

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
05	31/05/2017		Maribel Arias Z., profesional especializado en Gestión Documental	- Ingreso tabla de contenidos -Nueva Plantilla para los actos administrativos (Resoluciones, Acuerdos) de la Institución. -Glosario -Referencia Normativa Y Documental
06	13/09/2017		Maribel Arias Z., profesional especializado en Gestión Documental	- Ingreso Nueva Plantilla de Oficio para las comunicaciones oficiales
07	05/08/2019		Maribel Arias Z., profesional especializado en Gestión Documental	Cambio de Plantillas para las comunicaciones oficiales

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	GLOSARIO	3
4.	REFERENCIA NORMATIVA Y DOCUMENTAL	4
5.	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA INSTITUCIÓN	5
5.1	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE MEMORANDO	5
5.2	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS.....	11
5.3	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR.....	17
5.4	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE ACTA	20
5.5	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	26
5.6	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE ACUERDOS	30
5.7	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE CONVENIOS.....	33
5.8	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE MENSAJES ELECTRONICOS.....	39
5.9	PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE SOBRES	42
5.10	IDENTIFICACIÓN DE LAS CARPETAS DE ARCHIVO	47
5.11	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.....	49
5.12	HOJA PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	51
6.	BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL EN LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO	52

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Describir los parámetros para la elaboración de los documentos institucionales mediante la estandarización de criterios adaptados por la Universidad del Quindío en cumplimiento a la normatividad vigente y con el propósito de proyectar una imagen institucional organizada y adecuada.

2. ALCANCE

Incluye todas las comunicaciones que se producen en la Universidad del Quindío tanto físicas como electrónicas y es de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los funcionarios involucrados en el proceso de gestión documental.

3. GLOSARIO

- **Archivo electrónico de documentos.** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Asunto:** Síntesis del contenido de la comunicación
- **Carta:** Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje. Se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes a docentes, estudiantes y entidades externas.
- **Cartas personales:** Comunicación personal dirigida a diferentes dependencias de la Universidad, debe elaborarse en papel tamaño carta, sin fecha.
- **Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externa.
- **Comunicación Interna:** Documento electrónico (memorando general, oficio) que permite agilidad en los procesos Administrativos de la Institución y está bajo los estándares del Software.
- **Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.
- **Destinario:** Persona que envía el mensaje

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos).
- **Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.
- **Memorando:** Comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias internas y Centros de Atención Tutorial.
- **Norma (Estándar):** Políticas o reglas formuladas por el macro proceso Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración, y a las que deben acogerse las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.

4. REFERENCIA NORMATIVA Y DOCUMENTAL

- Acuerdo 002 de 2014 - Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 060 de 2001, Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Acuerdo 003 de 2015, Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 005 de 2015. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y Se dictan otras disposiciones.
- Circular 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.
- Guía Técnica Colombiana 185. Documentación organizacional.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Guía de estilo Identidad Institucional Universidad del Quindío, 2016. Disponible en Internet: <http://www.uniquindio.edu.co/comunicaciones/documentos.php?id=1475>
- Manual de Identidad Corporativa (Resolución de Rectoría Universidad del Quindío No. 0287 de 2002)
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Cero papel en la administración pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos. (Guía No. 1)
- Procedimiento administración de convenios en general y contratos interadministrativos (A.GJ-03.07)
- Procedimiento producción documental (A.GD-02.01)

5. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS EN LA INSTITUCIÓN

5.1 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE MEMORANDO

a. Definición de memorando: Comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias internas y centros tutoriales; Ejemplo.

- Jefe a jefe
- Jefe a funcionario (auxiliar administrativo)
- Dependencia a dependencia

El memorando se debe elaborar en papel bond, tamaño carta, letra arial tamaño 11, con márgenes: Superior 5 cm., Izquierdo 3 cm., Inferior 3 cm y Derecho 2 cm y según plantilla enviada por el área de Gestión Documental.

b. Utilización del memorando

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho en forma breve;
- Expresar necesidades;
- Hacer requerimientos;
- Regular o aclarar una situación;

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- Dar respuesta a una comunicación recibida;
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente;
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado;
- Impugnar o corregir una situación;
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes;
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos;
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias, y
- Hacer llamados de atención, entre otros

c. Partes del memorando

- **Encabezado**

- **Denominación del documento:** Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla la palabra MEMORANDO GENERAL No.

- **Código:** Después de dos espacios, consignar los números que identifican la dependencia productora.

- **Ciudad:** Seguido de dos espacios, anotar el nombre de la ciudad seguido por una coma.

- **Encabezamiento**

- **Para:** Seguido de una tabulación escribir el nombre del funcionario, y la dependencia a la cual va dirigido el memorando general.

- **De:** Seguido de dos tabulaciones, consignar, cargo y dependencia de quien produce el documento.

- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema del memorando. Este debe ir asociado a la Tabla de Retención Documental de la dependencia que produce el documento. A continuación de dos tabulaciones, debe escribirse en mayúscula sostenida sin negrilla.

- **Texto:** Se escribe a dos interlíneas libres del asunto, dejando una interlinea libre entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y concisa omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

- **Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.). Se recomienda escribirla a una o dos interlineas libres del texto.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Datos del Remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar ni centrar. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia. El cargo va enunciado en el encabezado del Memorando General en el espacio **DE**:

Nota importante: Las comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable o con firma escaneada, no se radicará y será devuelta para la correspondiente firma.

- **Líneas especiales**

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado, el bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlinea libre del anterior y alineado

Anexos: (opcional) Se escribe con mayúscula inicial seguido de dos puntos (:). A un espacio se anuncia la cantidad entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escrito en forma continua horizontalmente y separado por coma.

Anexo: Uno (15 folios)

Anexo: Dos (ocho folios, 1 CD-ROM)

Anexo: Tres (10 folios, un folleto, un informe)

Anexo: Dos (compromisos laborales en 9 folios, evaluación en competencias laborales en 18 folios)

NOTA: Todos los documentos que hagan parte del proceso de grado, deben ser enviados en sobre cerrado, identificando en el contenido del memorando general los anexos.

Anexo: Uno (sobre cerrado)

- **Copia: (Opcional).** Se escribe con mayúscula inicial sin abreviar y seguida de dos puntos, se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo del anexo, si los hay, contra el margen izquierdo así:

✓ Copia: Gestión Humana, Planeación y Desarrollo, Rector.

✓ Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano

- **Datos del Transcriptor:** a dos interlineas libres del remitente o a una interlinea libre de anexos, y copias se escribe el nombre y los apellidos de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la comunicación, todos debidamente alineados.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Transcriptor:** Mónica Ramírez Larrota (Nombre de la persona que realizó la transcripción)
- **Datos de Quien Revisó (Opcional).** Consignar nombre y apellidos de quien revisó, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Datos de Quien Aprobó (Opcional).** Consignar nombre y apellidos de quien aprobó, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

-

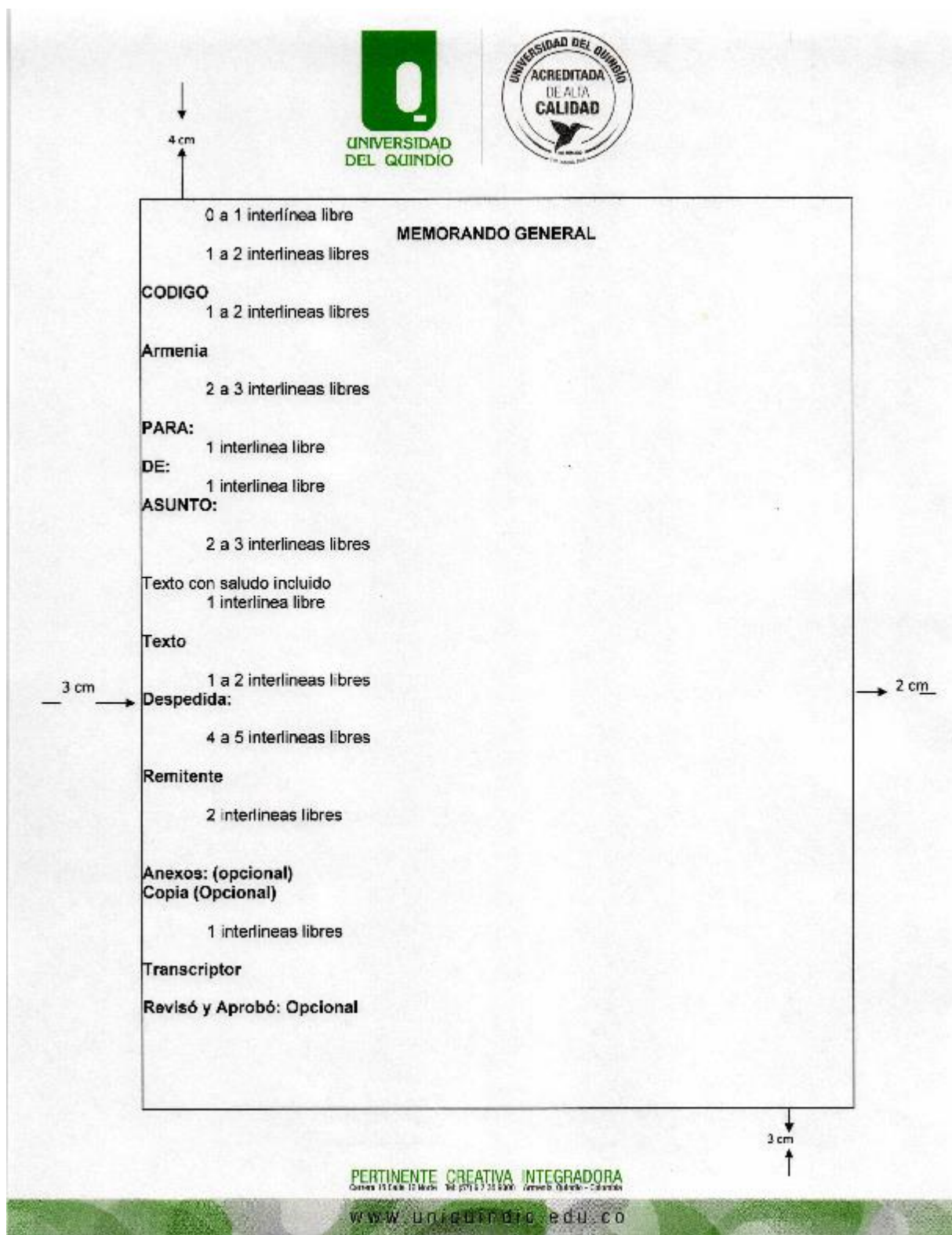
Notas importantes:

- La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.
- Las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borradores ni repisados.

d. Esquema de memorando

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



The diagram illustrates the layout of a memorandum form, showing the placement of various fields and the required margins and spacing. The form is enclosed in a rectangular box with a 4 cm top margin and a 3 cm bottom margin. The left margin is 3 cm, and the right margin is 2 cm. The form is titled "MEMORANDO GENERAL" and includes the following fields and instructions:

- 0 a 1 interlínea libre** (0 to 1 free line)
- 1 a 2 interlineas libres** (1 to 2 free lines)
- CODIGO** (Code)
- 1 a 2 interlineas libres** (1 to 2 free lines)
- Armenia** (Location)
- 2 a 3 interlineas libres** (2 to 3 free lines)
- PARA:** (To)
- 1 interlinea libre** (1 free line)
- DE:** (From)
- 1 interlinea libre** (1 free line)
- ASUNTO:** (Subject)
- 2 a 3 interlineas libres** (2 to 3 free lines)
- Texto con saludo incluido** (Text with greeting included)
- 1 interlinea libre** (1 free line)
- Texto** (Text)
- 1 a 2 interlineas libres** (1 to 2 free lines)
- Despedida:** (Closing)
- 4 a 5 interlineas libres** (4 to 5 free lines)
- Remitente** (Sender)
- 2 interlineas libres** (2 free lines)
- Anexos: (opcional)** (Attachments: optional)
- Copia (Opcional)** (Copy: optional)
- 1 interlineas libres** (1 free line)
- Transcriptor** (Transcriber)
- Revisó y Aprobó: Opcional** (Reviewed and Approved: optional)

The form is also marked with the University of Quindío logo and the "ACREDITADA DE ALTA CALIDAD" (Accredited High Quality) seal.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



MEMORANDO GENERAL No.

CÓDIGO DEPENDENCIA

Armenia,

PARA: Señora María del Pilar Mosquera Pérez, Secretaria General

DE: Jefe Oficina Jurídica

ASUNTO: (Breve descripción del tema tratado en el documento, asociado a las TRD)

Con agrado la saludo e informo que el memorando general es una comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias internas y centros tutoriales. Debe elaborarse en papel bond a espacio sencillo.

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

Agradezco su atención,

PEDRO BENITEZ MONTOYA

Anexo: Uno (un folio)

Copia: Gestión Humana, Planeación y Desarrollo, Rector.

Transcriptor: Mónica Ramírez Larrota

Revisó y Aprobó: Opcional

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.2 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS

a. Definición de oficio: Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje. Se empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes a docentes, estudiantes. Ejemplo.

- Jefe a docente
- Jefe a estudiante
- Entidades externas
- Consejo superior, Consejo académico, Consejo de facultad, Comité curricular, Comité de trabajos de grado.

Debe ser elaborada, en papel institucional, formato carta, letra arial a un tamaño de 11 puntos, con márgenes: Superior 5 cm., Izquierdo 3 cm., Inferior 3 cm y Derecho 2 cm

Cuando existan anexos, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

b. Partes del oficio

• **Código:** Después de dos espacios, consignar los números que identifican la dependencia productora.

• **Ciudad:** Seguido de dos espacios, anotar el nombre de la ciudad seguido por una coma.

• **Datos del Destinatario:** A partir del lugar de origen se recomienda dejar de dos a tres interlineas libres, no colocar negrilla ni subrayar, no usar abreviaturas, en lo posible escribir los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escribir el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

Doctor
GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ
Director de Talento Humano
Universidad Desarrollo Tecnológico
Calle 57 43-19
Santiago de Cali, Valle del cauca

• **Asunto: (Opcional)** Se recomienda escribirlo de dos a tres interlíneas libres de los datos

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

del destinatario, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Debe ir asociado a las Tablas de Retención Documental.

• **Saludo: (Opcional)** Se escribe a una o dos interlineas libres después del asunto

EJEMPLO:

Apreciado Doctor Ramírez

- **Texto:** Se escribe a dos interlíneas libres del asunto, dejando una interlinea libre entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y concisa omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.). Se escribe a una o dos interlineas libres del texto.
- **Datos del Remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida.

El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Funciones y Procedimientos de la respectiva dependencia.

• **Anexos:** (opcional) Se escribe con mayúscula inicial seguido de dos puntos (:). A un espacio se anuncia la cantidad entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escrito en forma continua horizontalmente y separado por coma

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Anexos: (opcional) anuncia la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escrito en forma continua horizontalmente y separado por coma.

Anexo: Dos (ocho folios y un CD-ROM),
Anexo: Uno (15 folios)
Anexo: Tres (10 folios, un CD-ROM, y un folleto)
Anexo: Dos (Compromisos laborales en 9 folios, Evaluación Competencias Laborales en 18 folios)

**NOTA:** El oficio y/o documento no se cuenta como anexo
Estampillas se deben contar como un folio a parte
Estampilla pegada al documento se cuenta como un solo folio
Hojas en blanco y portadas no se cuentan

Los sobres internos se pueden enviar sellados siempre y cuando se indique en el pie de página anexo: Uno: (sobre sellado)

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Datos de Quien Proyectó:** Consignar nombre y apellidos de quien proyectó, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Datos de Quien Elaboró:** Consignar nombre y apellidos de quien elaboró, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Datos de Quien Revisó:** Consignar nombre y apellidos de quien revisó, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Datos de Quien Aprobó:** Consignar nombre y apellidos de quien aprobó, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

Nota importante: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra. Cuando la comunicación escrita sea de carácter personal y sea radicada, debe ser elaborada, en papel bond tamaño carta, seguir el modelo y los elementos esenciales de la documentación organizacional. EJEMPLO

- Ciudad
- Datos del Destinatario
- Asunto: (Opcional)
- Saludo (Opcional)
- Texto
- Despedida
- Datos del Remitente
- Anexos: (opcional)
- Copia: (opcional)

La comunicación personal se da de:

Funcionario a Jefe
Docente a Directivo
Estudiante a Estamentos Universitarios

c. Utilización del oficio

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes;
- Regular o aclarar una situación;
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- Dar respuesta a una comunicación recibida;
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Solicitar detalles sobre un asunto determinado;
- Impugnar o corregir una situación;
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes;
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos;
- Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias;
- Felicitar, invitar o convocar;
- Hacer llamados de atención.

Nota importante: La Correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Universidad del Quindío, o que genere el personal administrativo y docente.

Ejemplo

- ✓ Docentes a Directivos,
- ✓ Funcionario a Jefe

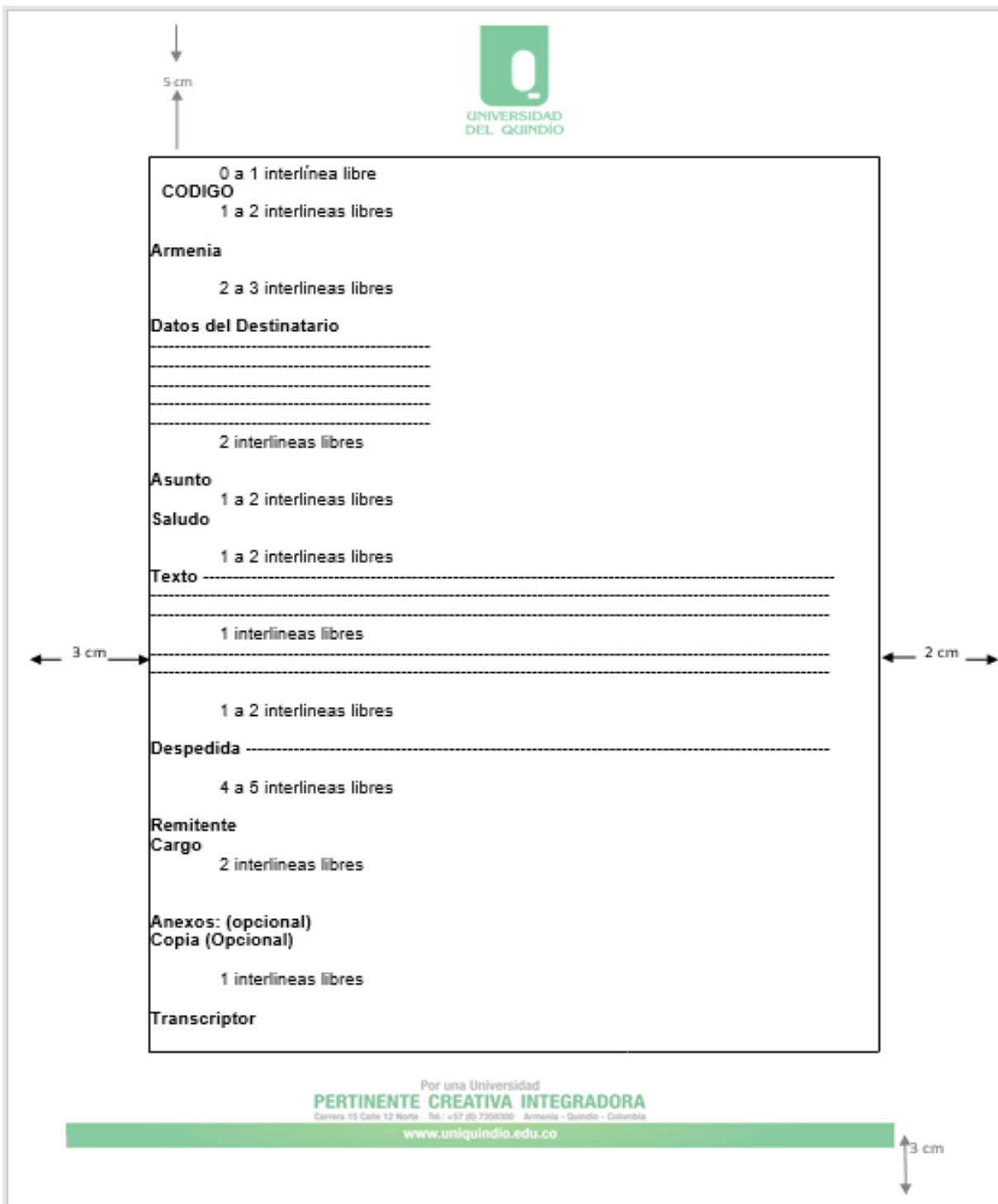
Debe ser producida en papelería no institucional de la Universidad (sin logo)

NOTA: Las Comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable o con la firma escaneada, no se radicara y será devuelta para la correspondiente firma.

d. Esquema del oficio

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



The diagram illustrates the layout and dimensions for a letter template. It features a central rectangular area with various sections and lines, surrounded by dimension lines indicating margins and spacing.

Dimensions and Layout:

- Top Margin:** 5 cm (indicated by a vertical arrow pointing down from the top edge).
- Left Margin:** 3 cm (indicated by a horizontal arrow pointing left from the left edge).
- Right Margin:** 2 cm (indicated by a horizontal arrow pointing right from the right edge).
- Bottom Margin:** 3 cm (indicated by a vertical arrow pointing up from the bottom edge).

Content Sections and Line Spacing:

- CODIGO:** 0 a 1 interlínea libre; 1 a 2 interlineas libres.
- Armenia:** 2 a 3 interlineas libres.
- Datos del Destinatario:** Indicated by four horizontal dashed lines.
- Asunto:** 1 a 2 interlineas libres.
- Saludo:** 1 a 2 interlineas libres.
- Texto:** Indicated by four horizontal dashed lines.
- Despedida:** Indicated by one horizontal dashed line.
- Remitente:** 4 a 5 interlineas libres.
- Cargo:** 2 interlineas libres.
- Anexos: (opcional):** 1 interlineas libres.
- Copia (Opcional):** 1 interlineas libres.
- Transcriptor:** Indicated by one horizontal dashed line.

Footer:

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA
Carrera 15 Calle 12 Norte Tel.: +57 (6) 7398000 Armenia - Quindío - Colombia
www.uniquindio.edu.co

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



CODIGO

Armenia,

Doctor
GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ
Director de Talento Humano
Universidad Desarrollo Tecnológico
Santiago de Cali, Valle del cauca

ASUNTO: (Según serie y subserie de la Tabla de Retención Documental)

Cordial saludo, doctor García:

La carta es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje. Se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes a docentes, estudiantes y entidades externas.

Se recomienda imprimir el oficio en formato carta, con logo, membrete y pie de página, únicamente el original y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso). Cuando existan anexos, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

Agradecemos la aplicación de la guía.

MARIA FERNANDA GÓMES LARA
Área de Gestión Humana

Anexo: Uno (un folio)
Copia: Gestión Humana, Planeación y Desarrollo, Rector.

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ		
ELABORÓ		
REVISÓ		
APROBÓ		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y sepanes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.		

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.3 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

a. Definición de circular: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel institucional, letra Arial a un tamaño de 11 puntos. Superior 5 cm., Izquierdo 3 cm., Inferior 3 cm y Derecho 2 cm.

La circular se debe redactar en forma clara precisa y concreta, utilizando un tratamiento respetuoso y cortés. Y serán firmadas por los Jefes de dependencias, secciones y programas

b. Partes de la circular

- **Encabezado:** De cero a una línea libre se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida y central.

- **Código:** Número que identifica la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso.

- Se recomienda escribirlo a una o dos interlineas libres del encabezado.

- **Ciudad Y Fecha:** Se recomienda escribirlo a una o dos interlineas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes, (en minúscula) y año (sin separarlo con punto)

EJEMPLO: Cartagena, 20 de septiembre de 2014

- **Destinatario:** De dos a tres interlineas libres de la fecha se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación.

EJEMPLO:

PARA PROVEEDORES

- **Asunto:** Se escribe a dos interlineas libres de los datos del destinatario. Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

- **Saludo:** Se incluye en el inicio del texto

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Texto:** Se inicia de a dos o tres interlineas libres del asunto, Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.
- **Despedida:** Se inicia de a dos o tres interlineas libres del asunto. Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)
- **Datos del Remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida.
- El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Funciones y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **Datos del Transcriptor:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.
- **Transcriptor:** Mónica Ramírez Larrota (Nombre de la persona que realizo la transcripción)

c. Identificación de páginas subsiguientes

El encabezado se escribe a dos interlineas libres del logotipo con mayúscula inicial y el número de la página contra el margen derecho.

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

d. Esquema de circular

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



CIRCULAR

0158

Armenia, 27 de julio de 2016

PARA TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Actualización historia laboral

Con nuestro cordial saludo, le solicitamos diligenciar el formulario adjunto para actualizar los datos personales y profesionales de todos nuestros funcionarios.

Es importante anexar fotocopia de diplomas y certificados de participación en cursos, seminarios, diplomado otros estudios. Esta información se debe entregar antes del primero de octubre, en las oficinas de la dirección del talento humano.

Muchas gracias por su positiva colaboración.

ISABEL CRISTINA MIRANDA RIOS
Directora Talento Humano

Anexos: Uno (un folio)

Transcriptor: Mónica López Murcia

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.4 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE ACTA

a. Definición de acta: Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que requieren valor administrativo, legal, jurídico desde el momento de su creación. El acta se debe elaborar en papel institucional, tamaño oficio, letra arial tamaño 11. Con márgenes

- Parte superior: 5.0
- Parte inferior: 4.5
- Lado izquierdo: 3.0
- Lado derecho: 2.0

b. 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 ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes, sin embargo, por solicitud expresa de algún participante se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente, su presentación debe ser de forma impecable, sin borrones ni repisados.

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

c. Clases de actas

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

- Actas de comités,
- Actas de consejos,
- Actas de eliminación de documentos, entre otras.

d. Partes del acta

- **Título:** el título debe ir a dos interlineas libres del logotipo, el cual está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una o dos interlineas libres del margen superior y en mayúscula sostenida. Este título debe ir como encabezado en todas las páginas

EJEMPLO REUNIÓN ORDINARIA CONSEJO SUPERIOR

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Denominación del documento y número:** A una o dos interlineas después del título se ubica la palabra **acta**, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

EJEMPLO ACTA 001

- **Encabezamiento** El encabezamiento está conformado por las palabras fecha, hora, lugar, asistentes, ausentes e invitados.

- **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 seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha.

EJEMPLO FECHA: Armenia, 27 de agosto de 2014

- **Hora:** Contra el margen izquierdo a una interlinea libre de la fecha se Escribe la palabra **hora**, en mayúscula sostenida y seguida de (:). Al frente se escribe la hora de inicio y finalización de la reunión

EJEMPLO: De las 09:00 horas a las 16:00 horas

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

EJEMPLO: Universidad del Quindío, Sala de Consejo

- **Asistentes:** Contra el margen izquierdo a una interlinea libre del lugar se escribe la palabra **asistentes** en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente, se escribe los nombres y apellidos completos, con mayúscula inicial a interlineación sencilla.

- El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma, y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía los nombres se presentan en orden alfabético por apellido.

EJEMPLO ASISTENTES: Eduardo Casas Burgos, Presidente

- **Invitados:** Contra el margen izquierdo a una interlinea libre de la palabra **asistentes** se escribe la palabra **invitados**, si los hay, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Nombres y apellidos completos se escriben con mayúscula inicial a interlineación sencilla y después del tratamiento.

EJEMPLO INVITADOS: María Jimena Sánchez López, Decana Facultad de Ingeniería

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Ausentes:** Contra el margen izquierdo a una interlinea libre del último nombre, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Se escribe la palabra ausentes si los hay. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

EJEMPLO AUSENTES: Pedro Noriega Rodríguez, Secretario (con excusa)

- **Orden Del Día:** Contra el margen izquierdo a dos interlineas libre del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlinea libre y contra el margen izquierdo se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial identificándolos con número arábigos todos a interlineado sencillo.
- **Desarrollo:** Contra el margen izquierdo a una o dos interlineas libre del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra desarrollo. Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

La primera actividad debe ser la verificación del Quórum teniendo en cuenta las disposiciones internas de la institución.

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

- **Convocatoria:** Si se programa nueva reunión, se escribe la palabra convocatoria en mayúscula sostenida, a través interlineas libre del último renglón del texto, contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida de dos puntos (:) a continuación se escribe el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión, en caso de cambio de sede se indica el lugar.

EJEMPLO CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará en el centro tutorial Buenaventura, carrera 54 74-68, salón diamante, el 17 de septiembre de 2014 a partir de las 09:00 horas.

- **Firmas, nombres y cargos:** Escribir el nombre completo de los firmantes (presidente y secretario) responsables en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlineas libres a partir de la última línea del acta, el cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

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

Notas importantes:

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

-En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).

EJEMPLO

MANUEL CHACON CORREA
Presidente

JUAN CAMILO VELEZ CANO
Secretario

Páginas subsiguientes

EL encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda. Para continuar con el texto se dejan una o dos interlineas libres.

Línea de identificación (Margen Izquierdo) - Número de página (Margen derecho)

e. Esquema del Acta

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



1

GESTION DOCUMENTAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 001

FECHA: Armenia, 12 de mayo de 2017

HORA: De las 09:30 horas a las 11:10 horas

LUGAR: Área de Gestión Documental

ASISTENTES: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretaria General
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – Secretaria
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Vicerrectora Administrativa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Asesor Jurídico
XXXXXXXXXXXX, Jefe Centro de Sistemas y Nuevas Tecnologías
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Oficina de Control Interno.

AUSENTES: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe Planeación y Desarrollo (sin excusa)

INVITADOS: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – Profesional Especializada

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Cuórum
2. Programa de Gestión documental "PGD"
3. Informes
4. Disposición final de Documento
5. Propositiones y Varios

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del Cuórum

Se informó por parte de la secretaria Maribel Arias Zapata, que hubo Cuórum suficiente para deliberar y decidir

Dio lectura al orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad

2. Programa de Gestión documental "PGD"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Siendo las 16:00 horas, se da por terminada la sesión.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

f. Carpetas para actas



Todas las actas deberán ir organizadas y archivadas con sus correspondientes evidencias en las carpetas desacidificadas que suministra el área de Gestión Documental, con su respectiva marcación.

- No. CARPETA:
- No. CAJA
- DEPENDENCIA:
- NOMBRE SERIE ó SUBSERIE.
- FECHA INICIAL: Fecha de la primera acta
- FECHA FINAL: Fecha de la Última acta
- FOLIOS: Promedio de doscientos (200) folios
- OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.5 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

- a. **Definición de Resolución:** Es un documento con valor jurídico-administrativo emitido por un órgano de gobierno de una entidad pública, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma entidad.

La Resolución debe ser elaborada en papel institucional, tamaño oficio, letra arial tamaño 11. Con márgenes Parte superior: 5.0 Parte inferior: 4.5, Lado izquierdo: 3.0, Lado derecho: 2.0.

- b. **Paginación:** Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho.

c. **Partes de la Resolución**

- **Encabezado:** El encabezado para las Resoluciones producidas por la institución debe conservar los siguientes parámetros:

- Nombre del órgano de gobierno que la produce, ejemplo: CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO, RECTORÍA, FACULTAD, según sea el caso.
- La palabra RESOLUCIÓN No. (número que asignará solamente el área de Gestión Documental)
- Día, mes y año de expedición de la Resolución. (Fecha que asignara el área de Gestión Documental)
- Todo lo anterior debe ir debajo del logo institucional, centrado, a un espacio, en negrilla, en mayúscula sostenida y en todas las páginas.

- d. **Cuerpo de la Resolución:** El cuerpo de la Resolución está compuesto por:

- **Título de la Resolución:** Comprende el propósito para el cual se expide la Resolución. Debe ser redactado de manera concisa y clara, en mayúscula sostenida, en negrilla y justificado el texto en los márgenes izquierdo y derecho. Este título debe ir como encabezado en todas las páginas.

- **Descripción de la autoridad competente:** En este aparte debe consignarse el cargo de la autoridad competente, ejemplo: El Rector de la Universidad del Quindío, El Consejo Superior de la Universidad del Quindío, y otros, según sea el caso autorizado para expedir dicho acto administrativo; seguidamente el acto administrativo que lo faculta para emanar la Resolución, anotando número y fecha del mencionado acto.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Considerando:** Debe escribirse esta palabra centrada, en negrilla con dos puntos al final. En este punto deben especificarse de manera clara las razones por las cuales se expide el acto administrativo.

- **Resuelve:** Debe escribirse esta palabra centrada, en negrilla con dos puntos al final. Este aspecto contiene los diferentes artículos por cuales se expide la Resolución. El enunciado de cada artículo debe escribirse en negrilla, mayúscula sostenida y enunciados en palabras,

EJEMPLO:

ARTÍCULO PRIMERO, ARTÍCULO SEGUNDO, etc.

La descripción de cada uno de los artículos debe ir en mayúscula y minúscula cuando se requiera, en letra arial tamaño 11.

- **Comuníquese y Cúmplase:** Este aspecto debe utilizarse en Resoluciones de interés general. Debe ir centrado, en negrilla y mayúscula sostenida. Debe tener el visto bueno del jefe de la oficina jurídica.

- **Comuníquese, Notifíquese y Cúmplase:** Este aspecto debe utilizarse en Resoluciones de interés particular. Debe ir centrado, en negrilla y mayúscula sostenida. Debe tener el visto bueno del jefe de la oficina jurídica.

- **Publíquese, Comuníquese, y Cúmplase:** Este aspecto debe utilizarse en Resoluciones de interés general, debe tener el visto bueno del jefe de la oficina jurídica, para ser publicada en la página web de la Universidad. Debe ir centrado, en negrilla y mayúscula sostenida

- **Lugar y Fecha de Expedición:** Deberá especificarse claramente el lugar, el día, el mes y el año de la expedición del acto administrativo. (datos que asignara el área de Gestión Documental)

- **Firma:** Comprende el nombre de la autoridad competente que expide la Resolución, según lo establece el acuerdo del Consejo Superior No. 005 del año 2005 (Representante legal, Decanos de facultades, Presidente Consejo Superior y Consejo Académico) Debe ir en negrilla, centrado y en mayúscula sostenida.

- **Cargo:** Debajo de la firma debe especificarse el cargo de la autoridad competente que expide la Resolución. Debe ir en negrilla, centrado y mayúscula sostenida.

- **Datos de Quien Proyectó:** Consignar nombre y apellidos de quien proyectó, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Datos de Quien Revisó:** Consignar nombre y apellidos de quien revisó, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Datos de Quien Aprobó:** Consignar nombre y apellidos de quien aprobó, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Consignar texto** “Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del xxxxxxxx de la institución”.

Todo en el debido cuadro que se adjunta en la plantilla y de acuerdo al responsable de la firma del acto administrativo (Rector, Vicerrectores, Decanos).

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ		
REVISÓ		
APROBÓ		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del xxxxxxxx de la institución.		

- **Transcriptor:** Nombre de la persona que realizó la transcripción en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

e. Esquema de la Resolución

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

4 cm



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN No. Xxxx

DIA, MES Y AÑO

TITULO DE LA RESOLUCIÓN

2 interlínea libre

Descripción de la autoridad competente seguidamente de acto administrativo que lo faculta

2 interlíneas libres

CONSIDERANDO:

2 interlíneas libres

Se especifican las razones por las cuales se expide el acto administrativo.

RESUELVE:

2 interlíneas libres

ARTICULO PRIMERO: Texto

2 interlíneas libres

ARTÍCULO SEGUNDO:

2 interlíneas libres

ARTÍCULO TERCERO:

2 interlíneas libres

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

2 interlíneas libres

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

2 interlíneas libres

FIRMA:

CARGO:

2 interlíneas libres

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PROYECTO		
REVISÓ		
APROBO		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del xxxxxxxx de la institución.

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 10 Calle 10 Norte - Tel: 321 67 55 4900 - Armenia, Quindío - Colombia

www.unquindio.edu.co

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.6 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE ACUERDOS

- a. **Definición de Acuerdo:** Acto formal emitido por los Consejos Superior y Académico de la Institución, de conformidad con las facultades que la Ley y los Estatutos les otorgan. Es un acto administrativo interno, mediante el cual se regulan acciones propias de la Universidad.

La Resolución debe ser elaborada en papel institucional, tamaño oficio, letra arial tamaño 11 Con márgenes Parte superior: 5.0 Parte inferior: 4.5, Lado izquierdo: 3.0, Lado derecho: 2.0.

- b. **Paginación:** Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho.

c. **Partes del acuerdo**

- **Encabezado:** El encabezado para los convenios producidos por la institución debe conservar los siguientes parámetros:

- Nombre del órgano de gobierno que la produce, ejemplo: CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO, según sea el caso.
- La palabra ACUERDO No. (número que asignará solamente el área de Gestión Documental)
- Día, mes y año de expedición del Acuerdo. (Fecha que asignara el área de Gestión Documental)
- Todo lo anterior debe ir debajo del logo institucional, centrado, a un espacio, en negrilla y en mayúscula sostenida.

- **Cuerpo del Acuerdo:** Está compuesto por:

- **Título del Acuerdo:** Comprende el propósito para el cual se expide el Acuerdo. Debe ser redactado de manera concisa y clara, en mayúscula sostenida, en negrilla y justificado el texto en los márgenes izquierdo y derecho. Este título debe ir como encabezado en todas las páginas
- **Descripción de la Autoridad Competente:** En este aparte debe consignarse la descripción de la autoridad competente, ejemplo: El Consejo Superior de la Universidad del Quindío, o El Consejo Académico de la Universidad del Quindío, según sea el caso.
- **Considerando:** Debe escribirse esta palabra centrada, en negrilla con dos puntos al

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

final. En este punto deben especificarse de manera clara las razones por las cuales se expide el acto administrativo.

- **Acuerda:** Debe escribirse esta palabra centrada, en negrilla con dos puntos al final. Este aspecto contiene los diferentes artículos por cuales se expide el Acuerdo. El enunciado de cada artículo debe escribirse en negrilla, mayúscula sostenida y enunciados en palabras,

EJEMPLO: ARTÍCULO PRIMERO, ARTÍCULO SEGUNDO, etc. La descripción de cada uno de los artículos debe ir en mayúscula y minúscula, letra sencilla. Cuando se requiera incluir numerales dentro del desarrollo de los artículos los mismos podrán contener literales.

- **Publíquese, Comuníquese y Cúmplase:** Este aspecto debe utilizarse en Acuerdos de interés general, debe ir centrado, en negrilla y mayúscula sostenida.
- **Lugar y Fecha de Expedición:** Deberá especificarse claramente lugar, día, mes y el año de la expedición del acto administrativo. (datos que asignara el área de Gestión Documental)
- **Firmas, Nombres Cargos:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.
- **Datos de Quien Proyecta:** Consignar nombre y cargo de quien proyecta, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Datos de Quien Revisa:** Consignar nombre y cargo de quien revisa, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Datos de Quien Aprueba:** Consignar nombre y cargo de quien aprueba, en letra arial a un tamaño de 8 puntos. **EJEMPLO:**

NOMBRES Y APELLIDOS		FIRMA
PROYECTÓ		
REVISÓ		
APROBO		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del xxxxxxxx de la institución.		

- **Transcriptor:** (Nombre de la persona que realizo la transcripción)

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

d. Esquema Acuerdo



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO





4 cm



3 cm



3 cm

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DE GOBIERNO

ACUERDO No. Xxxx

DIA, MES Y AÑO

TITULO DEL ACUERDO

2 interlinea libre

Descripción de la autoridad competente seguidamente de acto administrativo que lo faculta

2 interlineas libres

CONSIDERANDO:

2 interlineas libres

Se especifican las razones por las cuales se expide el acto administrativo.

ACUERDA:

2 interlineas libres

ARTICULO PRIMERO: Texto

2 interlineas libres

ARTÍCULO SEGUNDO:

2 interlineas libres

ARTÍCULO TERCERO:

2 interlineas libres

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

2 interlineas libres

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

2 interlineas libres

FIRMA:
Presidente

2 interlineas libres

FIRMA:
Secretario

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
PROYECTO		
REVISÓ		
APROBO		

Los abajo firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y aportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de xxxxxxxx de la institución.

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

Carrera 15 Calle 12 Montevideo 101 (57) 4 738 6930 Armenia, Quindío Colombia

www.uniquindio.edu.co



3 cm

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.7 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE CONVENIOS

a. Definición de Convenios: Es un acuerdo o convención entre entidades públicas o privadas que implica el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, que se desarrolla mediante la unión de esfuerzos económicos, administrativos y técnicos en función de un asunto específico, generando beneficios recíprocos para las partes. Este documento recoge las actividades que las instituciones firmantes desean realizar conjuntamente y las condiciones (obligaciones) que enmarcan esos acuerdos.

Se debe elaborar en papel institucional, tipo de letra arial, tamaño 11 puntos, tamaño oficio. Con márgenes Parte superior: 5.0 Parte inferior: 4.5, Lado izquierdo: 3.0, Lado derecho: 2.0, de acuerdo a la plantilla que se anexa.

b. Paginación: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho.

c. Clase de convenios:

En ejercicio de la autonomía universitaria, la Universidad está facultada para celebrar todos los convenios que considere necesarios para el desarrollo de su misión y el cumplimiento de sus fines. Para lo cual podrá suscribir entre otros los siguientes:

– **Convenios de Cooperación Académica:** Son aquellos que involucran programas de pregrado, de postgrado y extensión. Este tipo de convenios pueden implicar desarrollo de actividades específicas para dar cumplimiento a las directrices generales trazadas en un convenio marco.

– **Convenios de Docentes Asistenciales- Relación Docencia Servicio:** Es una modalidad de convenio dentro del marco de la relación Docente-Asistencial dentro del Sistema General de Seguridad Social, en la cual se autoriza la vinculación para articular en forma armónica las acciones institucionales educativas e instituciones que presten servicios de salud y la formación del recurso humano que se encuentra cursando un programa de formación en el área de la salud.

– **Convenios Especiales de Cooperación:** Son aquellos que permiten adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

– **Convenios Específicos de Oferta De Programas:** Son aquellos convenios que la Universidad celebra con otras Instituciones de Educación Superior con el fin de ofertar conjuntamente programas académicos de pregrado o posgrado, con el fin o no de obtención de doble titulación.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Convenios Interadministrativos:** Son los que se celebran entre entidades públicas de cualquier orden, con el fin de desarrollar funciones propias de cada una de ellas.
- **Convenios Internacionales:** Son los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas extranjeras, con el fin de establecer acuerdos en temas de prácticas profesionales, pasantías, movilidad estudiantil y docentes, oferta conjunta de programas académicos con fines o no de doble titulación, desarrollo de investigaciones conjuntas, entre otros.
- **Convenios Interinstitucionales:** Mecanismos jurídicos mediante los cuales la institución aúna esfuerzos con entidades públicas y privadas del orden nacional o internacional para la ejecución de programas y proyectos.
- **Convenios Marco:** Es un documento a través del cual dos instituciones públicas o privadas acuerdan los objetivos y compromisos, desde directrices amplias, con el fin de lograr colaboración académica y científica. Puede ser desarrollado por intermedio de convenios específicos, derivados, adendas, cartas de intención u otros.
- **Convenios - Carta de Presentación:** Documento corto, donde la Universidad del Quindío a través de los Directores de Programa, presenta a las Instituciones o Empresas, a los estudiantes previamente seleccionados, tanto en prácticas como pasantías, para la realización de las mismas en sus instalaciones, con la descripción de horas en el caso de las prácticas y de duración en meses, para el caso de las pasantías, al igual que la persona designada por la Universidad para realizar el seguimiento como supervisor de los estudiantes. El documento debe contar con la firma de los estudiantes, como aceptación y compromiso en la ejecución de esta (Esta carta solo se requerirá en los casos en que medie un convenio marco, con la empresa o entidad pública o privada).
- **Convenio Carta de Compromiso:** Documento donde la Universidad del Quindío suscribe un compromiso de prácticas académicas para sus estudiantes, por lo que se hace necesario el establecimiento de relaciones con las personas naturales que tengan relación al perfil profesional del Programa del estudiante con el fin de brindarles oportunidades para el desarrollo de su práctica.

d. Partes del convenio

- **Encabezado:** El encabezado para los convenios producidos por la institución debe conservar los siguientes parámetros:
- **Cuerpo del Convenio:** El cuerpo del convenio está compuesto por:
- **Título del Convenio:** Comprende el propósito para el cual se expide el convenio. Debe ser redactado de manera concisa y clara, en mayúscula sostenida, en negrilla y justificado el texto en los márgenes izquierdo y derecho. Este título debe ir como

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

encabezado en todas las páginas

- **Número:** El número del convenio será asignado por el área de Gestión Documental

EJEMPLO:

**CONVENIO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE
PASANTIAS PROFESORALES No. xx
SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO Y ESCUELA COLOMBIANA DE
INGENIERIA**

e. Los elementos mínimos que debe contener un convenio:

Todo acuerdo de voluntades que celebre la Universidad del Quindío deberá contener por lo menos los siguientes elementos o cláusulas esenciales:

- Identificación de las partes.
- Objeto.
- Compromisos y obligaciones (Decreto 055/2015)
- Valor, si hay lugar a ello.
- Plazo o duración.
- Todas las cláusulas que se consideren necesarias y convenientes que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, al orden público y a los principios y finalidades del Estatuto de Contratación.

- **Identificación de las Partes:**

Son las condiciones que identifican tanto a las entidades, como a las personas que suscriben el convenio, así como los actos por los cuales han sido facultados para actuar en nombre de las partes, cuando sea del caso. Dentro del proceso de preparación de la propuesta del convenio, este elemento deberá informar entre quiénes se suscriben el convenio y por quién está representada cada parte.

- **Objeto de los Convenios:**

Es el fin que se busca alcanzar a través del convenio y por el cual las partes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. Este elemento deberá responder a la pregunta: ¿Para qué se suscribe este documento?

El objeto no es susceptible de ser modificado por las partes, pues ello configuraría un nuevo acuerdo de voluntades.

- **Cómo se deben presentar los compromisos u obligaciones:**

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Los compromisos pueden presentarse en forma general para ambas instituciones o en forma separada para cada una de ellas. En lo posible, deberán redactarse en forma breve, clara y homogénea, buscando evitar interpretaciones erróneas al momento de ejecución con la intención de que el futuro usuario del convenio pueda identificar con rapidez, si éste es aplicable para su objetivo o necesidad, cumpliendo con la norma (decreto 055/2015)

Para el caso de un convenio marco, se pueden listar las acciones generales que tendrán cabida dentro de dicha vinculación.

Para el caso de un convenio específico se entiende que habrá una mayor precisión en cuanto a las actividades o tareas que deberá adelantar cada una de las partes. Los compromisos u obligaciones deberán ser claros, detallados y ponderables, de manera que se facilite su seguimiento y evaluación.

- **Valor del Convenio:**

Cuando la firma del convenio implique un compromiso económico inmediato, se debe indicar claramente el valor de los aportes que realiza cada una de las instituciones participantes, incluyendo los soportes respectivos entre los requisitos.

Para el caso de la Universidad del Quindío y cualquier entidad pública se deberá incluir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, o concepto de viabilidad financiera, o de la contrapartida en especie, emitido por el área competente.

En los casos en los que la firma del convenio no implica ningún tipo de erogación, se recomienda que el texto lo exponga en forma explícita.

- **Duración del Convenio:**

El plazo o duración es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. En forma general empieza a contarse cuando se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y legalización que se hayan pactado para el inicio de la ejecución

Todo convenio que suscriba la Universidad, debe indicar con precisión el plazo o duración y las condiciones bajo las cuales podrá ocurrir su prórroga o su terminación anticipada.

No se recomienda aplicar la opción de prórrogas automatizadas sin asegurar que exista una evaluación previa que defina la conveniencia de dar continuidad a la relación.

En los casos en los que se plantee la posibilidad de una terminación anticipada, se debe precisar la forma en que se garantizará la adecuada finalización de las actividades que se encuentren en curso en ese momento.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Lugar y fecha de expedición:** Deberá especificarse claramente el lugar, el día, el mes y el año de la expedición del acto administrativo. (datos que asignara el área de Gestión Documental)
- **Firma:** Comprende el nombre de la autoridad competente que expide el convenio según lo establece Debe ir en negrilla, y en mayúscula sostenida.
- **Cargo:** Debajo de la firma debe especificarse el cargo de la autoridad competente que expide la Resolución. Debe ir en negrilla, centrado y mayúscula y minúscula.
- **Datos de quien proyecta:** Consignar nombre y cargo de quien proyecta, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.
- **Datos quien revisa:** Consignar nombre y cargo de quien revisa, en letra arial a un tamaño de 8 puntos.

f. **Esquema para todo tipo de Convenio**

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



1

CONVENIO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE PASANTIAS
PROFESORALES No. 01
SUSCRITO ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO Y ESCUELA DE INGENIERIA

Entre los suscritos a saber:

Para constancia se firma en Armenia, a los 10 días del mes de septiembre del año Dos Mil Catorce (2016).

JULIO CUBILLO GOMEZ
C.C. 177. 282. 009 de Cali
Vicerrector de Investigaciones
Universidad del Quindío

GRACIELA URREA JARA
C.C. 100. 288. 139 de Medellín
Representante legal
Escuela de Ingeniería

MONICA CARDONA LÓPEZ
C.C. No. 24.855.698 de Cali
Estudiante
Programa

Proyecto: Luz Marina Caicedo

Revisó: Dr. Gilberto González

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.8 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE MENSAJES ELECTRONICOS

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

A través del correo electrónico se transmite información efectiva y rápida.

b. **Partes:**

• **Encabezamiento:**

- **De (From):** Informa a los receptores quién es el remitente del mensaje
- **Para (To):** Indica la dirección del destinatario
- **Asunto: (Subject):** Es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

NOTA: La fecha la suministra el servicio de correo electrónico

• **Cuerpo del texto**

- **SALUDO:** El saludo como parte inicial del texto se escribe a dos interlíneas libres después del asunto.

EJEMPLO

- ✓ Apreciado señor López García:
- ✓ Respetada Ingeniera Marina:
- ✓ Señora Ministra:
- **Despedida:** Expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas. Despedidas breves seguidas de coma (,) Ejemplo
 - ✓ Atentamente,
 - ✓ Cordialmente,
 - ✓ Sinceramente,

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Despedidas con frase de cortesía terminada en punto (.)

- ✓ Agradecemos su gentil colaboración.
- ✓ Hasta una nueva comunicación.

NOTA: Se recomienda que el saludo y la despedida sean como en una carta normal, siempre y cuando el correo electrónico sea de carácter institucional.

c. Recomendaciones

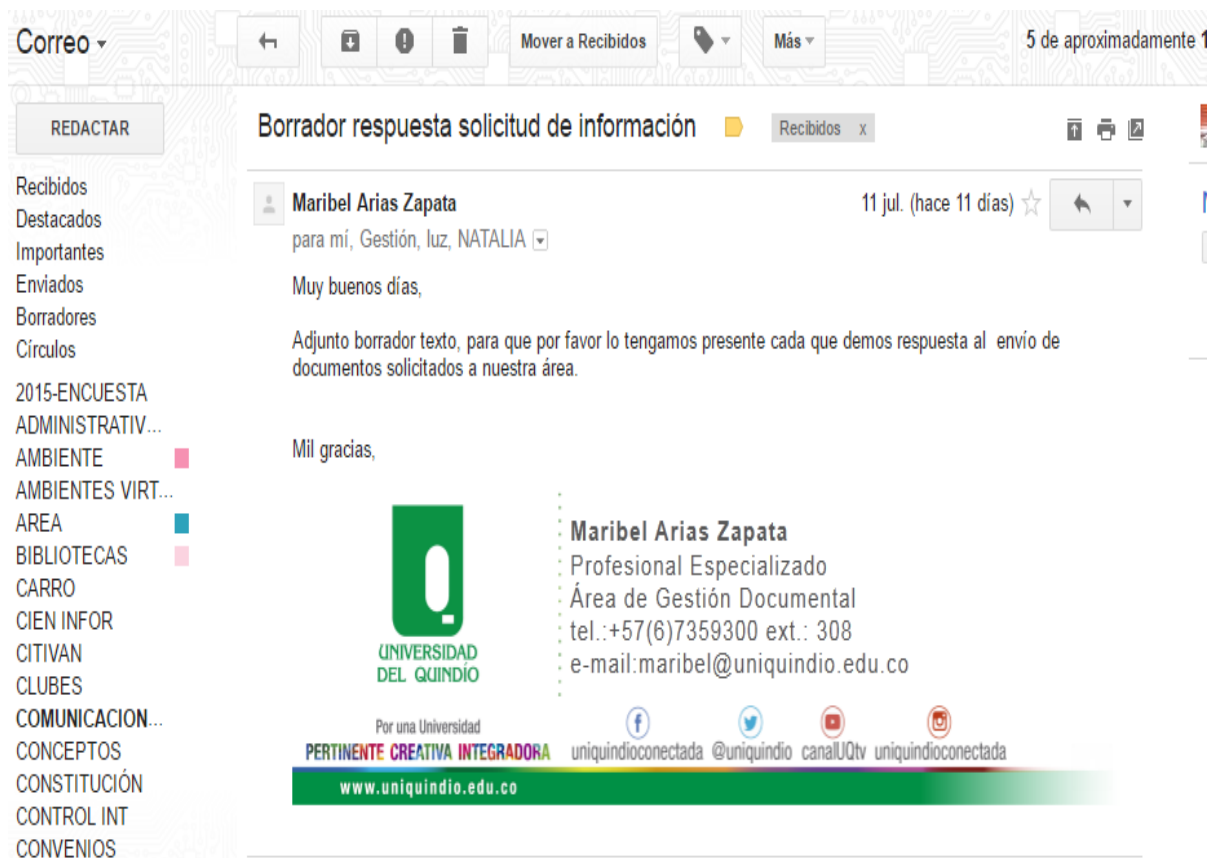
- El correo electrónico es para transmitir información, por lo que se recomienda no utilizarlo para resolver temas complejos.
- Se recomienda no participar en cadenas de mensajes, este tipo de mensajes consumen recursos de la red y del correo que son costosos y adicionalmente distraen del trabajo. Generalmente, este tipo de correos se usa para recoger direcciones electrónicas para luego enviar mensajes de propaganda o de todo tipo (spam); también son muy usados para propagar virus.
- Se recomienda utilizar las letras mayúsculas sólo en los casos necesarios.
- Se recomienda identificar claramente la persona a quien se enviará el correo. Es importante recordar que existen nombres parecidos u homónimos.
- Se recomienda utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.
- Se debe utilizar con prudencia las listas de direcciones. Se recomienda no enviar copias de correo electrónico a personas que no necesitan un mensaje determinado.
- Se recomienda ser breve. Se sugiere pensar en el tiempo del destinatario y en los costos de la comunicación. Los mensajes deberían ser cortos y concisos.
- Se debe tener cuidado con los archivos adjuntos; se recomienda revisar antes de adjuntar, para evitar enviar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario.
- Se recomienda tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas personales. Estas carpetas se pueden organizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, años, entre otros.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- Cuando el software no reorganice el texto se sugiere dar formato al mismo.
- Se recomienda tener conciencia de que el correo electrónico puede ser archivado y bajo ciertas circunstancias no ser confidencial.
- Se puede enviar correos masivos, a toda la comunidad como especie de circular.

d. Esquema del correo electrónico



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.9 PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE SOBRES

a. Definición de sobres: El sobre tiene el propósito de ser la cubierta de los documentos, para su entrega o envío

b. Características de la presentación

- El sobre debe ir impreso en la papelería de la Universidad
- **Código:** Después de dos espacios, consignar los números que identifican la dependencia Productora, (Remitente)
- Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa.
- Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio sin sobrepasarlo, de acuerdo con el tamaño del sobre; su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada. Estos datos se escriben a interlineación sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones.

c. Tratamiento o título

El tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial

EJEMPLO

- Señor
- Señora
- Doctor
- Doctora
- Licenciado
- Ingeniero, entre otros

d. Nombre

Se escribe en la segunda línea con mayúscula sostenida o la primera con mayúscula. De preferencia con los dos apellidos. No se usa negrilla.

EJEMPLO

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

e. Cargo

Se escribe con mayúscula inicial. Los cargos muy extensos se pueden repartir en dos líneas, no se hace partición silábica.

EJEMPLO

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO
Director de Servicios de informática

f. Organización

Se escribe en la línea siguiente al cargo con la denominación más conocida, razón social, acrónimo o sigla. Los acrónimos se escriben con mayúscula sostenida o con la primera mayúscula.

EJEMPLO

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO
Director de Servicios de informática
CAFAM

g. Dirección o apartado

La dirección consta de una de las siguientes nominaciones: calle, carrera, diagonal, transversal o avenida, con su respectivo número, todas ellas se escriben sin abreviar y a continuación se anota el número de puerta. Se dejan tres espacios, entre el número de la calle (o carrera entre otros) y el de la puerta. Se emplea la abreviatura de número nro. (Opcional). No se escribe el signo número (#).

Los primeros dígitos de la placa corresponden a la calle, la carrera o la avenida, entre otros y los siguientes a la distancia, en metros, de la esquina a la puerta. Se unen con guion (-). Además, se debe escribir claramente el piso, interior, manzana, bloque y otras denominaciones que sean necesarias para identificar el destino.

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

EJEMPLO

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Calle 20 Bis nro. 45-23 Bloque 2 Entrada 3 Apartamento 1234
Urbanización El Poblado
Medellín, Antioquia

Si la dirección es un apartado, se escribe Apartado Aéreo, sin abreviar, y no se escribe la dirección.

EJEMPLO

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO
Jefe de Compras
CAFAM
Apartado Aéreo 23456
Quibdó, Chocó

h. Destino

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

EJEMPLO

Ingeniero
JUAN CARLOS GÓNGORA CARO
Jefe de Compras
CAFAM
Apartado Aéreo 23456
Quibdó, Chocó

- **Nacional**

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

EJEMPLO

Quibdó, Chocó

- **Internacional**

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

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

EJEMPLO

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

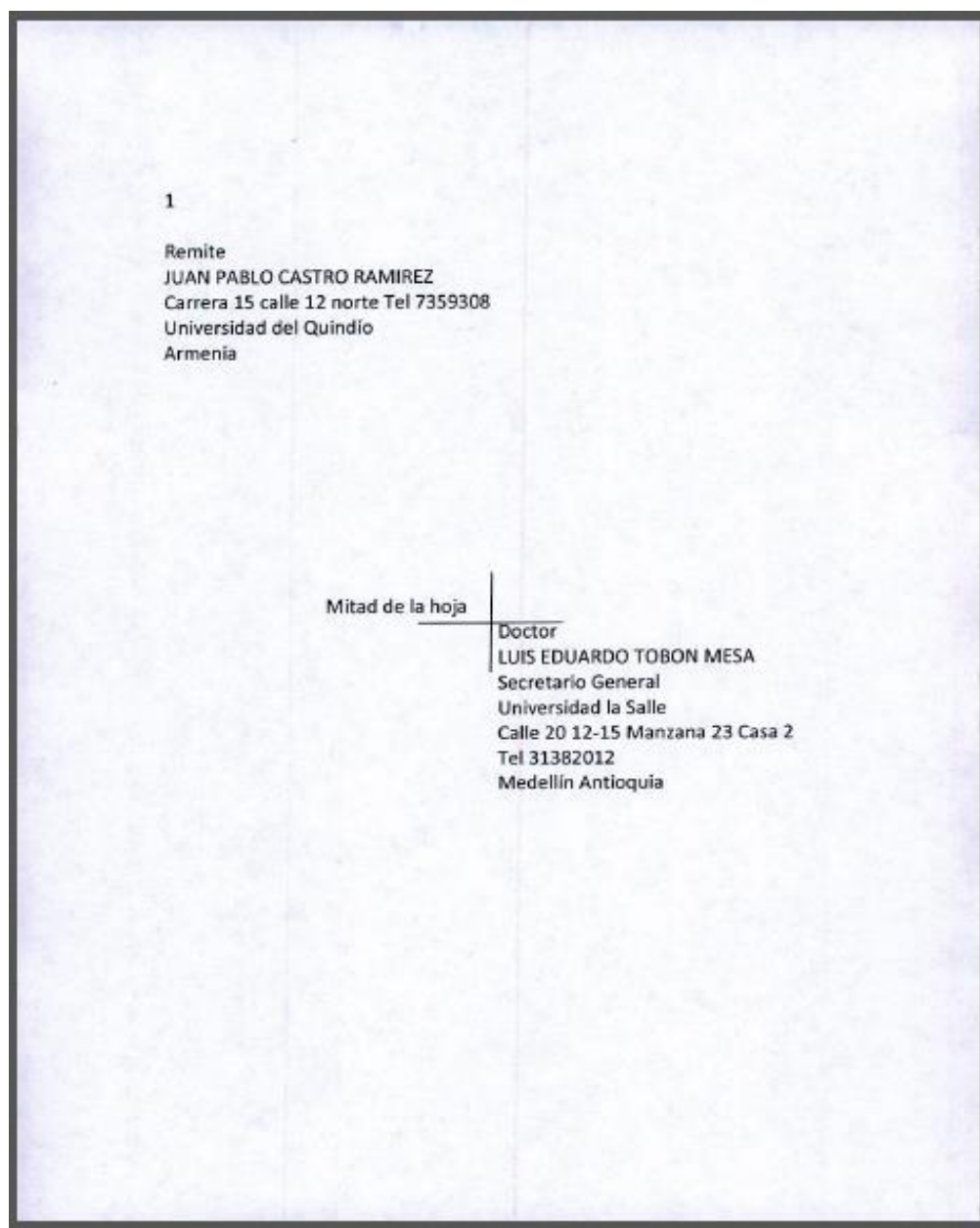
i. Esquema sobre institucional



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

j. Esquema sobre de manila



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.10 IDENTIFICACIÓN DE LAS CARPETAS DE ARCHIVO

- a. **Definición de carpeta:** Objeto que se utiliza para agrupar y proteger los documentos de una organización.
- b. **Identificación de las carpetas** para el archivo de gestión de la Universidad del Quindío, deben ir marcadas como el ejemplo que se presenta a continuación.
 - **Serie:** Mayúscula sostenida
 - **Subserie:** Si la hay, inicial en mayúscula
 - **Código de la serie y/o subserie:** Identifica la serie y/o subserie
 - **Oficina Productora:** Dependencia donde se generan los documentos institucionales
 - **Código de la Oficina Productora:** Identifica la oficina productora de la documentación institucional
 - **Año:** Vigencia del archivo de gestión

c. ESQUEMA DE CARPETA INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Folios No. _____
Desde _____ Hasta _____
Carpeta No. _____

Universidad del Quindío

SERIE: INFORMES
CÓDIGO: 70707-380
SUBSERIE: Informes P.Q.R.S.D.F
CÓDIGO: 10101-380.25
EXPEDIENTE: _____

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL
CÓDIGO: 10101

Año 2019

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.11 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Definición: Inventario de los expedientes, en la cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que la conforman. Este registro permite asegurar la integridad de los expedientes, al evitar el ingreso o sustracción indebida de documentos. Así mismo, el adecuado control y disponibilidad de los documentos requeridos en un expediente.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES

Para control de los documentos de un expediente se debe registrar el ingreso de documentos al mismo, utilizando el Formato HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de forma cronológica de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente consecutivamente.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. **Nombre del Expediente:** colocar el nombre completo del expediente.
2. **No. Radicado:** escribir el número de radicado dado por la oficina de correspondencia Gestión Documental.
3. **Fecha:** diligenciar la fecha de radicado del documento asignado por la oficina de correspondencia. Si los documentos corresponden a anexos, se deberá tener en cuenta la fecha del documento principal.
4. **Tipo Documental:** escribir el nombre del documento, ejemplo: Avance PMA, Respuesta hallazgos PMA, etc.
5. **Soporte:** colocar una "X" en el espacio indicado si corresponde a CD o Papel.
6. **Folios:** Debe consignarse el número de folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, ejemplo: Avance PMA folio 5, o Respuesta hallazgos PMA, folios 7-9. Cuando se registre documentos que están en CD no se coloca ninguna numeración.

Código: A.GD-02.01.INT.01

Versión: 07

Fecha: 2019/08/05

Página 50 de 53

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Cuando los soportes o anexos a una comunicación lleguen en CD, DVD o por correo electrónico estos se deben descargar en el expediente virtual de la entidad a la que corresponda y relacionar uno a uno en la Hoja de Control sin asignar numeración.

Esta Hoja de Control debe ubicarse en la parte interna de la carpeta de tal manera que sea el primer documento dentro del expediente.

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

5.12 HOJA PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Formato que permite hacer trazabilidad a los documentos del archivo de gestión y que debe reposar en las carpetas, en caso de que la documentación no se encuentre en las Series y Subseries correspondientes. La hoja de cruce tiene la siguiente información:

- Nombre de la dependencia
- Nombre de la Serie o Subserie documental
- Observaciones

EJEMPLO



ARCHIVO DE GESTIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
CODIGO: _____
NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL: _____
OBSERVACIONES: _____ _____

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**6.BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL EN LA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**



Imagen tomada del Archivo General de la Nación

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra oficina.

1. Enviando a través del sistema de Gestión Documental “Intraweb Cero Papel” toda la documentación interna que genera en su dependencia.
2. Fotocopiando e imprimiendo a doble cara los documentos que lo requieran
3. Reduciendo el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar para revisión de Borradores.
4. Utilizando tipo de letra arial a 11 puntos para toda la documentación impresa.
5. Revisando muy bien los documentos en pantalla antes de la impresión final
6. Reciclando el papel utilizado.
7. Reutilizando el papel impreso que es desechado.
8. Utilizando el correo electrónico para evitar impresiones injustificadas.
9. Evitando copias e impresiones innecesarias.
10. Utilizando tacos pequeños de papel reciclado para anotar mensajes o notas cortas.
11. Compartiendo en red información con las dependencias involucradas para evitar la impresión de documentos.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

12. Conservando adecuadamente los documentos físicos para evitar solicitarlos nuevamente o imprimirlos reiterativamente.
13. Conocimiento por parte todos los funcionarios de la Universidad sobre el correcto funcionamiento de las impresoras.
14. Optimizando el uso del espacio en los formatos, dejando menos espacios en blanco.

Elaboró Maribel Arias Zapata. Julieth Melchor Gallego	Revisó Marietta Velásquez R.	Aprobó Maribel Arias Z. Marietta Velásquez R.
<u>Fecha:</u> 13/09/2017/	<u>Fecha</u> 2017/	<u>Fecha</u> 13/09/2017/