada en documento radicado, para seguir su trazabilidad y que cumpla con los tiempos requeridos para su respectivo trámite y su oportuna respuesta.

DERECHO DE PETICIÓN

El derecho de petición lo contempla la Constitución de Colombia en su artículo 23, que permite a los ciudadanos presentar solicitudes y hacer peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

El derecho de petición es una de las herramientas más valiosas que la constitución nacional ofreció al ciudadano común y corriente para exigir información y respuestas a las autoridades administrativas, que de no atender la petición incurren en falta administrativa que puede ser sancionable.

Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

- Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
- Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Tal cómo lo vimos con las comunicaciones externas, debe cumplir con todos los requisitos, funciones y pasos que estos documentos deben presentar al ingresar al proceso interno de la escuela contra la drogadicción, es decir:

- Recepción
- Control
- Radicación
- Distribución

Recepción: Es correspondencia o documentos de carácter oficial, administrativo y legal que debe ser revisada por la persona indicada para su recibo ya sea la secretaria o directamente en Gestión Documental donde se verificarán: La competencia, los anexos, el destinatario y los datos de origen, la persona o entidad que lo remite, dirección donde se debe enviar la respuesta, asunto o referencia.

Igualmente se colocará el reloj o sello que controla la fecha y hora de recibido de dicha correspondencia o documento.

Control: Toda comunicación que ingrese a la Escuela contra la drogadicción y que genere Gestión Administrativa se considera oficial y, por consiguiente, debe ser radicada y se le debe dar el trámite correspondiente.

De igual forma a las comunicaciones externas que lleguen a la escuela van a una base de datos llamada **Control de correspondencia recibida**, el cual permite garantizar la recepción del documento.

Cuando se trata de mas de una hoja o con anexos, se colocará en la primera página el sello de recepción, anotándose el número de hojas, si son originales o copias, y en su caso, si no vienen firmadas, si se encuentran mutilados, ilegibles, si se acompañan o no con los anexos mencionados en los escritos, u otras particularidades que puedan tener relevancia. Se hace esta revisión para tener seguridad del documento que se está recibiendo y se le hace saber al mensajero o quien la entrega el estado en que llegó dicho documento.

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94

Si con los documentos se anexan objetos de cualquier índole, se recibirían detallando su naturaleza, número u otras características al pie del sello de recepción, es decir, si son planos, cd, memorias USB, etc.

Radicación: Es el proceso interno por medio del cual se le asigna un número consecutivo en forma manual, digital o con un sello a un documento.

El documento original quedará en la escuela y la copia se le devuelve al mensajero o persona encargada de la entrega con su respectivo número de radicado o en su defecto se le firma la planilla y se le coloca el sello de recibido con la fecha y hora, oficializando su trámite y así cumplir su trazabilidad o los términos que establezca la ley.

Distribución: Antes de entregar el derecho de petición a su destinatario debe pasar por gestión documental, si la recibió la secretaria para su respectiva actualización en la base de datos, luego se repartirá al área interesada en documento radicado, para seguir su trazabilidad y que cumpla con los tiempos requeridos para su respectivo trámite y su oportuna respuesta.

BIBLIOGRAFÍA

Norma fundamental revisada
ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
Acuerdo 07 de 1994, acuerdo 11 de 1996
Guía Técnica Colombiana GTC-185 (ICONTEC)

Firma de quien revisa y aprueba

GERARDO DE JESÚS VANEGAS JARAMILLO
Subdirector Administrativo y Financiero
Escuela Contra la Drogadicción

Firma de quien elabora

JHON JAIRO SERNA
Asistencial grado 5 (Archivo)
Escuela Contra la Drogadicción

Proceso:	Administración documental	Área:	Subgerencia Administrativa
Elabora:	Auxiliar Administrativo de Archivo	Aprueba:	Subgerencia Administrativa
Fecha:	10/03/2020	Aprobada según	Resolución No. 94