

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



INSTRUCTIVO DE COMUNICACIONES I.U. CESMAG

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE RECTORÍA 101 DE 2010
ACTUALIZADO 2015

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	5
2.1 La Carta (NTC 3393).....	6
2.2 La Circular (NTC 3234)	10
2.3 Memorando (NTC 3397)	12
2.4 Certificaciones y constancias (NTC 4176).....	13
2.4.1 Certificado	13
2.4.2 Constancia	13
2.5 Actas (NTC 3394)	16
2.6 Resoluciones y Acuerdos	19
3. RECOMENDACIONES GENERALES	22
4. CODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.....	23
BIBLIOGRAFIA.....	27
FORMATOS	28

INTRODUCCIÓN

El instructivo de comunicaciones de la Institución Universitaria CESMAG, es una herramienta destinada a unificar los formatos para la producción de documentos adoptando las directrices emanadas por el ICONTEC con miras a la implementación del programa de gestión documental PGD.

La utilización de los formatos contribuye a la disminución de tiempo y costos, brinda una excelente respuesta a las necesidades y objetivos de la empresa moderna y encamina al mejoramiento de la calidad de los procesos de la Institución.

1. GESTIÓN DOCUMENTAL

El artículo 21 del título quinto de la Ley General de Archivos de Colombia señala que las entidades deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y los procesos archivísticos.

La Gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, efectivo y eficaz manejo de los documentos **desde el mismo momento de su producción** o recepción hasta la disposición final, buscando que se cumpla el fin último de los archivos, es decir que estén al acceso y a la consulta de todos los ciudadanos e instituciones.

2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La producción de un documento comprende la planeación, la redacción, la impresión, y la firma autorizada.

Para la elaboración de los documentos se utilizarán los formatos publicados en la página web www.iucesmag.edu.co en el link archivo y correspondencia/formatos.

Este precepto aplica para las comunicaciones en soporte papel y para los mensajes de datos¹; en este último; el formato se adjuntará al mensaje. Cuando se envía el mensaje de datos se entiende válido de conformidad a la ley 527 de 1999, internamente normalizado con la Circular de Rectoría 56 de 2015.

Controles:

La Unidad de Correspondencia motivadamente hará devolución de aquellas comunicaciones firmadas por personal no autorizado, o que correspondan a cargos inexistentes en la planta de personal aprobada por la Institución.

¹Ley 527/1999 art. 2 Definiciones... Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

2.1 La Carta (NTC 3393)

Un gran porcentaje de los negocios se hacen o se cierran a través de cartas. Este documento es la imagen de la Institución Universitaria CESMAG y la representa, por esto, debe tener una excelente apariencia para causar una impresión favorable a quien la lee además producirá motivación para establecer o mantener las relaciones de negocios con la Institución.

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

Márgenes:

Superior:	4 cm
Izquierdo:	4 cm
Inferior:	3 cm
Derecho:	3 cm

Tipo de letra Arial 12, Alineación Justificada, Encabezado de páginas subsiguientes 2 y 3 cm

Clasificación

Para efectos de la carta se establecen dos estilos para la presentación y dos modelos para la diagramación de la primera hoja, para nuestra Institución hemos optado por el estilo bloque extremo modelo uno.

Bloque extremo: Todas las líneas parten del margen izquierdo

Estilo uno: Tiene tres zonas; en la zona uno y dos se imprimen los datos del remitente. La zona tres se deja libre para el sello de registro o fecha de recibo.

Zona 1: Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo y NIT. Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales desde el borde lateral izquierdo de la hoja y entre 3 y 4 cm verticales desde el borde superior.

Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1,5 y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

Zona 3: Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de radicación. Sus medidas son las que restan hacia el lado derecho de la hoja, después de la zona 1.

Distribución y partes de la carta

Número Consecutivo: La numeración es consecutiva, le antecede el código de la sección y/o subsección asignado por la oficina de archivo y correspondencia, se escribe a dos interlineas del margen superior.

El formato para carta está diseñado para seleccionar con facilidad la sección y/o subsección y el número consecutivo.

Fecha: Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben a dos interlíneas del código asignado y en forma completa, en el orden de día, mes, año; en minúscula, sin separarlo con punto. Ejemplo:

San Juan de Pasto, 31 de mayo de 2015

El primer día de cada mes se escribe en forma ordinal: 1^o

Datos del destinatario: Las comunicaciones se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico. Si es “imposible” obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable. A partir de la ciudad y fecha se dejan cuatro interlineas, según la extensión de la carta. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin que ninguna de ellas sobrepase la mitad del escrito a interlineación sencilla y son:

Tratamiento o título académico: Se escribe con mayúscula inicial. Ejemplos:

Señor Doctor Licenciada Ingeniero Abogada Economista

Nombre del destinatario: Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. No se utiliza negrilla. Se debe tener en cuenta que si se digita el nombre del destinatario en mayúscula; el del remitente se digitará de igual forma.

Cargo: Se escribe con mayúscula inicial, los nombres demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas.

Empresa: Se digita con la denominación más ampliamente conocida.

Dirección: Se prescinde del signo o abreviatura número y se dejan dos espacios entre el número de la calle y el de la puerta, no se abrevian las palabras: calle; carrera, etc. Si hay letras dentro de la nomenclatura se escriben en mayúscula unidas al número. Los siguientes datos se unen con un guión. Ejemplo:

Carrera 20A 14-54

Nombre de la ciudad: Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local, se escribe además el nombre del departamento separado por una coma.

Cuando se utiliza sobre de ventanilla, tanto el nombre de la ciudad como el del país deben ir con mayúscula sostenida. Ejemplos:

Señor
MICHEL MAURIAC
Président- Directeur General
AMSDE
26 avenue de Verdun
33089 BORDEAUX –CEDEX
FRANCIA

Arquitecto
CARLOS MEDINA CORREA
Director de Mercadeo
Química Nacional Ltda.
Carrera 26 63-32
CHÍA, CUNDINARCA

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, se escribe con mayúscula inicial a dos interlineas de los datos del destinatario.

Ejemplo:

Asunto: Instructivo de comunicaciones

Saludo o Vocativo: Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se escribe con mayúscula inicial y seguido de dos puntos; a dos interlineas del asunto. Ejemplos:

Estimado señor Botero:
Cordial saludo, señora Elena:
Paz y bien, señor Quintero:

Texto: Inicia a tres interlineas del saludo, de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros), y se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

Páginas Subsiguientes: El encabezado se ubica entre 2 y 3 cm del borde superior de la hoja o a dos interlineas de la razón social, está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho; puede contener tratamiento y nombre del destinatario o la codificación asignada. Ejemplos:

(Margen izquierdo)
Ingeniera Doris Machado Cuéllar

2

Carta de un solo párrafo:

Para una distribución estética en cartas de un solo párrafo, es posible sobrepasar los límites de las medidas convencionales, de la siguiente manera:

Se puede dejar tres interlineas entre el margen superior y el número; otras tres entre el número de referencia y la fecha.

El máximo de seis interlineas para iniciar los datos del destinatario; el párrafo se escribe a interlinea de uno y medio.

Las líneas especiales se pueden separar con tres interlineas.

No se cambia la interlineación sencilla para los datos del destinatario ni el firmante.

Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto y contra el margen izquierdo. Presenta dos alternativas, de las cuales se usa una por carta.

Despedida seguida de coma (,). Ejemplos:
Atentamente, Cordialmente, Sinceramente,

Despedida con frase de cortesía terminada en punto (.). Ejemplos:

Agradecemos su gentil colaboración.
Para nosotros es un gusto servirle.
Hasta pronto.

Remitente: El nombre se sitúa a cuatro interlineas de la despedida y concordancia con el nombre del destinatario, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, el cargo se anota en la línea siguiente sin centrar.

Líneas Especiales:

Anexo o Anexos. Se ubican a dos interlineas del firmante seguida de dos puntos, a dos espacios se enuncia la cantidad y entre paréntesis la descripción. Ejemplo:

Anexo: Uno (folio)
Anexos: Cinco (Dos discos, tres folios)

Copia: A dos interlineas del firmante, o de la línea de anexos si la hay, se escribe la palabra "Copia", sin abreviar; seguida de dos puntos (:), a continuación se relacionan los destinatarios así: Tratamiento, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la empresa. Ejemplos:

Copia: Contador Público Juan Carlos Nandar, Vicerrector Administrativo
Especialista Exnelia Melo, Tesorera - Pagadora

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director AIMSA; Jairo Ruiz Cano, Gerente Fabricato;
Cesar Arenas, Gerente Nacional de Textiles.

Identificación del transcriptor: A dos interlineas de la última línea escrita, se anota el nombre del transcriptor y la inicial de su apellido con fuente Arial tamaño de fuente 8, si es la misma persona que firma la carta se omite. Ejemplo: Aída A.

Remitente o destinatario no titular: Si la persona a quien se dirige o firma la carta, ocupa el cargo en forma transitoria, se hace la aclaración correspondiente, escribiendo entre paréntesis la letra E seguida de punto (E.). Ejemplo: Rector (E.)

2.2 La Circular (NTC 3234)

Comunicación de carácter general o normativa con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad; normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

Márgenes:

Izquierdo: 4 cm

Superior: 4 cm

Derecho: 3 cm

Inferior: 3 cm

Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 y 3 cm

Denominación del documento:

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla o espaciada sin negrilla. Ejemplos:

CIRCULAR

C I R C U L A R

Número Consecutivo: La numeración consecutiva es independiente para la circular, le antecede el código de la sección o subsección. Se escribe de dos a tres interlíneas de la palabra CIRCULAR.

Fecha: Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlíneas del código asignado. En forma completa en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto. Ejemplo:

San Juan de Pasto, 13 de marzo de 2008

Destinatario: A tres interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo; en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular. Ejemplos:

PARA SECRETARIAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS I.U. CESMAG

❖ Nota: La preposición PARA; no va seguida de dos puntos (:).

Asunto: Constituye la síntesis del tema expresado en máximo cuatro palabras. A tres renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo Asunto con mayúscula inicial y seguida de dos puntos. Ejemplo:

Asunto: Cambio de horario

Texto: Se inicia de tres a cuatro interlíneas del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y a doble entre párrafos. En circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural. Ejemplo:

La Rectoría tiene el gusto de...

Con agrado, informamos a los padres de familia...

Páginas siguientes:

Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso sólo el logotipo o la razón social.

La calidad y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

El encabezado se ubica de 2 a 3 cm del borde superior de la hoja en papel blanco o a dos interlíneas del logotipo o de la 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. Ejemplo:

Para Secretarías de todas las dependencias I.U. CESMAG

2

El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado. En caso de que termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente. La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto.

Remitente: El nombre se sitúa de cuatro a seis interlíneas después de la despedida en mayúscula sostenida. El cargo se anota a un renglón del nombre, con mayúscula inicial, sin centrar.

Líneas especiales: A dos interlíneas de la línea del cargo se escriben los anexos, si los hay, y a dos renglones los datos del transcriptor.

La circular no lleva línea de copias.

2.3 Memorando (NTC 3397)

Comunicación escrita de carácter interno, se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, nacionales. Se tiene en cuenta los grados de subordinación. Es incorrecto elaborar memorandos a un superior jerárquico.

Márgenes:

Izquierdo: 4 cm

Superior: 4 cm

Derecho: 3 cm

Inferior: 3 cm

Denominación del Documento: A partir del margen superior de dos a tres interlineas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida y centrada.

Número Consecutivo: La numeración es consecutiva, le antecede el código de la sección o subsección, Se escribe de dos a tres interlineas de la palabra MEMORANDO.

La numeración puede ser la misma del consecutivo de las cartas o ser independiente para memorandos.

Fecha: Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlineas del número o referencia y en forma completa en orden de día, mes, año (en minúscula). Ejemplo:

San Juan de Pasto, 21 de mayo de 2009

Encabezamiento: Compuesto por las siguientes partes:

PARA: A tres interlineas de la fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario con mayúscula inicial.

DE: A dos interlineas de la palabra PARA se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el **Cargo del Remitente**, con mayúscula inicial.

ASUNTO: A dos interlineas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:), al frente se escribe la síntesis del documento sin exceder las cuatro palabras.

❖ **NOTA:** Los vocablos PARA, DE Y ASUNTO se tabulan a dos espacios, tomando como referencia la palabra ASUNTO.

Texto: Se inicia de tres a cuatro renglones de la línea del asunto, contra el margen izquierdo, en lo posible se trata un solo tema por memorando, se expresa en primera persona del singular o del plural.

Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto.

Remitente: El nombre de remitente se escribe de cuatro a seis interlineas, con mayúscula inicial contra el margen izquierdo.

Líneas especiales: Las mismas que se utilizan en la carta, anexos, copia e identificación del transcriptor.

2.4 Certificaciones y constancias (NTC 4176)

Las personas naturales y jurídicas tienen el deber de expedir CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS de diverso tipo, con el fin de comprobar la certeza de hechos que estén ocurriendo o hayan ocurrido, en la empresa o durante su actividad personal.

Definiciones

2.4.1 Certificado

Documento de carácter probatorio, público, que asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).

Certificado para:

- Calificaciones obtenidas dentro de los períodos académicos
- Diploma conferido por la Institución y documento que establece un privilegio o premio
- Asistencia a congresos, cursos, seminarios o eventos
- Becas, donaciones o exoneraciones
- Créditos, préstamos u otras transacciones comerciales
- Relaciones de retención de impuestos
- Paz y salvos
- Resultado de exámenes médicos

2.4.2 Constancia

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

Constancia para:

- Tiempo de servicios
- Experiencia
- Salario u honorarios
- Clase de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones
- Comportamiento del trabajador

Márgenes:

Izquierdo: 4 cm
Superior: 4 cm
Derecho: 3 cm
Inferior: 3 cm

Distribución y partes de Certificados y Constancias

Las constancias y certificados se elaboran en papel membrete y sus elementos se distribuyen de la siguiente manera:

Número Consecutivo: Se ubica a tres interlineas del margen superior, le antecede el código asignado a la sección y/o subsección, las entidades educativas están obligadas a numerar los certificados y constancias en forma secuencial.

Fecha: Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escriben de dos a tres interlíneas del código asignado, en forma completa, en orden de día, mes y año.

Cargo: El cargo de la persona responsable se anota con mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos EL, LA, LOS de tres a cuatro interlineas de la fecha. Ejemplo:

LA JEFA DE GESTIÓN HUMANA

Las anotaciones jurídicas para clarificar el funcionario de la institución, tales como; leyes, decretos, resoluciones u otros, estos datos se escriben contra el margen izquierdo, con interlineación sencilla.

Identificación: Las expresiones CERTIFICA O HACE CONSTAR, seguida de dos puntos, se escribe de tres a cuatro interlíneas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida (puede utilizarse negrilla para resaltar). Ejemplos:

HACE CONSTAR:
CERTIFICA:

Texto: De tres a cuatro interlineas de la identificación y contra el margen izquierdo, se inicia el texto con la conjunción “Que”, seguida de los datos del solicitante que pueden ser:

- Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.
- Razón social de la empresa, en mayúscula sostenida y NIT

Ejemplos:

Que el especialista ANDRÉS RODRÍGUEZ CHÁVEZ, con cédula...
Que a CONFECCIONES JHORMAN, con NIT

Se emplea interlineación de uno y medio y el doble entre párrafos dependiendo la extensión del texto.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario. Ejemplos:

Esta constancia se expide para anexar a la Historia Laboral

Este certificado se expide para ser presentado al Banco Santander, con el fin de solicitar crédito para libre inversión.

Firmante: El nombre de la persona responsable se escribe con mayúscula sostenida de cuatro a seis interlineas de la última línea del texto. En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir en pareja o uno bajo el otro. En el caso de más firmantes, si el número es impar, el último se centra.

Transcriptor: A dos interlineas del firmante contra el margen izquierdo, se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido, de la persona responsable de transcribir el documento, se recomienda emplear letra más pequeña. Su finalidad es establecer responsabilidades.

Paginas Subsiguientes: Si las certificaciones requieren más de una hoja se tendrá en cuenta lo siguiente:

Se utilizan hojas en blanco o que tengan impreso solamente el logotipo o la razón social.

El encabezado se ubica a dos interlineas del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Esta constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la pagina contra el margen derecho. La línea de identificación contiene el nombre de quien solicita la certificación. Ejemplo:

Constancia para Luís Enrique Argote Bravo 2

Certificado para Confecciones Jhorman 2

Recomendaciones:

De acuerdo a la Circular Institucional interna de Rectoría 022 de 2005 sobre EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS; se solicita a los Directores de Programa abstenerse de expedir Constancias y Certificaciones a los Estudiantes por concepto de: Practicas, pasantías, terminación de estudios, transferencia a otras universidades, trabajo de grado pendiente, certificaciones de notas. Estas las expide única y exclusivamente la SECRETARÍA GENERAL previo pago en caja general.

Las Constancias de buen comportamiento que soliciten los Estudiantes como requisito para pedir el subsidio por escasos recursos económicos, deben incluir en el último párrafo el destinatario: Coordinación de Trabajo Social, se firma por el Director del Programa y no tienen ningún costo.

2.5 Actas (NTC 3394)

Las reuniones empresariales en las que participan activamente varias personas, y donde se tratan temas importantes previamente preparados, exigen estructurar un ACTA, documento en el cual se registran las intervenciones de los participantes y las conclusiones a que llegan, a esta reunión.

Definiciones

Acta no registrada: Documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos y académicos no registrados ante Cámara de Comercio.

Márgenes:

Izquierdo: 4 cm
Superior: 4 cm
Derecho: 3 cm
Inferior: 3 cm

Partes que integran el acta

Razón social: En el margen superior de la primera página, va la razón social impresa o escrita.

Título: El nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlineas del logo símbolo (puede usarse negrilla para resaltar). Se indica el carácter de la reunión si es extraordinaria. Ejemplo:

REUNIÓN EXTRAORDINARIA COMITÉ DE ARCHIVO

Denominación y número del documento: Después del título a tres interlineas se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número que le corresponda.

La numeración de las actas debe ser consecutiva e independiente del consecutivo de correspondencia, se suprime el símbolo de número (#) y la abreviatura (No.). Ejemplo:

ACTA O25

Fecha: Contra el margen izquierdo a tres interlineas de la denominación del documento, se escribirá la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha expresada en forma completa, separadas por una coma. Ejemplo:

FECHA: San Juan de Pasto, 25 de mayo de 2009

Hora: Contra el margen izquierdo a 1,5 interlíneas de la fecha se digita HORA, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:), al frente se anotan la hora de inicio y de finalización de la reunión. Ejemplo:

HORA: De las 14:00 a las 18:30 horas

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

Lugar: Contra el margen izquierdo a 1,5 interlineas se anota la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:), al frente se digita el sitio de la reunión. Ejemplo:

LUGAR: Hotel Morasurco, Salón Achalay

Asistentes: Contra el margen izquierdo a 1,5 interlineas, se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la relación de los nombres con mayúsculas 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, en orden alfabético por apellidos. Ejemplo:

ASISTENTES: Magíster Gerson Eraso Arciniegas, Vicerrector Académico
Magíster Clara Inés Martos, Decana Facultad de Educación
Médica Paulina Quintero, Docente

Cuando los asistentes pasen de 15, se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo del acta y se especifica así:

ASISTENTES: Lista aparte (50 personas)

Invitados: A continuación de la lista de asistentes a 1,5 interlíneas del último nombre se anota la palabra INVITADOS si los hay, con mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo, los nombres se escribirán con mayúscula inicial a interlineación sencilla.

Ausentes: Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:), se anota la palabra AUSENTES si los hay, a 1,5 interlineas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

❖ **NOTA:** Los datos de fecha, hora, lugar, asistentes y ausentes se tabulan a dos espacios, tomando como referencia la palabra ASISTENTES.

Orden del día: Contra el margen izquierdo, a tres interlineas del último nombre y con mayúscula sostenida, se escribe la expresión ORDEN DEL DÍA, seguida de dos puntos (:).

A dos interlíneas y contra el margen izquierdo se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial identificándolos con números arábigos. Entre tema y tema se dejan dos interlíneas.

El orden del día es la relación de los temas tratados en la reunión. Se elabora con anterioridad a esta y se incluye en la citación.

Desarrollo: Contra el margen izquierdo a tres interlíneas del último tema con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO seguida de dos puntos (:).

A dos interlíneas del enunciado DESARROLLO y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla.

A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos.

El desarrollo del acta debe seguir el mismo orden de temas propuestos en el orden del día, con su número y nombres correspondientes; se redacta en tiempo pasado, excepto las de comparecencia o descargo que se redactan en presente.

Páginas subsiguientes: Para las páginas subsiguientes de un acta se establecen los siguientes requisitos.

El encabezado se coloca entre 2 y 3 cm del borde superior de la hoja constituye la línea de identificación en esta se suprime el símbolo de número (#) y la abreviatura (No.), se utiliza papel de la misma cantidad, color y tamaño que la primera hoja sin impresión alguna. Ejemplo:

Comité de Archivo – Acta 025

2

El primer renglón del texto se inicia a dos interlíneas del encabezado.

Convocatoria: Acuerdo de fecha para la siguiente reunión

Convocatoria: Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de punto (.), a tres interlíneas del último renglón del texto, a continuación se anotan la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

Firma, Nombre y Cargo: El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, a cuatro renglones a partir de la última línea del acta. El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre con mayúscula inicial sin centrar.

En caso de varios firmantes sus nombres se escriben a cuatro Interlíneas entre uno y otro distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

Anexos: Cuando en una reunión se presentan documentos que sustenten una información, éstos se detallan en el desarrollo y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de

los firmantes contra el margen izquierdo se escribe la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:) y con mayúscula inicial, a dos espacios la cantidad y seguido entre paréntesis la descripción del anexo.

Transcriptor: Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, se escribe a dos interlíneas de las firmas o a dos Interlíneas de los anexos si los hay, igual que la carta.

2.6 Resoluciones y Acuerdos

Definición:

Se elaboran en original, en papel tamaño oficio con logotipo, dentro de este grupo se reúnen los documentos que generalmente se producen en las entidades estatales; son los Decretos, Resoluciones, Acuerdos, que pretenden legislar sobre situaciones particulares o generales.

Márgenes. Se establecen los márgenes generales de la correspondencia y se los conserva a través de todo el documento.

Para su elaboración se tienen en cuenta las siguientes reglas generales:

Distribución y partes de Resoluciones y Acuerdos

Entidad que expide el documento. Se digita en el espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo y NIT. Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales desde el borde lateral izquierdo de la hoja y entre 3 y 4 cm verticales desde el borde superior.

Denominación del documento. Se refiere al tipo de documento que se expide, Resolución, Acuerdo; se escribe de dos a tres renglones del margen, en mayúscula sostenida, centrado, seguido del número consecutivo y el año. Ejemplos:

RESOLUCIÓN 049 DE 2010 ACUERDO 045 DE 2010

Numero o Referencia La numeración de esta clase de documentos es consecutiva e independiente de la correspondencia y de otra clase de documentos similares. Se inicia cada año calendario y se incluye en la denominación del documento, se suprime el símbolo de número (#) y la abreviatura (No.).

Fecha: A dos interlíneas de la denominación del documento, entre paréntesis y centrada, van el día y el mes de la fecha de vigencia. Ejemplo. (20 de junio)

Motivo: A cuatro interlíneas de la fecha, con mayúscula inicial, se hace un resumen del asunto que se va a legislar. Cuando esta frase es corta se centra. Si ocupa más de un renglón se escribe a partir del margen izquierdo y se centra únicamente el último renglón Ejemplos:

Por la cual se cancela una matrícula

Por el cual se establece el calendario de labores de los Centros y Programas de Formación profesional y Asesoría de las Empresas

Cargo de quien expide: El cargo y la entidad de la autoridad competente se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial y centrado, a tres renglones de la línea de Motivo. Ejemplos:

El Director General de la Asociación Escolar María Goretti

El Rector de la Institución Universitaria CESMAG, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias

Considerandos: A dos interlineas del cargo, se escribe la palabra CONSIDERANDO: seguida de dos puntos (:), centrada en mayúscula sostenida, puede usarse negrilla y escritura expandida.

A dos interlineas del título, se describe cada considerando, usando números arábigos. Cada considerando se separa a manera de párrafo y se inicia con la partícula Que.

Parte resolutive: Son las disposiciones que deben quedar reglamentadas o las autorizaciones dependiendo de lo que pretenda el documento. Se digita a tres interlineas del último considerando, la expresión RESUELVE seguida de dos puntos (:), si es resolución. ACUERDA seguida de dos puntos (:), si es acuerdo; centrada en mayúscula sostenida, puede usarse negrilla.

La norma o disposición se escribe a tres interlineas, cuando son varias se escriben como articulados, con mayúsculas y números ordinales escritos en palabras, seguidos de dos puntos (:), con el fin de resaltar los artículos se presentan a manera de párrafo adentrado, dejando libre el título y número del artículo contra el margen izquierdo. Así:

ARTÍCULO PRIMERO: -----

Cada artículo se refiere a un tema específico, el texto se inicia a dos espacios verticales; cuando la parte resolutive tiene un solo artículo, se escribe ARTÍCULO ÚNICO.

Vigencia: Es la fecha a partir de la cual se rige la disposición. Es el último artículo de documento. No siempre la fecha de expedición es igual a la de la vigencia. Cuando las fechas son iguales, puede omitirse el artículo de la vigencia porque rige a partir de la expedición.

Notificación: Se utilizan las expresiones COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE, las cuales se escriben con mayúscula sostenida a cuatro interlineas del último artículo, se escriben centradas.

Fecha de expedición: A dos interlineas se coloca la fecha de expedición de la Resolución, se escribe precedida de expresión Dada en (Ciudad), a los (día del mes con minúscula) días del mes de (nombre del mes con minúscula) del (año en letras).

Firma mecanografiada: Los nombres de quienes firman se escriben a dos columnas a cuatro Interlíneas de la fecha con mayúscula sostenida. A una interlínea se escribe el cargo con mayúscula inicial debajo de la primera letra.

Páginas adicionales: Si la Resolución o el Acuerdo son extensos se usan páginas adicionales iguales a la primera hoja.

El documento se identifica con su denominación, número, año y numero de la página, a dos interlineas se escribe el motivo, tal como se hizo al comienzo y continúa con el texto a tres interlíneas. Ejemplo:

RESOLUCIÓN 50 DE 2010

2

Por la cual...

3. RECOMENDACIONES GENERALES

- A. Utilice las dos caras de la hoja cuando se trate de comunicaciones internas.
- B. El tipo y el tamaño de la letra Arial 12, que facilita la lectura del texto.
- C. El papel debe tener el gramaje adecuado 75 g, la tinta para la impresión y firmas debe ser de color negro que garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación o digitalización.
- D. La transmisión del documento vía fax es un adelanto de la información que exige el envío del original, único respaldo de valor probatorio, si no se recibe el original el papel térmico debe fotocoparse para garantizar la permanencia de la información contenida.
- E. El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, si es necesaria la intervención del documento debe hacerse con lápiz.
- F. El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro de los mismos, de ser necesario se coloca un pequeño papel (reciclado), entre la grapa y el documento.
- G. Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia de la Lengua.

Abogada	Doctora	Presidenta
Administradora	Físico Nuclear	Rectora
Alcaldesa	Gerente	Revisora Fiscal
Asistente Social	Gobernadora	Secretaria General
Bacterióloga	Ingeniera	Sicóloga
Bióloga Marina	Jefa	Subgerente
Comunicadora	Jueza	Tecnóloga
Contadora	Médica	Tesorera
Decana	Microbióloga	Trabajadora Social
Odontóloga	Ministra	Vicepresidenta
		Vicerrectora

4. CODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

El sistema de archivo numérico con el que funciona el Archivo Central, da aplicación a la teoría de agrupaciones documentales codificando con números las secciones, subsecciones, series, subseries y consecutivos.

Dicha codificación se desarrolla en el artículo 7 del acuerdo 060/2001 AGN. Que establece que “Para las comunicaciones internas, 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”.

Por las anteriores consideraciones; se presenta la codificación de Unidades Administrativas y Académicas, realizada con base a la estructura orgánica de la I.U. CESMAG.

Dicha codificación es numérica y pertinente pues ahorra espacio en la rotulación, nos indica el grado de subordinación y hace más eficiente la recuperación de los documentos, facilitando con descriptores la ubicación del documento así:

- De lo más general a lo más específico
- Información pertinente
- No repetición de la información
- Convergencia

CODIFICACIÓN

100 CONSEJO DIRECTIVO

110 REVISORÍA FISCAL

200 RECTORÍA

203 CONSEJO ACADÉMICO

210 AUDITORÍA INTERNA

220 JEFATURA DE PLANEACIÓN

230 SECRETARÍA GENERAL

231 ADMISIÓN REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

232 ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO (Acta comité de archivo 2/2013)

233 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA – VENTANILLA UNICA (Acuerdo CD 31/2013)

240 ASESORÍA JURÍDICA

250 JEFATURA DE PASTORAL

251 CAPELLANÍA

252 PSICOLOGÍA

260 JEFATURA DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

270 JEFATURA DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

271 COORDINACIÓN DE VISIBILIDAD INSTITUCIONAL Y EGRESADOS

280 CENTRO DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL (Acuerdo CD 04/2015)

300 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

310 JEFATURA DE BIBLIOTECA

320 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS Y ESPIRITUALIDAD

330 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS (Acuerdo CD 30/2014)

340 JEFATURA DE RECURSOS EDUCATIVOS

350 FACULTAD DE ARQUITECTURA Y BELLAS ARTES

351 ARQUITECTURA

356 DISEÑO GRÁFICO

360 FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

361 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y TEC. GESTION FINANCIERA

366 CONTADURÍA PÚBLICA Y TEC. CONTABILIDAD Y FINANZAS

370 FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS

371 CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIO JURÍDICAS

372 COORDINACIÓN ACADÉMICA (DERECHO)

376 CONSULTORIOS JURÍDICOS

377 DERECHO

378 PSICOLOGÍA

379 CENTRO DE CONCILIACIÓN SAN JUAN DE CAPISTRANO

380 FACULTAD DE EDUCACIÓN

386 LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA

387 LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

390 FACULTAD DE INGENIERÍA

395 INGENIERÍA ELECTRÓNICA

396 INGENIERÍA DE SISTEMAS

400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

410 JEFATURA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

420 CONTABILIDAD

440 COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO

450 COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INTERNET

- 451 COORDINACIÓN DE REDES Y TELEMÁTICA
- 452 COORDINACIÓN DE WEBMASTER
- 460 JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA
- 461 SALUD OCUPACIONAL
- 470 TESORERÍA - PAGADURÍA
- 471 CRÉDITO, CARTERA Y COBRANZAS
- 472 CRÉDITO ICETEX
- 480 JEFATURA DE DESARROLLO DE SOFTWARE
- 490 COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y ORNATO
- 500 VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
- 510 COORDINACIÓN DE CONSULTORIOS PSICOLÓGICOS
- 520 COORDINACIÓN DE DANZAS
- 530 COORDINACIÓN DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD
- 540 COORDINACIÓN DE DEPORTE UNIVERSITARIO Y COMPETITIVO
- 550 COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

- 600 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**
- 601 EDITORIAL I.U. CESMAG
- 610 COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE MAESTRIAS
- 620 COORDINACIÓN DE POSTGRADOS
- 630 INVESTIGADORES
- 640 SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

BIBLIOGRAFIA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. REGIONAL NARIÑO. Portafolio de evidencias de aprendizaje. Asistencia en Análisis y Producción de Información Administrativa. Producción y Organización de Documentos Empresariales. San Juan de Pasto: SENA, 2008.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS

La Carta (NTC 3393)

La Circular (NTC 3234)

Memorando (NTC 3397)

Certificados (NTC 4176)

Constancias (NTC 4176)

Actas Administrativas (NTC 3394)

LEYES

Ley 594 del 2000. Artículo 21 del título quinto de la Ley General de Archivos de Colombia.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos...

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El artículo 7 del acuerdo 060/2001

Acuerdo 027-2006

NORMATIVA INSTITUCIONAL

Acuerdo Consejo Directivo 038 de 2002

Circular de Rectoría 56 de 2015

FORMATOS

Los formatos se diseñaron como formularios de Word, y se encuentran publicados en la página institucional www.iucesmag.edu.co link archivo y correspondencia.