



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

MANUAL DE CORRESPONDENCIA

Bogotá D.C., 10 de Julio de 2014

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable de proceso	Revisión del Documento	Versión del documento	Fecha de Aplicación
		01	Julio de 2014

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN		
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio /

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Jairo Orlando Carrillo Rincón. Leidy Patricia Rodríguez Bernal. Jorge Orlando Jácome Fernández. Esperanza Méndez Bocanegra. (r). Martha Liliana Parra Milaguy.	Carolina Bautista Torres.	Doctor Sergio Martínez Londoño.
Cargo	Director de la División de Gestión de la Calidad. Coordinadora de Organización y Métodos. Profesional de apoyo Organización y Métodos. Coordinadora de Archivo General (r). Técnica de Archivo General.	Coordinadora Archivo General.	Secretario General.
Firma			
Fecha	26 / 10 / 2012	16 / 05 / 2014	10 / 07 / 2014

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. OFICINA DE ARCHIVO GENERAL EN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA	8
2. POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA UNIVERSIDAD	8
3. OBJETIVO	9
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
5. ALCANCE	9
6. GLOSARIO	9
7. PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	13
7.1. OBJETIVO	13
7.2. ALCANCE	13
7.3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	13
7.4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	13
7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	15
7.7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	16
7.8. REGISTROS.....	17
7.9. DIAGRAMA DE FLUJO. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	18
7.10. DIAGRAMA DE FLUJO. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	19
8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
8.1. OBJETIVO	20
8.2. ALCANCE	20
8.3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	20
8.4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	20
8.5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	21
8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS	23

8.7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTREGADOS POR LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL.....	25
8.8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	26
8.9. REGISTROS.....	26
8.10. DIAGRAMA DE FLUJO. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	27
8.11. DIAGRAMA DE FLUJO. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTREGADOS POR LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL.....	29
9. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	31
9.1. OBJETIVO	31
9.2. ALCANCE	31
9.3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	31
9.4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	31
9.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS, CON EL SERVICIO DE MENSAJERÍA	32
9.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA.	33
9.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A ENVIAR POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.....	34
9.8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	35
9.9. REGISTROS.....	35
9.10. DIAGRAMA DE FLUJO. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS, CON EL SERVICIO DE MENSAJERÍA	36
9.11. DIAGRAMA DE FLUJO. DISTRIBUCIÓN INTERNA	37
9.12. DIAGRAMA DE FLUJO. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A ENVIAR POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	38
10. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS	40
10.1. OBJETIVO	40
10.2. ALCANCE	40
10.3. RESPONSABLE Y RESPONSABILIDADES	40
10.4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN	40
10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	41
10.6. PROCEDIMIENTO CONTESTACION DE DERECHOS DE PETICION Y/O ACCIONES DE TUTELAS.....	41
10.7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	43

10.8.REGISTROS.....	44
10.9.DIAGRAMA DE FLUJO. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS	44
10.10.DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTESTACION DE DERECHOS DE PETICION Y/O ACCIONES DE TUTELA.....	45
LISTA DE ANEXOS	
ANEXO A. ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA.....	12
ANEXO B. FORMATOS Y DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES.....	47
B.1 ZONAS.....	47
B.2 MARGENES	47
B.3 FUENTE Y TAMAÑO.....	47
B.4 PÁGINAS SUBSIGUIENTES.....	48
B.5 CENTRO DE COSTOS O CÓDIGO	48
B.6 LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	49
B.7 DENOMINACIÓN DE CARGO O TÍTULO ACADÉMICO	49
B.8 ASUNTO	50
B.9 ANEXOS	50
B.10 COPIA	50
B.11 TRANSCRIPTOR O REDACTOR.....	50
B.12 CANTIDAD DE COPIAS	51
B.13 SOPORTES.....	51
B.14 TINTAS.....	51
B.15 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS	52
EJEMPLO DE ACTA.....	56
B.16 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTAS	61
EJEMPLO DE CARTA.....	65
B.17 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	67
EJEMPLO DE CONSTANCIA Y CERTIFICADO.....	70
B.18 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES	73
EJEMPLO DE CIRCULAR.....	75
B.19 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES	77
EJEMPLO DE RESUMEN EJECUTIVO.....	81
EJEMPLO DE INFORME CORTO	87

EJEMPLO DE PORTADA	89
B.20. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS	90
EJEMPLO DE MEMORANDO	93
B.21. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES ELECTRONICOS	95
EJEMPLO DE MENSAJE ELECTRÓNICO	97
B.22 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SOBRES	97
EJEMPLO DE SOBRE.....	99
ANEXO C. MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLANTA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA	100
ANEXO D. FORMATO PARA DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL.....	106
ANEXO E. FORMATO DE CONTROL OFICINA DE ARCHIVO GENERAL. FORMATO DE REGISTRO Y RADICACIÓN EXTERNA.....	107
ANEXO F. FORMATO DE CONTROL OFICINA DE ARCHIVO GENERAL. FORMATO DE REGISTRO Y RADICACIÓN INTERNA	108
ANEXO G: FORMATO DE CONTROL UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS. FORMATO CONTROL INTERNO RECIBIDO	109
ANEXO H. FORMATO DE CONTROL OFICINA DE ARCHIVO GENERAL. FORMATO DE RUTA DE DISTRIBUCIÓN INTERNA.....	110
ANEXO I. FORMATO DE CONTROL OFICINA DE ARCHIVO GENERAL. FORMATO DE DISTRIBUCIÓN EXTERNA	111
ANEXO J. FORMATO DE CONTROL UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS. FORMATO CONTROL INTERNO ENVIADO	112
BIBLIOGRAFÍA.....	113

INTRODUCCIÓN

La Universidad Católica de Colombia, se suma al Sistema Nacional de Archivos al dar cumplimiento a las políticas y lineamientos del Gobierno Nacional a través del Ente Rector, Archivo General de la Nación, establecido en 1989 mediante la Ley 80 y a la Ley 594 que reglamenta la *Ley General de Archivos*, emanada el 14 de julio del año 2000. El Gobierno Nacional con la asesoría del Archivo General de la Nación, propende que los archivos estén organizados, conforme a los principios archivísticos de procedencia y el orden original. El Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

La Constitución Nacional y la Ley General de Archivos, ponen de manifiesto la importancia de la información y sus documentos para el funcionamiento presente y futuro de las Instituciones; siendo un recurso vital para el patrimonio histórico, cultural, e investigativo de la Universidad.

En relación con lo anterior y ante la permanente preocupación de organizar eficientemente un sistema de archivo, la Universidad Católica de Colombia, siguiendo los lineamientos y disposiciones de los Estatutos de la Institución, conforma el Comité de Archivo Institucional mediante la Resolución No. 04 de abril 25 de 2007, con el objeto de que asesore y oriente a los responsables de este proyecto en la ejecución y puesta en marcha de la oficina de Archivo Central e Histórico de la Universidad.

A partir de este sistema de gestión documental se centraliza el manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Institución y la aplicación de los procesos con el fin de brindar un servicio ágil y eficaz tanto para la gestión, consulta y conservación de los documentos.

Conscientes del avance tecnológico y la organización administrativa universitaria y su proceso de autoevaluación y acreditación institucional en busca de la excelencia en todo su quehacer, la Oficina de Archivo General presenta la primera edición del “Manual de Correspondencia”. Este manual se constituye en una herramienta primordial para facilitar la gestión documental acorde con una cultura institucional, enmarcada en las normas técnicas colombianas del ICONTEC y la Legislación Archivística vigente para la elaboración, presentación y manejo de las comunicaciones internas y externas que se manejan en la Institución. Este documento es normativo y constituye la primera versión del manual de correspondencia

1. OFICINA DE ARCHIVO GENERAL EN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

La Oficina de Archivo General será la responsable del manejo de la correspondencia de la Universidad Católica de Colombia, a través de la Resolución No. 6 del 13 de Junio del 2008 define los criterios y normas para el manejo de correspondencia, los cuales se resumen en:

- Realizar manuales de procesos y procedimientos que estandaricen todo el proceso de correspondencia en la Universidad.
- Regular y estandarizar el manejo de la documentación desde su producción hasta el fin de su trámite.
- Controlar y administrar la recepción, distribución y trámite de la correspondencia interna y externa de la Universidad Católica de Colombia.
- Garantizar la consulta y conservación de los documentos que tengan valor para la Universidad.

2. POLÍTICAS GENERALES PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA UNIVERSIDAD

Los Principios Documentales estarán al servicio de los intereses generales de la Universidad y se deben aplicar en todo el ciclo vital del documento, desde la producción hasta la disposición final, independiente de sus características internas, externas, soportes y formas.

En la gestión documental se desarrollarán los principios Autenticidad, Confiabilidad, Integridad y Disponibilidad.

- **Principio de Autenticidad:** Se aplica al crear y mantener documentos de archivos auténticos, que no hayan sido modificados. La Universidad vela por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a los derechos de autor; se compromete a no adquirir o permitir el uso de software o archivo de audio que no estén debidamente licenciados.

Según la Norma Técnica Colombia NTC - ISO 15489-1, un documento es auténtico por que puede probar:

- a) Que es lo que afirma ser.
 - b) Que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado.
 - c) Que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
- **Principio de Fiabilidad:** los documentos como evidencia, seguridad y precisión de contenido, que garantizan los trámites posteriores de la gestión administrativa.
 - **Principio de Integridad:** Representa el documento completo sin alteraciones.
 - **Principio de Disponibilidad:** constituye la identificación, localización, recuperación, presentación e interpretación del documento. Recuperar la información de manera eficaz y oportuna, desde el momento de la producción.

Conforme al Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación, la Oficina de Archivo debe contar con personal capacitado, medios y materiales necesarios, que permitan el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Los procesos de recepción, registro, radicación, distribución y seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales están bajo la responsabilidad de la Oficina de Archivo como también de Regionales o Sucursales de la Universidad Católica de Colombia.

3. OBJETIVO

Centralizar y estandarizar el proceso de correspondencia en la Universidad Católica de Colombia, estableciendo lineamientos y actividades para su producción, recepción, distribución y trámite, con el fin de prestar un servicio eficaz a la Institución.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar la Legislación Nacional de Archivos.
- Centralizar las Comunicaciones Oficiales de la Universidad.
- Establecer e implementar los procesos de gestión documental.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria en los procesos documentales.

5. ALCANCE

Inicia con la producción de documentos en cada Unidad y finaliza con el seguimiento y trámite de todas las comunicaciones oficiales que se manejan en la Institución. Aplica para todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

6. GLOSARIO

- 6.1.** ACTA: Documento escrito que registra las reflexiones y/o decisiones asumidas por un órgano institucionalmente reconocido y en el cual se describen las acciones, responsabilidades y agentes requeridos de conformidad con la decisión asumida.
- 6.2.** ACUERDO: Documento escrito que plasma la decisión de un cuerpo colegiado legitimado institucionalmente.
- 6.3.** CARTA: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.¹
- 6.4.** CENTRO DE COSTOS O CÓDIGO: Número que identifica el departamento, área, unidad o sección que produce el documento con sus respectivas series.²
- 6.5.** CERTIFICADO O CONSTANCIA: Es un documento escrito que confirma y constata información académico administrativa para la comunidad académica. Los elementos diferenciadores entre un certificado y una constancia son determinados por el formato bajo el criterio de especificidad, entendido este como la mención de datos en el orden cualitativo y cuantitativo para la constancia y la certificación respectivamente. Constancia es un documento de carácter probatorio que no requiere solemnidad.

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN –ICONTEC-. Guía Técnica Colombiana 185. Bogotá: ICONTEC, 2010. p. 3.

² Ibid., p.3.

- 6.6.** CIRCULAR: Documento escrito que tiene como finalidad informar aspectos institucionales a la comunidad académica, un tema de interés común, sobre normas, políticas, órdenes lineamientos y aspectos correspondientes al desarrollo de las funciones de las Unidades académicas o administrativas.
- 6.7.** CITA DE DOCUMENTO ORIGINAL: Es la mención de una fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad, integridad y posibilidad de establecer referencias.
- 6.8.** COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Universidad, independientemente del medio implementado.
- 6.9.** COPIA: Reproducción exacta de otro documento.
- 6.10.** CORRESPONDENCIA: Es el proceso mediante el cual se posibilita la comunicación escrita que surge de una Unidad Académica o Administrativa interna o externa a la Universidad. Para su administración se recurre al formato que permite remitir o recibir documentos entre unidades académicas o administrativas internas o externas indicando las acciones que se deben seguir con dicho documento. El agente encargado de realizar dicha acción es por lo general el mensajero o empresas especializadas a criterio de la Institución.
- 6.11.** DERECHOS DE PETICIÓN: Son comunicaciones escritas enviadas o recibidas por personas naturales o jurídicas, con el objetivo de presentar una queja o pedir información sobre un trámite o procesos a cargo de la Universidad, las cuales deben tener respuesta en un tiempo límite determinado. (Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia).
- 6.12.** DISTRIBUCIÓN: Procedimiento mediante el cual se garantiza que los documentos lleguen a su destinatario.
- 6.13.** DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad.
- 6.14.** DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- 6.15.** INFORME: Documento escrito que detalla las actividades desarrolladas o a desarrollarse por parte de una unidad académica o administrativa previa definición de los criterios y aspectos establecidos por el solicitante.
- 6.16.** INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: cuadros de clasificación y registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y de salida, informes, relaciones y actas de eliminación.³

³ COLOMBIA. Archivo General de la Nación – AGN-. Reglamento General de Archivos: Acuerdo 07 de 1994 “por el cual se adopta y se expide el reglamento general de archivos”. Bogotá: AGN, 1994. p. 17

- 6.17.** LEGISLACIÓN ARCHIVISTICA: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.⁴
- 6.18.** MARCA DE AGUA: Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.
- 6.19.** MEMORANDO: Documento escrito que transmite orientaciones, pautas o recordatorios en el marco de la gestión universitaria. Su contenido debe ser de trascendental importancia y/o posterior consulta o comprobación por los agentes correspondientes.
- 6.20.** ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.⁵
- 6.21.** PAZ Y SALVO: Documento que acredita que el estudiante integrante de la comunidad universitaria se encuentra sin deudas y al día con todas las Unidades de la Universidad.
- 6.22.** RADICACIÓN: Es el procedimiento en el que se recibe la correspondencia para lo cual se asigna un número consecutivo de las recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
- 6.23.** REGISTRO DE DOCUMENTOS: Anotación de los datos del documento en los modelos de control.⁶
- 6.24.** RESOLUCIÓN: Documento escrito que plasma la decisión de la máxima autoridad institucional o estatal y que legitima la acción académica o administrativa.
- 6.25.** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.⁷

- 6.26.** TRÁMITE: “Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”.⁸
- 6.27.** TUTELA: Comunicación escrita, en la cual una persona solicita a un juez la protección y defensa de los derechos fundamentales, de manera confiable y segura, cuando estos se encuentren amenazados o violados.
- 6.28.** UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.⁹

⁴ Ibid. Art. 67

⁵ Ibid. Art 67.

⁶ Ibid. Art 67.

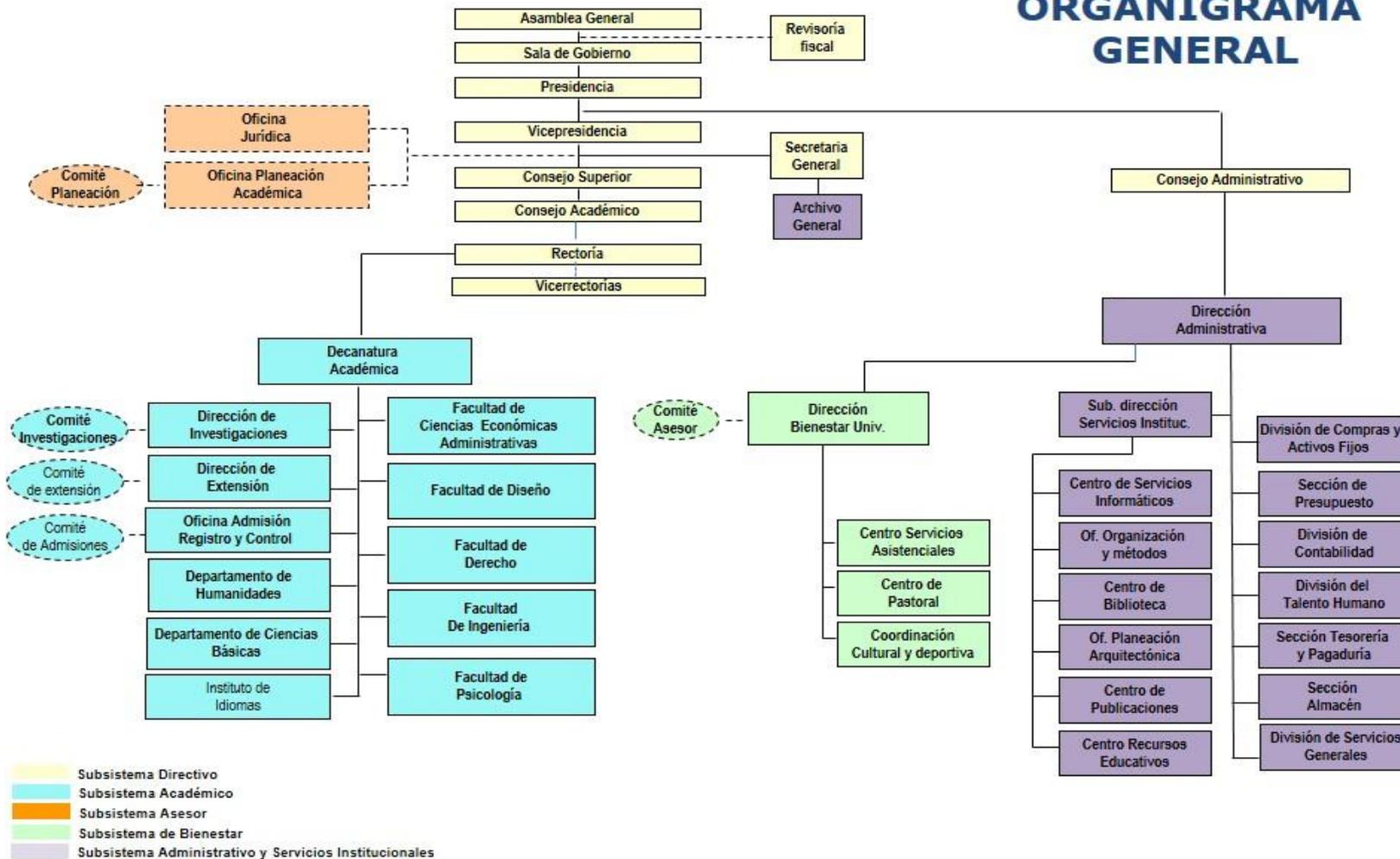
⁷ Ibid. Art 67.

⁸ COLOMBIA. Archivo General de la Nación –AGN-. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN, 2006. p. 33.

⁹ Op. Cit. p. 19.

ANEXO A. ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA

ORGANIGRAMA GENERAL



7. PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

7.1. OBJETIVO

Establecer parámetros para la producción documental sujetos a los aspectos puntuales de origen, creación y diseño de formatos.

7.2. ALCANCE

Inicia con el diseño, el establecimiento de los formatos, los parámetros de producción documental, la identificación de las firmas responsables y finaliza con la elaboración de la comunicación por parte del responsable en la Unidad Académica o Administrativa.

7.3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

7.3.1 Oficina de Organización y Métodos.

La Oficina de Organización y Métodos es la unidad encargada de dar los parámetros de Calidad para la producción documental, diseñando formatos, instructivos o documentos institucionales.

7.3.2 Oficina de Archivo General

Es la Oficina encargada de controlar que se apliquen los estándares y lineamientos establecidos en el manual de correspondencia, los cuales garantizan la conservación documental y preservación de la Imagen Institucional.

7.4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

7.4.1. Toda la papelería que tiene la Universidad debe utilizarse para asuntos Institucionales, queda prohibido el uso de ésta para asuntos personales.

7.4.2. La presentación de la correspondencia en los formatos establecidos por el presente manual es requisito indispensable para su trámite y legitimización. La legitimidad de los documentos institucionales está determinada por las respectivas firmas y sellos que las Unidades Académicas o Administrativas manejen y de los demás controles que las instancias institucionales establezcan.

7.4.3. De acuerdo con la Dirección de Planeación Administrativa, en su circular DPA-001-2008 “Consumo de papelería, para todo el personal, Unidades Académicas y Unidades Administrativas”, se establecen las siguientes recomendaciones:

- Optimizar al máximo el uso del correo electrónico y la intranet para las comunicaciones internas, al igual que el IP y los demás medios de comunicación.
- Imprimir únicamente los documentos indispensables.
- Aprovechar el reciclaje de papel para copia de documentos.
- Disminuir el número de fotocopias.
- Generar las copias informativas estrictamente necesarias.

- Trabajar las impresoras en calidad de borrador o bajo consumo.
- Es prohibida la impresión de documentos que no correspondan a las actividades de la Unidad.

7.4.4. Para las comunicaciones oficiales, los documentos normalizados por la Universidad son: Acta, Carta, Certificado y Constancia, Circular, Informe y Memorando.

7.4.5. Los responsables de firmar los siguientes documentos son:

- ACUERDOS DE SALA DE GOBIERNO, CONSEJO SUPERIOR, CONSEJO ACADÉMICO y CONSEJO ADMINISTRATIVO firmados por, el Presidente, Vicepresidente y Secretario General.
- ACUERDOS DEL CONSEJO CONSULTIVO firmados por, Decano y Secretaría Académica de las Facultades.
- RESOLUCIONES: Expedidas por el Presidente de la Universidad, Vicepresidente y Rector.
- Normatividad es producida a través de acuerdos, estatutos y reglamentos, los cuales son expedidos por la Asamblea General, Sala de Gobierno y Consejo Superior.
- Las Comunicaciones Oficiales, son firmadas por los Directores de las Unidades, siempre y cuando la información emitida, este relacionada con las funciones asociadas al cargo.

7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Diseño y normalización de la producción documental	a) Determina los medios y las técnicas de producción documental. b) Selecciona la dimensión, calidad, gramaje y tipo de papel. c) Elabora instructivos y formatos para la producción documental. d) Identifica los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genera la Universidad Católica de Colombia. e) Elabora el original y máximo una copia. Ver anexo B.12.	Oficina de Organización y Métodos – Oficina de Archivo General	
2) Divulgación de los Formatos	f) Divulga a cada una de las Unidades Académicas y Administrativas los formatos establecidos para el proceso de correspondencia.	Oficina de Archivo General	



3) Elaboración de Comunicaciones	g) Elabora comunicaciones según formatos establecidos.	según	Unidad Académica y Administrativa	
----------------------------------	--	-------	-----------------------------------	--

7.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Identificación del documento	<p>a) La Unidad identifica y elige el documento.</p> <p>¿Conoce los parámetros para la elaboración de comunicaciones?</p> <p>Si</p> <p>b) Continúa con la Etapa 2) del presente procedimiento</p> <p>No</p> <p>c) Consulta los parámetros identificados en el Manual de correspondencia, para la elaboración de comunicaciones en formato papel y electrónico. Ver anexo B. Formato y directrices para la elaboración de comunicaciones.</p>	Responsable en cada unidad Académica o Administrativa	
2) Elaboración de comunicaciones	<p>d) Procede con la elaboración de la comunicación de acuerdo con la necesidad, teniendo en cuenta el tipo de soporte (papel o electrónico).</p> <p>e) Incluye la copia requerida, adjunta los anexos y verifica los datos del destinatario.</p>		
3) Registro de documentos	f) Registra y relaciona en el formato control interno recibido de la Unidad y entrega al mensajero de acuerdo a las rutas y horarios establecidos.		

7.7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
Acuerdo AGN 060 de 2001, del Archivo General de la Nación. Art. 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	N.A
Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.	N.A
Código de Comercio. Art. 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones. Art. 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Art. 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.	N.A
Decreto 2150 de 1995. Art. 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Art. 123. Soportes contables.	N.A
Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.	N.A
GTC 185 ICONTEC. Guía Técnica Colombiana 185, Documentación organizacional.	N.A
Ley 527 de 1999. Art. 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.	N.A
NTC 1673 "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".	N.A
NTC 2223:1986 "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".	N.A
NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".	N.A
Resolución No. 06 del 13 de junio de 2008. Presidencia de la Universidad Católica de Colombia. Por medio de la cual se define los criterios y normas para el manejo de correspondencia de la Universidad Católica de Colombia	N.A
CIRCULAR DPA-001-2008. De la Dirección de Planeación Administrativa, para todo el personal, Unidades Académicas y Administrativas, Asunto: consumo de papelería.	N.A

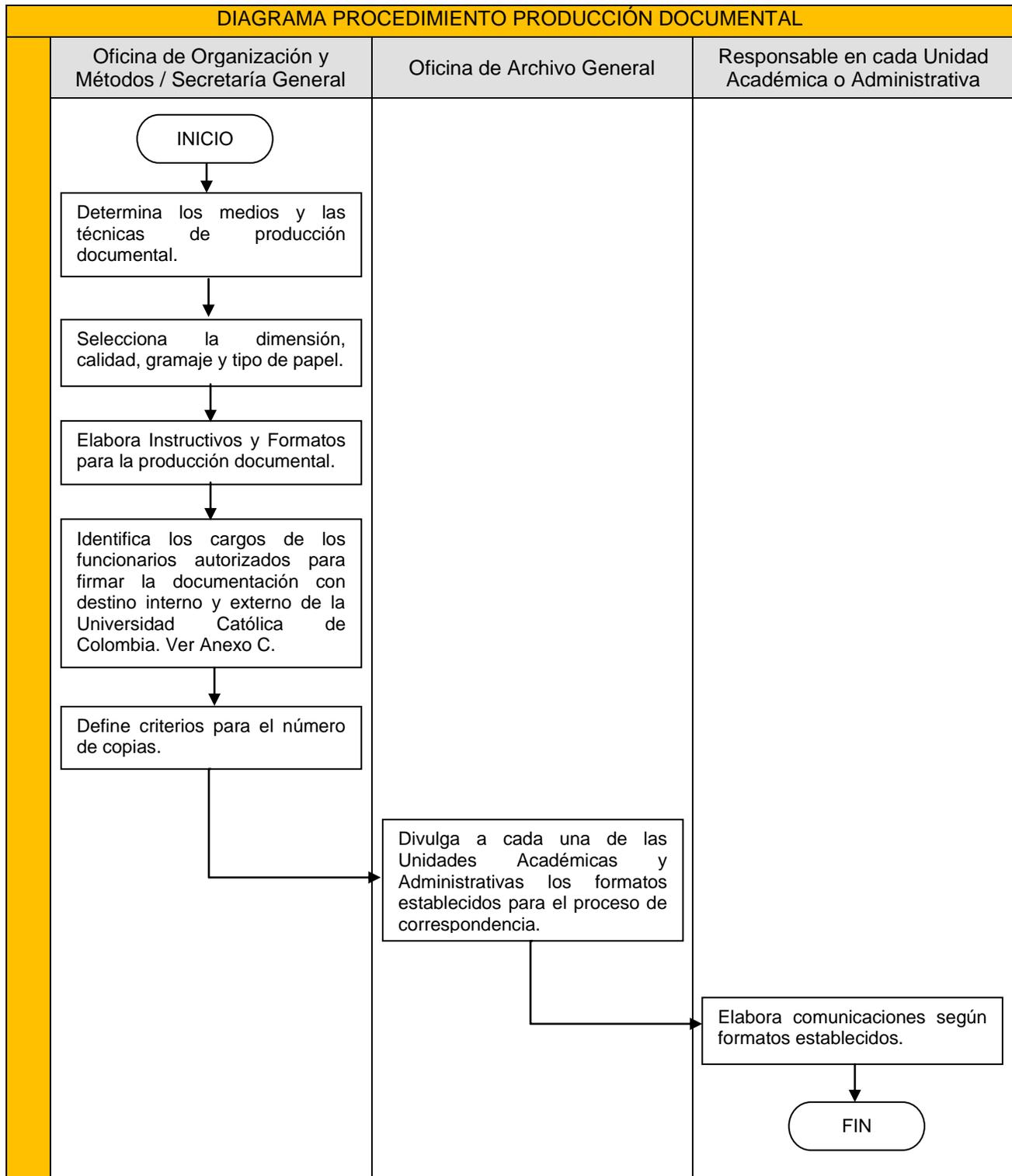


7.8. REGISTROS

Código	Nombre	Nivel De Acceso	Almacenamiento	Responsable

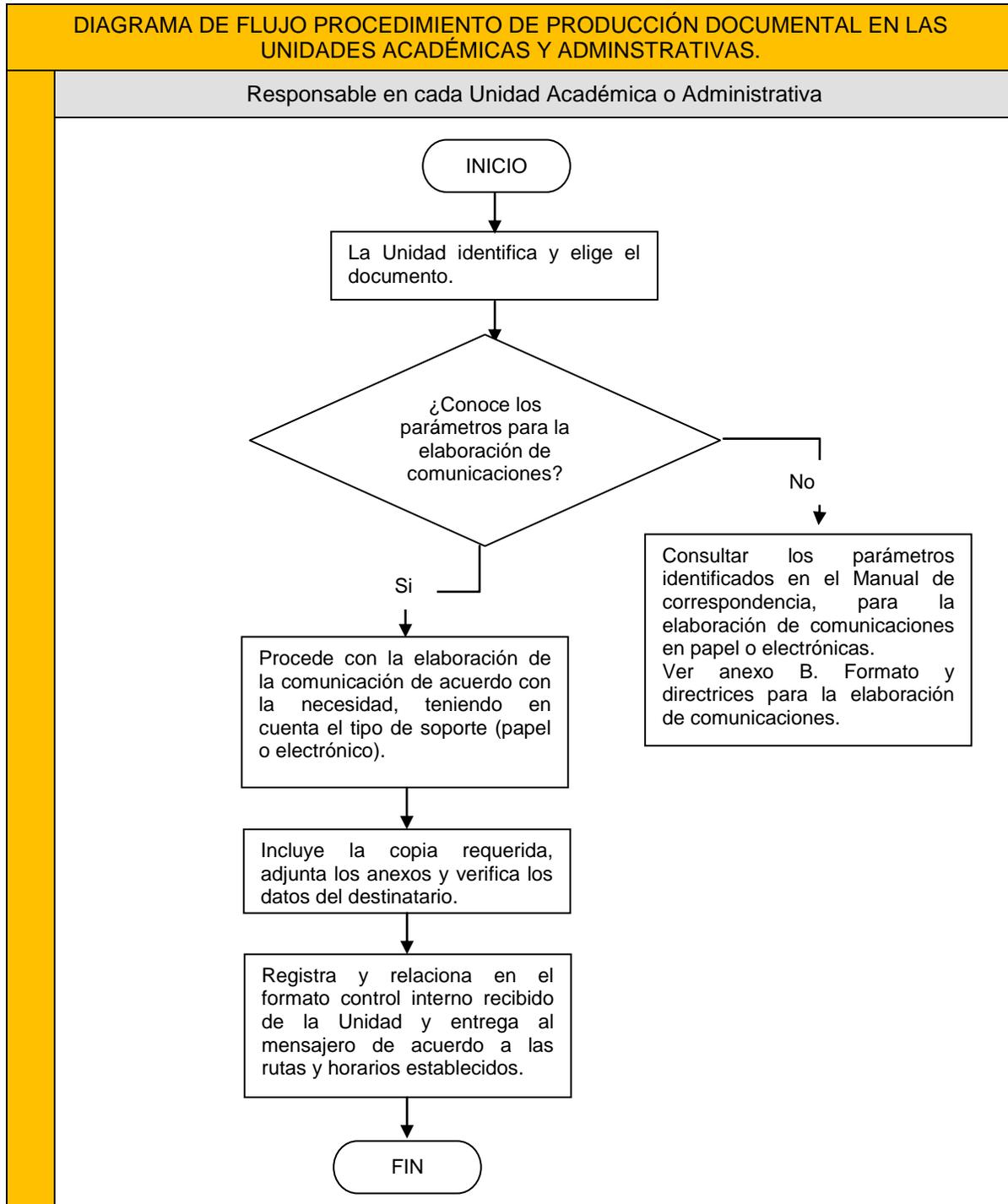


7.9. DIAGRAMA DE FLUJO. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL





7.10. DIAGRAMA DE FLUJO. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



ANEXO B. Formatos y Directrices para la elaboración de comunicaciones.

ANEXO C. Matriz identificación planta de cargos Administrativos Universidad Católica de Colombia.

8. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. OBJETIVO

Verificar, registrar y controlar la correspondencia interna y externa que se tramita a través de la Oficina de Archivo General de la Universidad Católica de Colombia.

8.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de correspondencia interna y/o externa siguiendo con la ejecución de las actividades que garanticen la verificación, el flujo y control sobre la documentación y finaliza con la organización de los documentos en los casilleros.

8.3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

8.3.1. El responsable de la Oficina de Archivo General y la persona responsable en cada Unidad Académica o Administrativa se encargarán de la recepción, registro y control de los documentos según las actividades establecidas en los procedimientos.

8.4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

8.4.1. La eficacia del proceso de recepción de documentos depende del estricto cumplimiento de los parámetros establecidos en el presente procedimiento.

8.4.2. El correcto diligenciamiento de los formatos de recepción y control de correspondencia es considerado como única evidencia para dar respuesta a quejas o reclamos.

8.4.3. Las comunicaciones oficiales se reciben únicamente por medio de la Oficina de Archivo General, como también en las regionales o sucursales de la Universidad Católica de Colombia.

8.4.4. Las regionales y sucursales establecen de acuerdo con la jornada laboral, el horario de atención y lo fijaran en un lugar visible.

8.4.5. Se consideran paquetes o sobres sospechosos aquellos que tengan un excesivo peso, que no tengan remitente o no estén debidamente identificados, que se encuentren manchados, sucios, con cables amarrados u olores extraños.

Cuando se identifica alguna de estas señales u otras se procede a tomar medidas de precaución, aislando el paquete o sobre, averiguando y confirmando su procedencia y llamando a los organismos de control competentes de la Universidad.

8.4.6. Los documentos a enviar interna y externamente deben tener original y copia; esto aplica estrictamente para documentos producidos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) y que por su valor documental deben almacenarse para el control y para servir como soporte a los trámites.

8.4.7. La recepción de los documentos externos, se hace por los siguientes medios: Correo tradicional, Correo electrónico, Mensajería o Fax.

8.4.8. Todos los documentos llevan el sello de recibido y la correspondencia se registra diariamente. Se manejan dos números de radicados, uno para las comunicaciones externas y el otro para las comunicaciones internas. Se identifican de la siguiente manera:

- INT001 – 2014: Indicativo para las comunicaciones internas INT, seguido del número de radicado consecutivo y el año.
- EXT001 - 2014: Indicativo para las comunicaciones externas EXT, seguido del número de radicado consecutivo y el año.

El número de radicado inicia cada año a partir del consecutivo (1) uno.

8.4.9. El número de radicado se debe asignar en el orden de recepción de los documentos, con el objetivo de evitar duplicidad en la numeración, asegurando así la legitimidad en el proceso, según el Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación “Artículo Quinto: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, cuando el usuario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada”.

8.4.10. Si hay errores en la radicación, el responsable deja constancia por escrito con la justificación, firma y aprobación del jefe inmediato.

8.4.11. La Oficina de Archivo General exceptúa el número de radicado a los documentos informativos (folletos, revistas, periódicos, invitaciones, tarjetas, libros, entre otros). En este caso deberán ser remitidos a las unidades correspondientes mediante una planilla. Véase anexo 4. Formato para documentos bibliográficos en la Oficina de Archivo General.

8.4.12. Los formatos autorizados para el desarrollo del procedimiento de recepción son los siguientes:

- Oficina de Archivo General:
 - Formato de registro y radicación interna.
 - Formato de registro y radicación externa.
- Unidades Académicas y Administrativas:
 - Formato control interno recibido.

8.5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Verificación de la documentación	a) Recibe comunicaciones y/o paquetes externos entregados por personas naturales o empresas de mensajería.	Oficina de Archivo General	



	<p>b) Verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos se encuentren completos, que correspondan con lo anunciado. • Que sean de competencia directa para la Universidad. • Que sean claros los datos de origen de la persona o entidad que las remite (dirección, teléfono, nombre remitente). <p><i>Nota Importante: No se recibirán paquetes que se encuentren abiertos o estén violentados los sellos de seguridad</i></p> <p style="text-align: center;">¿La comunicación cumple con todos los requisitos?</p> <p style="text-align: center;">Sí.</p> <p>c) Continúa con la Etapa 2) del presente procedimiento</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>d) Devuelve la comunicación y los anexos e informa el motivo de rechazo.</p>		
<p>2) Radicación y registro de Documentos</p>	<p>e) Verifica el Documento con las Tablas de Retención Documental -TRD- , estableciendo su direccionamiento y parametrizando la producción documental.</p> <p>f) Asigna el número de radicado y se procede a registrar en el Formato de registro y radicación externo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha y hora de recibido. • Nombre de la persona y/o entidad remitente. • Nombre de la(s) unidad (es) competente(s). • Nombre del funcionario responsable del trámite. • Asunto, anexos y folios. • Tiempo de respuesta (si lo amerita). • Observaciones. 	<p>Oficina de Archivo General</p>	
<p>3) Clasificación de los documentos</p>	<p>g) Organiza y ubica en sus respectivos casilleros para continuar con el</p>	<p>Oficina de Archivo General</p>	



Procedimiento de Distribución.
h) Finaliza el procedimiento.

8.6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Diseño de Recorridos	<p>a) Diseña los recorridos de los mensajeros, determinando las rutas para la recepción de correspondencia interna y externa.</p> <p>b) Comunica los recorridos a los mensajeros encargados de la correspondencia interna.</p>	Oficina de Archivo General.	
2) Entrega de la documentación.	<p>c) Entrega al mensajero que realiza los recorridos, el original y la copia debidamente identificadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centro de Costo de la Unidad productora. • Nombre completo del destinatario • Dirección, Ciudad y Teléfono. (en caso de tratarse de correspondencia que tenga que enviarse a entidades externas). • Firmas. 	Encargado de la Correspondencia en la Unidad Académica o Administrativa	
3) Recepción de las comunicaciones	<p>d) Recoge las comunicaciones según el recorrido asignado y horario establecido.</p>	Mensajeros	
4) Verificación de la correspondencia.	<p>e) Verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos se encuentren completos, que correspondan con lo anunciado. • Que sean claros los datos de origen de la persona o entidad que las remite (dirección, teléfono, nombre remitente). <p>Nota Importante: No se recibirán</p>	Oficina de Archivo General	



	<p><i>paquetes que se encuentren abiertos o estén violentados los sellos de seguridad</i></p> <p>¿La comunicación cumple con todos los requisitos? Sí.</p> <p>f) Continúa con la Etapa 5) del presente procedimiento</p> <p>No.</p> <p>g) Devuelve la comunicación y los anexos e informa el motivo de rechazo.</p>		
<p>5) Registro y radicación de la Documentación</p>	<p>h) Confronta el Documento con las Tablas de Retención Documental - TRD-, estableciendo su direccionamiento y parametrizando la producción documental.</p> <p>i) Radica la comunicación original y la copia y procede a registrar en el Formato de registro y radicación interno los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de radicado • Fecha y hora de recibido. • Nombre de la persona y/o entidad remitente. • Nombre de la(s) unidad (es) competente(s). • Nombre del funcionario responsable del trámite. • Asunto, anexos y folios. • Tiempo de respuesta (si lo amerita). • Observaciones. 	<p>Oficina de Archivo General</p>	
<p>6) Clasificación de los documentos</p>	<p>j) Organiza y ubica en sus respectivos casilleros para continuar con el Procedimiento de Distribución.</p> <p>k) Finaliza el procedimiento.</p>	<p>Oficina de Archivo General</p>	



8.7. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTREGADOS POR LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Recepción y verificación de la documentación	<p>a) Verifica si la información es de competencia para la unidad, si corresponden a las series, sub-series y tipos documentales registrados en la TRD o son documentos de apoyo, centro de costos, firmas autorizadas y todo lo regulado en el presente manual.</p> <p>¿La documentación corresponde a la Unidad?</p> <p>Sí.</p> <p>Continua con la Etapa 2)</p> <p>No</p> <p>b) Devuelve la correspondencia con el mensajero.</p>	Encargado de la Correspondencia en la Unidad Académica o Administrativa	
2) Registro de la documentación.	<p>c) Registra la información en el formato de control interno recibido, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del responsable. • Fecha. • Radicado. • Código y nombre de la Unidad remitente. • Nombre del funcionario responsable del trámite. • Asunto, anexos y folios. • Firma del funcionario responsable. • Tiempo de respuesta (si lo amerita) • Observaciones. 	Encargado de la Correspondencia en la Unidad Académica o Administrativa	



3) Clasificación y entrega de documentos en la Unidad.	d) Clasifica la correspondencia. e) Hace entrega de las comunicaciones al destinatario.	Encargado de la Correspondencia en la Unidad Académica o Administrativa.	
--	--	--	--

8.8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

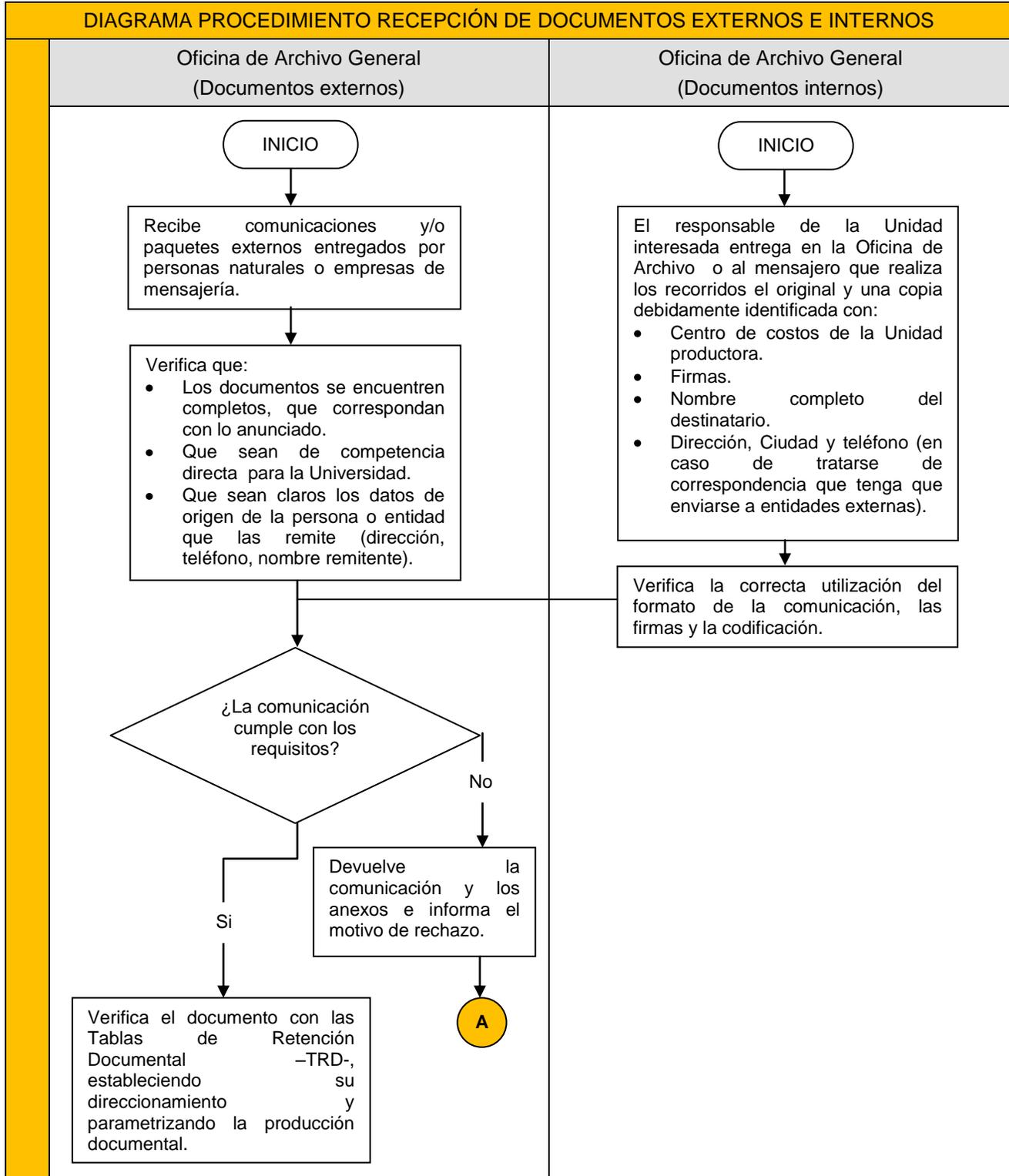
Documento	Código (cuando aplique)
Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación Art. 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.	
Decreto 2150 de 1995. Art. 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.	
Resolución No. 06 del 13 de junio de 2008. Presidencia de la Universidad Católica de Colombia. Por medio de la cual se define los criterios y normas para el manejo de correspondencia de la Universidad Católica de Colombia	

8.9. REGISTROS

Código	Nombre	Nivel De Acceso	Almacenamiento	Responsable



8.10. DIAGRAMA DE FLUJO. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.





Asigna el número de radicado y se procede a consignar en el formato de recepción de documentos los siguientes datos:

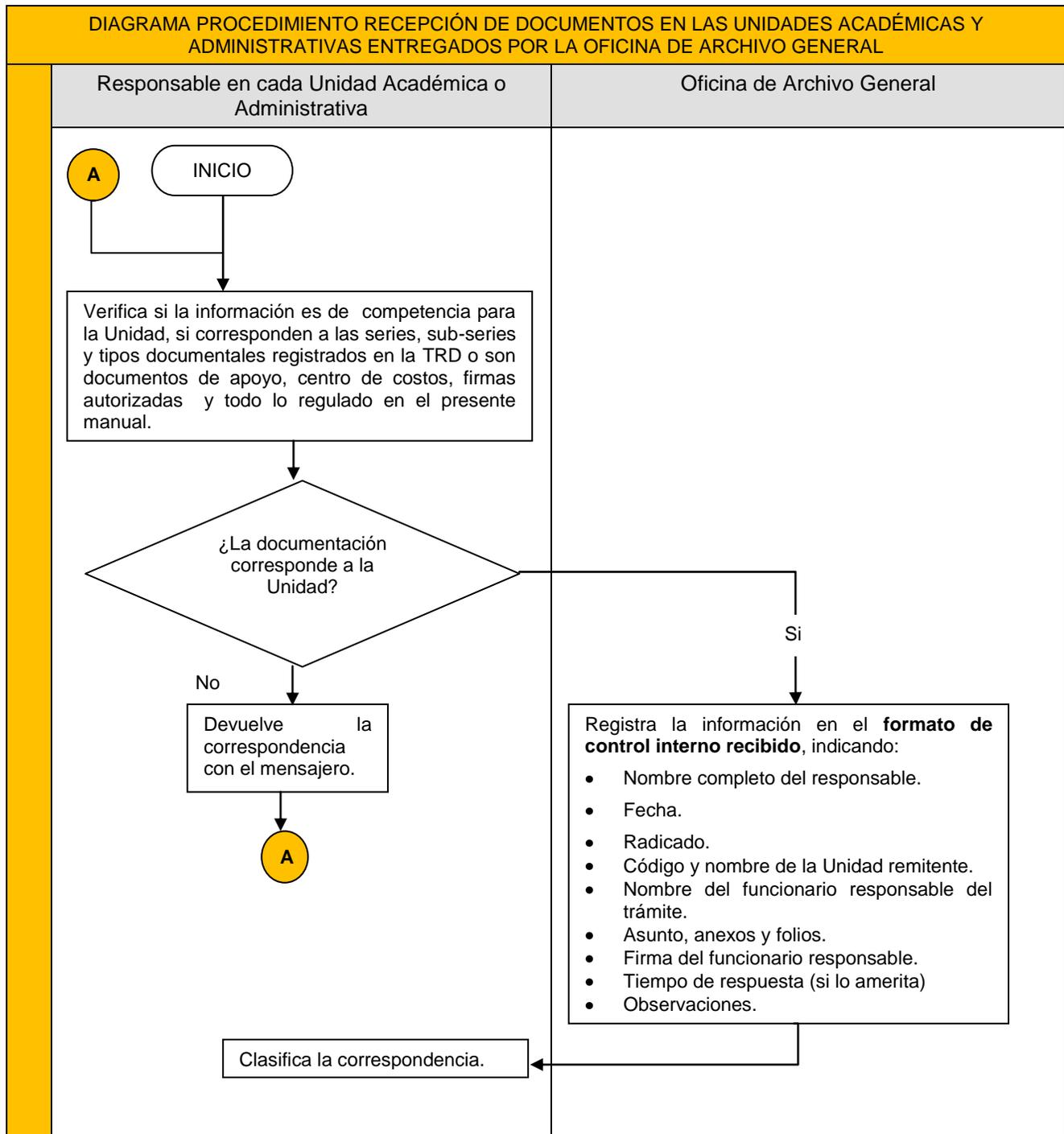
- Número de radicado.
- Fecha y hora de recibido.
- Nombre de la persona y/o entidad remitente.
- Nombre de la(s) Unidad (es) competente (s).
- Asunto, anexos y folios.
- Nombre del funcionario responsable.
- Observaciones.

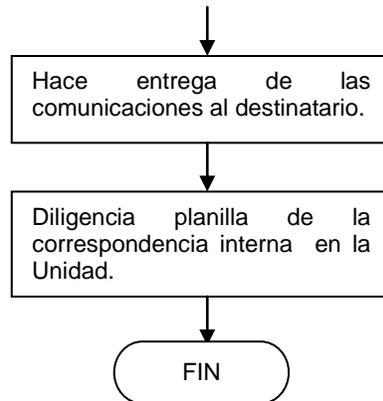
Organiza y ubica la correspondencia en sus respectivos casilleros para continuar con el procedimiento de distribución.





8.11. DIAGRAMA DE FLUJO. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTREGADOS POR LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL





Anexo D. Formato para documentos bibliográficos en la Oficina de Archivo General.

Anexo E. Formato de control Oficina de Archivo. Formato de registro y radicación externa.

Anexo F. Formato de control Oficina Archivo. Formato de registro y radicación interna.

Anexo G: Formato de control Unidades Académicas y Administrativas. Formato control interno recibido.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Manual de Correspondencia</p>	<p>Código M 098 AG 001 Página 31 de 113</p>
--	----------------------------------	---

9. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. OBJETIVO

Garantizar la distribución eficaz de los documentos a cada una de las Unidades Académicas y/o Administrativas a nivel interno o externo.

9.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del documento y finaliza con su entrega al destinatario.

9.3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

La Oficina de Archivo General asegura mediante actividades de control el flujo de la documentación para que ésta llegue a su destinatario.

9.4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

9.4.1. La Oficina de Archivo General debe utilizar la planilla de registro y radicación interna y externa la cual tiene como objetivo certificar la recepción de los documentos por parte de las Unidades internas o Instituciones externas.

9.4.2. Es responsabilidad de la Oficina de Archivo General la entrega oportuna y exacta de las Comunicaciones, en caso que se presenten circunstancias especiales en la distribución de los documentos se debe reportar al Coordinador de la Oficina de Archivo General

9.4.3. La entrega de la correspondencia interna se realiza a través de las planillas de registro y control producidas por el sistema, para que sean verificadas y firmadas en las unidades destinatarias, estos comprobantes se organizan y custodian en la Oficina de Archivo General de acuerdo con el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.

9.4.4. Las comunicaciones oficiales se distribuyen únicamente por medio de la Oficina de Archivo General, como también en las regionales o sucursales de la Universidad Católica de Colombia.

9.4.5. Diseño de recorridos, número de mensajeros, cuatro.

- Mensajero interno: uno
- Mensajero externo: dos
- Mensajero disponible directivas de la universidad: uno
- Servicio especializado para entrega de correspondencia a nivel nacional e internacional
- Sedes: Las Torres, Carrera 13, El Claustro, Consulta Externa.



9.4.6. Los formatos autorizados para el desarrollo del procedimiento de distribución son los siguientes:

- Oficina de Archivo General:
 - Formato de ruta de distribución interna.
 - Formato de distribución externa.
- Unidades Académicas y Administrativas:
 - Formato control interno enviado.

9.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS, CON EL SERVICIO DE MENSAJERÍA

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Registro de la correspondencia para enviarse externamente.	a) Registra y entrega en el formato de ruta de distribución externa los documentos que van a ser enviados por el servicio de mensajería.	Oficina de Archivo General	
2) Efectuar recorridos para entrega de correspondencia Externa.	b) Entrega la correspondencia en la Institución. ¿Documento fue devuelto por la Entidad destinataria? Sí.	Mensajero de Correspondencia Externa	
	c) Se le entrega a la Oficina de Archivo General para que confirme direcciones, nombres y realizar ajustes con la Unidad remitente. d) vuelve a iniciar con la etapa 1. No.		
	e) Radica el documento y las copias correspondientes. f) Diligencia el Formato de registro y radicación externa. g) Envía copia con radicado a la Unidad que solicitó la distribución.	Oficina de Archivo General	



9.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Diseña de Recorridos	<p>a) Diseña los recorridos de los mensajeros, determinando las rutas para la distribución de la correspondencia interna. Teniendo en cuenta las solicitudes de Unidades, como también la correspondencia interna pendiente del día anterior.</p> <p>b) Comunica los recorridos a los mensajeros encargados de la correspondencia interna.</p>	Oficina de Archivo General	
2) Efectúa Recorridos para entrega de correspondencia interna.	<p>c) Distribuye las comunicaciones según el recorrido asignado y horario establecido.</p> <p>d) Inicia la ruta indicada para entregar los documentos en cada Unidad, con el respectivo formato de ruta de distribución interna</p> <p>e) El formato de ruta de distribución interna lo hace firmar por la persona responsable asignada.</p> <p>f) Continúa realizando el recorrido en cada una de las Unidades Académicas y Administrativas.</p>	Mensajero.	
3) Verificación de correspondencia.	<p>g) Verifica y firma en el formato de ruta de distribución interna los documentos relacionados. Procede con el procedimiento de recepción de documentos en las Unidades Académicas y Administrativas entregados por la Oficina de Archivo General. Véase numeral 5.8.</p>	Encargado de la Correspondencia en la Unidad Académica o Administrativa.	



<p>4) Entrega de las comunicaciones recolectadas en el recorrido.</p>	<p>h) Una vez finaliza el recorrido se presenta en la Oficina de Archivo General para entregar las comunicaciones recolectadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones que entregaron las unidades académicas y administrativas y que no se pudieron distribuir en el recorrido. • Los derechos de petición y tutelas para ser enviados al abogado para que se prepare respuesta. • La correspondencia dirigida a entidades externas y correspondencia especial que debe ser distribuida por empresas especializadas. <p>i) Entrega los formatos de ruta de distribución interna para que sirvan como soporte de la distribución y cumplimiento de los recorridos.</p>	<p>Mensajero.</p>	
---	---	-------------------	--

9.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A ENVIAR POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
<p>1) Entrega de Correspondencia para distribución.</p>	<p>a) Entrega la correspondencia debidamente clasificada en interna y externa a la Oficina de Archivo General, mediante el formato de control interno enviado indicando el medio, su destino, fecha y horario en que debe ser entregada.</p> <p>b) Informa al mensajero sobre la existencia de correspondencia urgente para entregar y la posibilidad de distribuirla en el recorrido.</p>	<p>Encargado de la Correspondencia en la Unidad Académica o Administrativa.</p>	
	<p>c) Recibe la correspondencia para ser entregada en la Oficina de Archivo General.</p>	<p>Mensajero</p>	



2) Verificación de la Correspondencia.	d) Ejecuta el procedimiento para la recepción de documentos internos . Véase numeral 5.7.	Oficina de Archivo General	
3) Registro de control de Envío de documentos.	e) Hace constancia a la Unidad remitente Académica o Administrativa del envío de los documentos, a través del correo electrónico, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Para la correspondencia enviada internamente, Copia digitalizada del Recibido. • Para la correspondencia enviada externamente, copia de las guías del Servicio de Mensajería Externa. 	Oficina de Archivo General	

9.8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código (cuando aplique)
Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación Art. 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.	
Decreto 2150 de 1995. Art. 25. Utilización del correo para el envío de información.	
Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.	

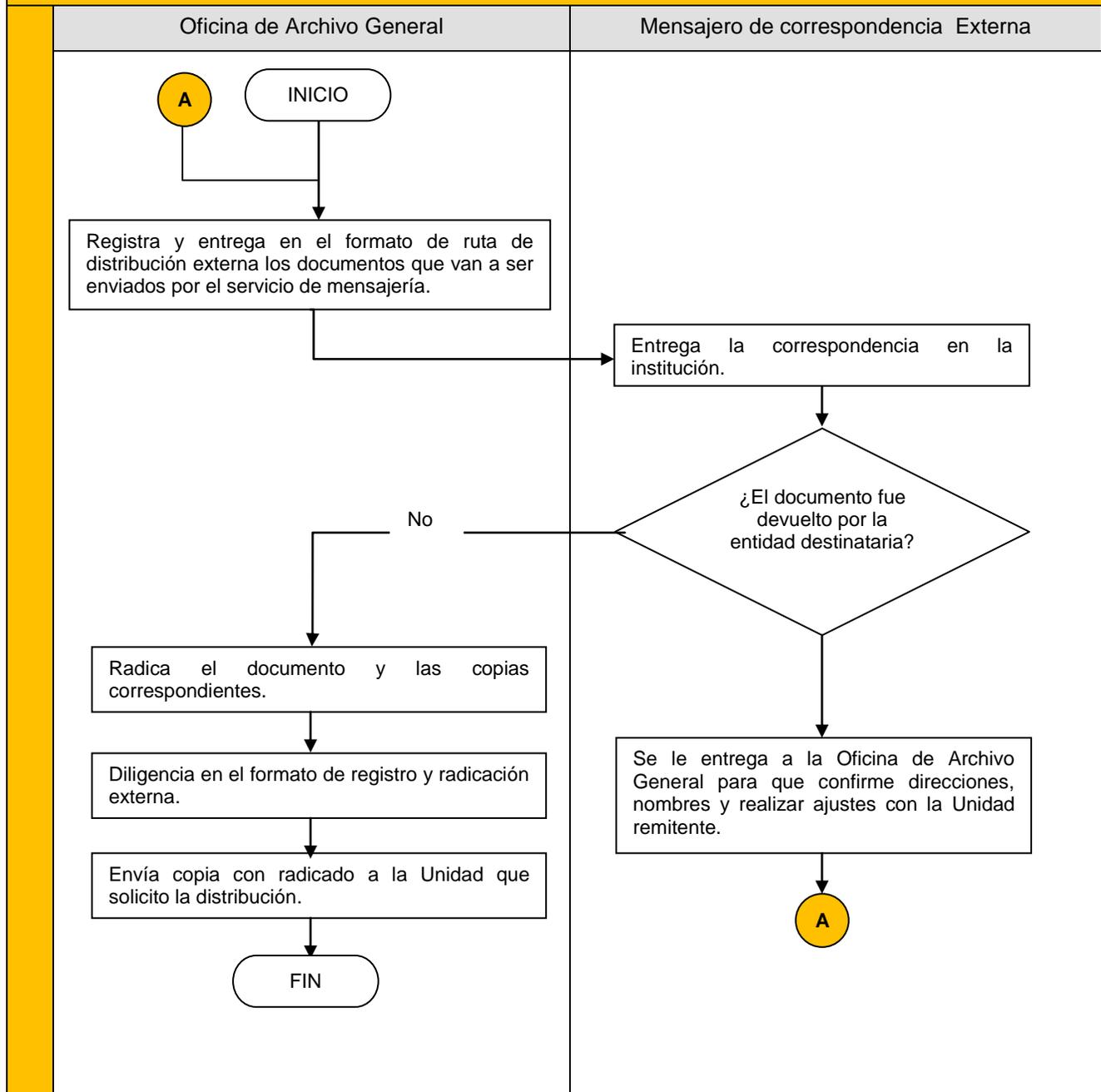
9.9. REGISTROS

Código	Nombre	Nivel De Acceso	Almacenamiento	Responsable



9.10. DIAGRAMA DE FLUJO. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS, CON EL SERVICIO DE MENSAJERÍA

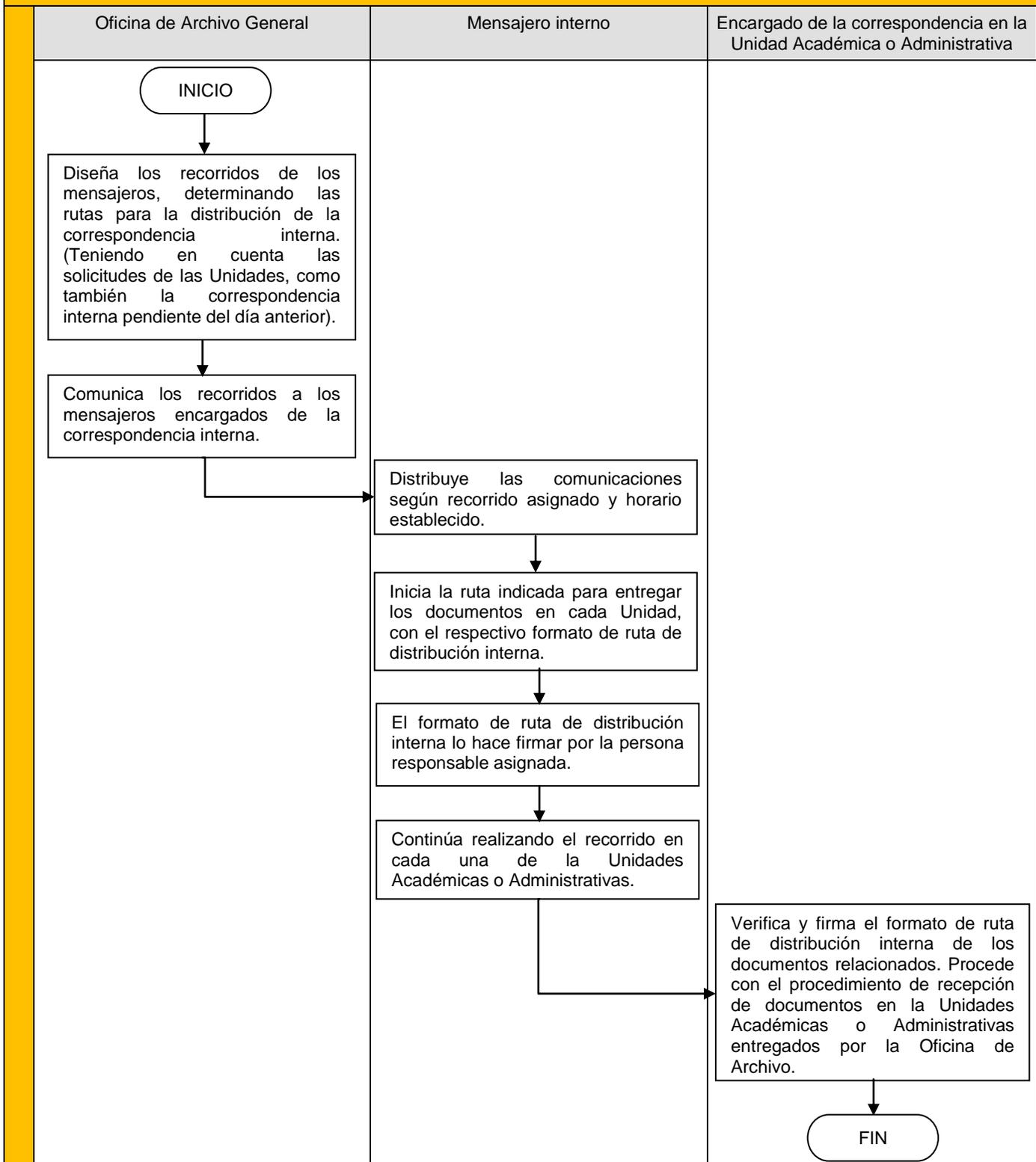
DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS, CON EL SERVICIO DE MENSAJERÍA





9.11. DIAGRAMA DE FLUJO. DISTRIBUCIÓN INTERNA

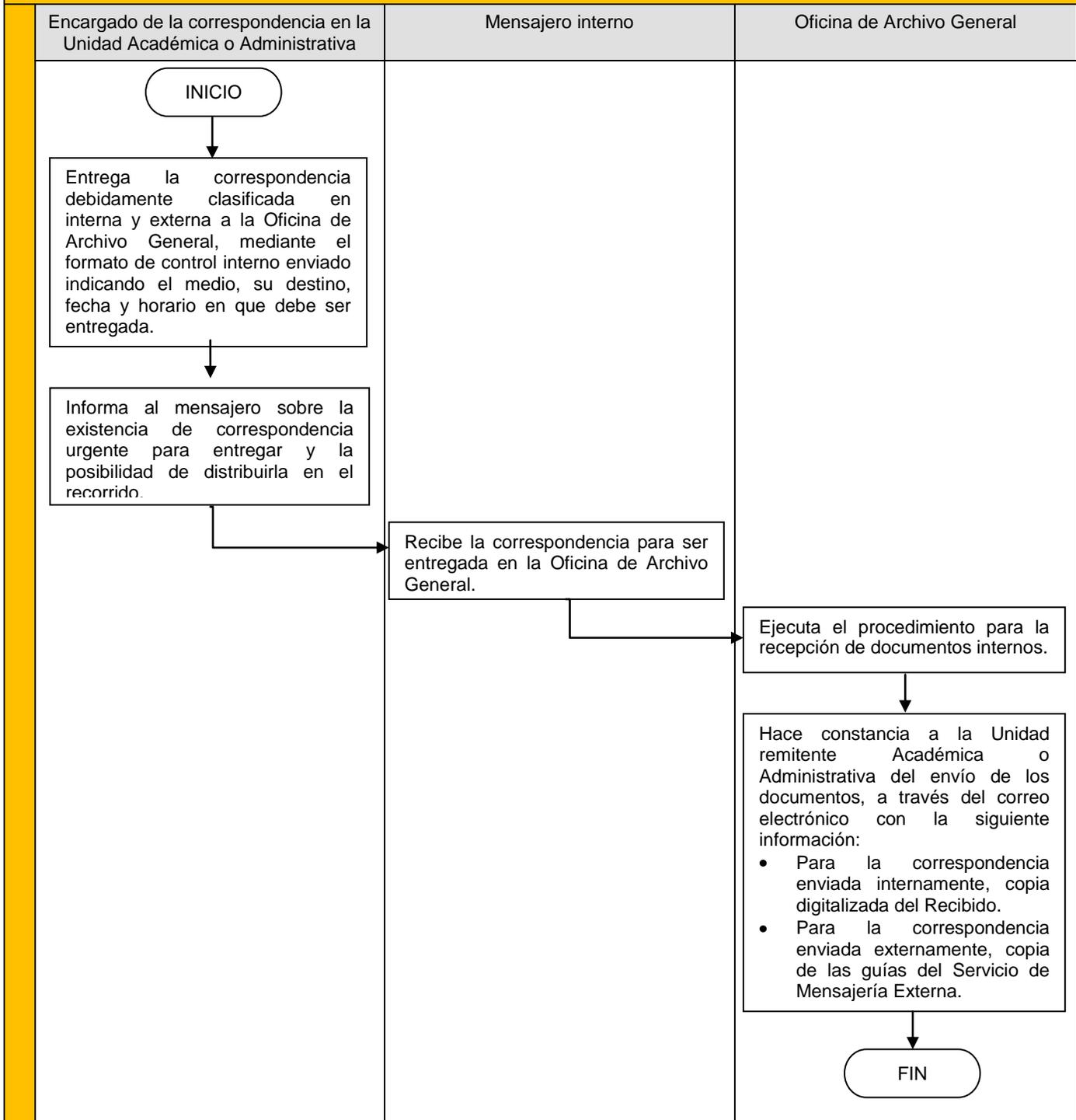
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA





9.12. DIAGRAMA DE FLUJO. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A ENVIAR POR LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS A ENVIAR POR LAS UNIDADES ACEDÉMIAS Y ADMINISTRATIVAS





Anexo H. Formato de control Oficina de Archivo General. Formato de ruta de distribución interna.

Anexo I. Formato de control Oficina de Archivo General. Formato de distribución externa.

Anexo J. Formato de control Unidades Académicas y Administrativas. Formato control interno enviado

10. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

10.1. OBJETIVO

Verificar y realizar el seguimiento al trámite de los documentos dando cumplimiento a la función administrativa de cada unidad en el tiempo establecido por la Legislación Nacional y las Políticas internas de la Universidad.

10.2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la producción o recepción del documento y finaliza con el cumplimiento del objetivo para el cual fue generado.

10.3. RESPONSABLE Y RESPONSABILIDADES

10.3.1. Es el Coordinador de la Oficina de Archivo General, el responsable de realizar el seguimiento a las Comunicaciones Oficiales para dar cumplimiento oportuno a la respuesta.

10.3.2. Los Responsables de cada unidad, deben firmar y tramitar la documentación para dar cumplimiento a la gestión.

10.4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

10.4.1. Comunicaciones Especiales: en la Universidad Católica de Colombia, se consideran Comunicaciones Especiales las Tutelas, las cuales son firmadas únicamente por el Representante Legal de la Institución y los Derechos de Petición que son firmados por el Director de la Unidad Académica o Administrativa a quien va dirigido.

10.4.2. Las Comunicaciones que se tramiten por correo electrónico y formen parte de un expediente de los documentos misionales, en cada unidad, se imprimen, se hacen firmar por el responsable y se conservan por el tiempo estipulado según Tablas de Retención Documental.

10.4.3. Para comunicaciones externas se debe dar respuesta, referenciando el Nro. De Radicado del antecedente, para que la Oficina de Archivo General corrobore el trámite.

10.4.4. Se realiza seguimiento a través del servicio de alerta, recordando las comunicaciones que se encuentran en trámite.

10.4.5. Cada Unidad debe realizar un recordatorio interno sobre las comunicaciones pendientes de trámite.

10.4.6. Establecer un tiempo límite de respuesta dependiendo de la comunicación y necesidad.



10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Recepción de solicitud o trámite	a) Confronta y diligenciar la plantilla de control y ruta del trámite. b) Identificar el trámite. c) Determinar la competencia, según funciones de la unidad. d) Definir los períodos de vigencia y tiempos de respuesta, según la comunicación.	Oficina de Archivo General y Encargado de la Correspondencia en la Unidad Académica o Administrativa.	
2) Respuesta a una solicitud o un requerimiento	e) Analiza los antecedentes y recopilar la información. f) Prepara la respuesta. g) Tramita la comunicación. h) Realiza el seguimiento al trámite de las comunicaciones. i) Verifica los soportes de registros de trámites.	Oficina de Archivo General y Encargado de la Correspondencia en la Unidad Académica o Administrativa.	
3) Trámite de Tutelas y Derechos de Petición	La descripción del procedimiento contestación de Derechos de Petición y/o acciones de Tutela. Ver numeral 10.6		

10.6. PROCEDIMIENTO CONTESTACION DE DERECHOS DE PETICION Y/O ACCIONES DE TUTELAS.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1) Radicación del documento	a) Envía o radica el Derecho de Petición y/o acción de Tutela en la Oficina de Correspondencia de la Universidad Católica de Colombia.	Juzgado / Peticionario.	Inmediato
	b) Recibe, firma copia y radica Derecho de Petición o acción de Tutela y sus anexos.	Oficina de Archivo General	Inmediato
	c) Registra con fecha y hora en el formato o aplicativo estipulado para la recepción de		



	<p>documentos el Derecho de Petición o la acción de Tutela y el tiempo estimado para su respuesta.</p> <p>d) Remite el Derecho de Petición o la acción de Tutela con sus anexos a la Vicerrectoría Jurídica y del Medio con el fin de gestionar la respuesta.</p>		
2) Contestación al Derecho de Petición o a la acción de Tutela.	<p>a) Recibe y analiza el Derecho de Petición o la acción de Tutela impuesta.</p> <p>b) Coordina con la unidad académica o administrativa la respuesta al Derecho de Petición o la acción de Tutela.</p> <p>c) Envía a la unidad académica o administrativa competente copia del Derecho de Petición o acción de Tutela y la fecha límite de contestación.</p> <p>d) Solicita por escrito al (os) Director (es) de la (s) Unidad (es) competente (s) la información clara y detallada o las evidencias necesarias para la contestación del Derecho de Petición o de la acción de Tutela impuesta a la Universidad.</p> <p>NOTA: El tiempo máximo que tiene la unidad académica o administrativa para entregar la información, las evidencias o los soportes a la Vicerrectoría Jurídica y del Medio es de inmediato.</p>	Vicerrectoría Jurídica y del Medio	6 a 8 horas
	<p>e) Recibe y genera en el menor tiempo posible respuesta al Derecho de Petición o la acción de Tutela, anexando las evidencias necesarias.</p> <p>f) Envía respuesta a la Vicerrectoría Jurídica y del Medio.</p>	Director unidad Académica o Administrativa	



	<p>g) Prepara respuesta del Derecho de Petición o la acción de Tutela con la información obtenida.</p> <p>h) Revisa junto con los Directores de las Unidades la respuesta dada al Derecho de Petición o a la acción de Tutela y en caso de ser necesario realizan los respectivos ajustes.</p> <p>i) Tramita firmas del Representante legal de la Universidad para el caso de Tutelas y con el Director de la Unidad Académica o Administrativa a quien va dirigido, para el caso de Derechos de Petición.</p> <p>j) Envía respuesta del Derecho de Petición o la acción de Tutela con la información pertinente, al juzgado o peticionario.</p> <p>k) Continúa con la etapa 3) para el caso de acciones de Tutela, o finaliza el procedimiento para el caso de Derechos de Petición.</p>	<p>Vicerrectoría Jurídica y del Medio</p>	
<p>3) Favorabilidad del fallo a la Tutela.</p>	<p>¿Fallo favorable para la Universidad?</p> <p>SI.</p> <p>a) Envía copia de contestación de la Tutela y del fallo al demandante y a la unidad o unidades involucradas, y continúa con la actividad c) de esta etapa.</p> <p>NO.</p> <p>b) Impugna la Tutela al juzgado y espera contestación, si aplica.</p> <p>c) Finaliza el procedimiento</p>	<p>Vicerrectoría Jurídica y del Medio</p>	

10.7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

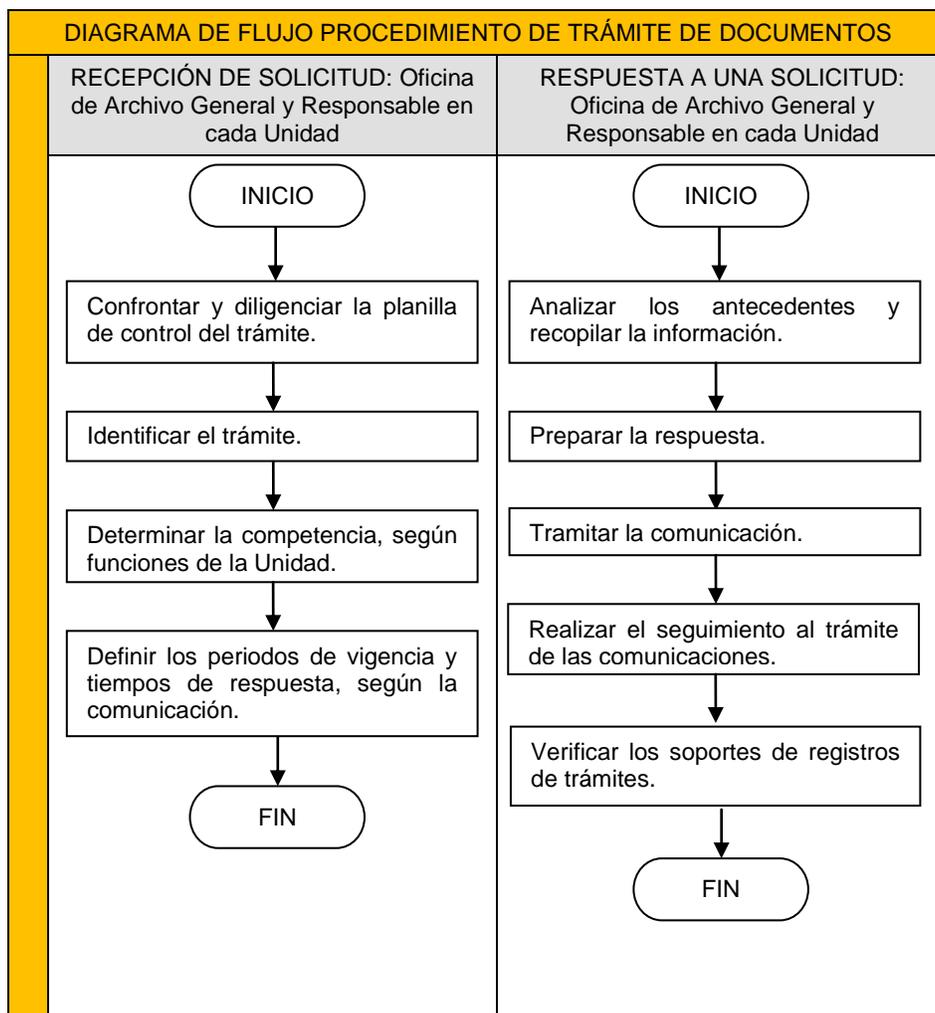
Documento	Código (cuando aplique)
Acuerdo 060 de 2001. Art. 3, 6 y 8. Archivo General de la Nación. Envío y control del trámite de las comunicaciones, numeración de actos administrativos.	N.A
Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite Peticiones.	N.A
Constitución Política de Colombia 1991	N.A
Decreto 2591 de 1991 – Artículo 26.	N.A



10.8. REGISTROS

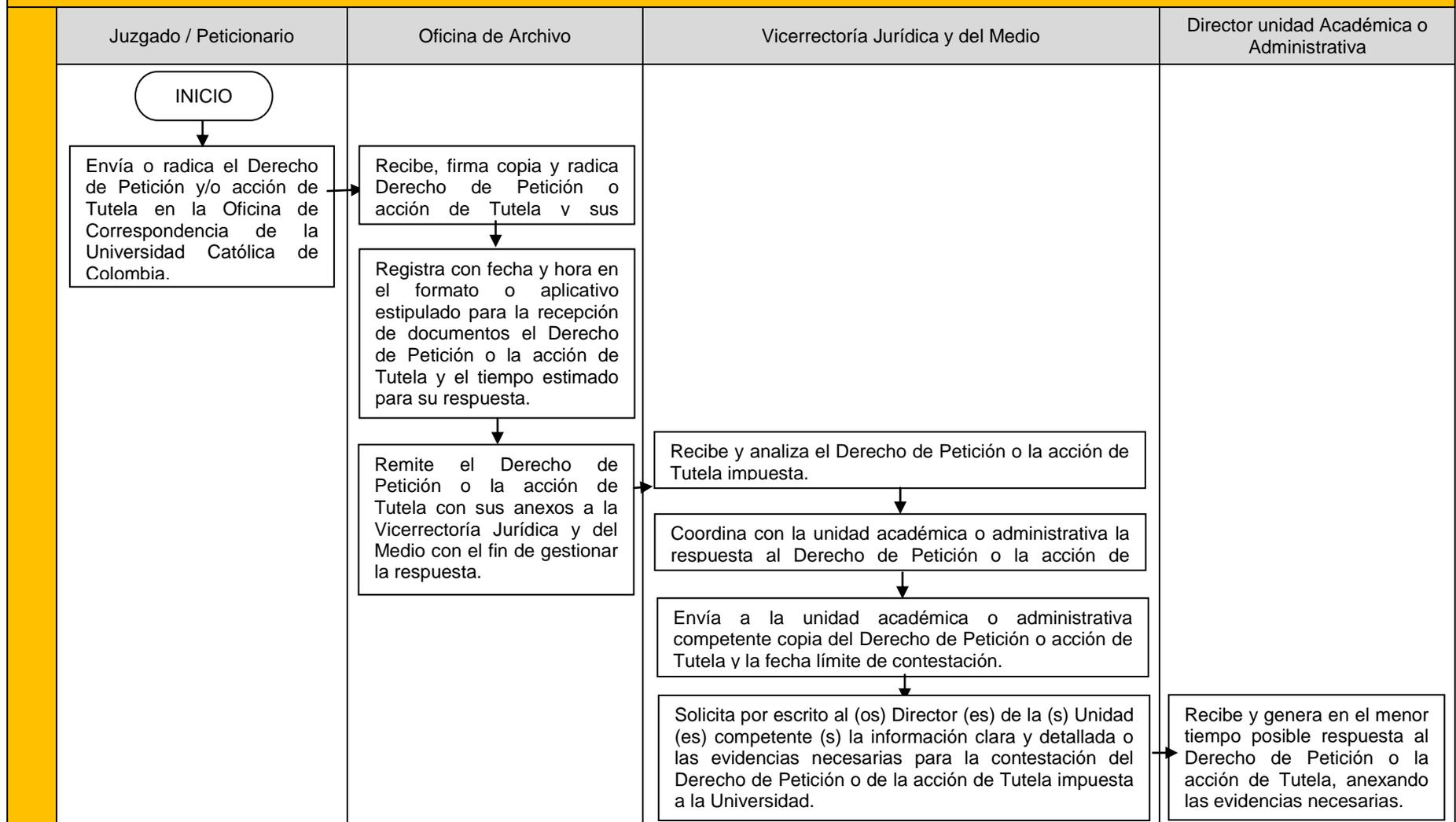
Código	Nombre	Nivel De Acceso	Almacenamiento	Responsable

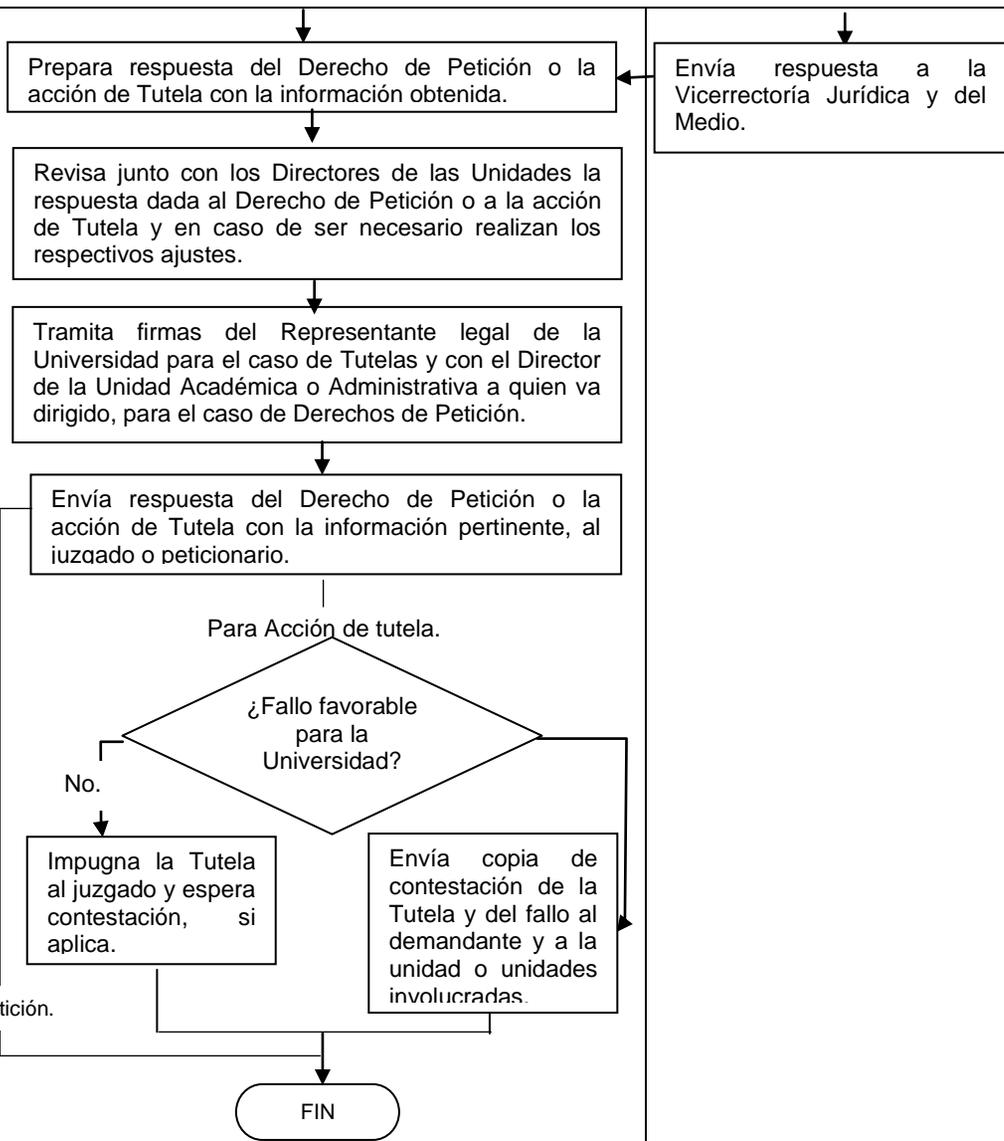
10.9. DIAGRAMA DE FLUJO. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE DOCUMENTOS



10.10. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTESTACION DE DERECHOS DE PETICION Y/O ACCIONES DE TUTELA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO RESPUESTA DERECHOS DE PETICION Y/O ACCIONES DE TUTELA.







ANEXO B. FORMATOS Y DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES

Aspectos generales para la presentación y manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas:

B.1 ZONAS

ZONA A:

Área para el membrete que contiene: logotipo, razón social y número de identificación tributaria (NIT). Las márgenes del membrete son entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

ZONA B:

Área para la impresión de los siguientes datos: dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país. Las medidas son: entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.

ZONA C:

Área para el registro y radicación del documento. Se ubica en espacio superior derecho complementando la zona A.

B.2 MARGENES

Para los documentos determinados en el presente Manual se establecen las siguientes márgenes:

- Margen superior: entre 3 cm y 4 cm.
- Margen inferior: entre 2 cm y 3 cm.
- Margen lateral izquierdo: entre 3cm y 4 cm.
- Margen lateral derecho: entre 2 cm y 3 cm.

Observación: para los documentos impresos por ambos lados de la hoja, las márgenes laterales deben ser de 3 cm.

Para las comunicaciones internas, se debe dejar un espacio entre 3 cm y 4 cm para la razón social de la Universidad, y espacio para la zona B, entre 2 cm y 3 cm desde el borde inferior.

B.3 FUENTE Y TAMAÑO

Se establece para todas las comunicaciones del presente manual, fuente Arial tamaño 11, con el objetivo de garantizar el reconocimiento óptico de caracteres OCR en caso de necesitar su digitalización.



B.4 PÁGINAS SUBSIGUIENTES

Se ubica en la parte superior izquierda a una interlínea libre del zona A, identificando el número de página correspondiente en caso de aplicar.

La calidad de la tinta y el papel debe ser la misma que las de las hojas principales.

El encabezado se ubica entre 2 y 3 cm. del borde superior derecho de la hoja en papel en blanco y a dos interlíneas si se trata de papel con membrete.

B.5 CENTRO DE COSTOS O CÓDIGO

El número aplica para las comunicaciones oficiales aprobadas en el presente documento. Se ubica entre 3 cm o 4 cm del borde superior y a una interlínea sencilla cuando el documento tiene el membrete.

La codificación de los documentos se realiza de la siguiente manera: se coloca la identificación de la comunicación oficial, luego el código que identifica a la Unidad Productora o centro de costos, seguida de un guion y el consecutivo de producción el cual va desde 001 hasta 999, este número debe reiniciar cada año.

La identificación de la comunicación oficial es la siguiente:

Acta	ACT
Carta interna	CI
Carta externa	CE
Certificado	CER
Circular	CIR
Constancia	CON
Informe	INF
Memorando	MEM

Listado de Centro de Costos:

Código	Unidad Administrativa
001	BIENESTAR UNIVERSITARIO
002	PLANEACION ARQUITECTONICA
003	DECANATURA ACADEMICA
004	INVESTIGACIONES
005	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION



006	ADMISIONES REGISTRO CONTROL ACADÉMICO
007	SALUD OCUPACIONAL
008	BIBLIOTECA
2206	FACULTAD DE DISEÑO
2207	FACULTAD DE DERECHO
2208	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
2209	FACULTAD DE PSICOLOGIA
050	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS
071	LICEO UNIVERSIDAD CATOLICA
074	INSTITUTO DE LENGUAS
075	UNIDAD ACADEMICA DE HUMANIDADES
080	EXTENSION UNIVERSITARIA
085	ORGANIZACION Y METODOS
086	RELACIONES INTERNACIONALES
088	RELACIONES PUBLICAS
090	EDICIONES Y PUBLICACIONES
092	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
094	TALENTO HUMANO
095	CONTABILIDAD
096	TESORERIA
097	ALMACEN
098	SECRETARIA GENERAL
107	ARCHIVO GENERAL

Ejemplo:

Se produce una carta interna desde la Oficina de Archivo General; el centro de costos para la comunicación es: CI107-001

B.6 LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN

Para identificar los datos de lugar y fecha, debe escribirse en el siguiente orden: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin punto); con la abreviatura de, ejemplo 26 de marzo de 2014.

B.7 DENOMINACIÓN DE CARGO O TÍTULO ACADÉMICO

Para el tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial, ejemplo:

- Señor



- Señora
- Doctor
- Ingeniero

Cuando los cargos o títulos forman parte del texto se escribe en minúscula, porque se convierten en sustantivos comunes, ejemplo:

- Informará la ingeniera María López.

B.8 ASUNTO

El asunto debe reflejar la síntesis del tema. Se ubica a dos interlíneas libres del último dato del destinatario, sin negrilla y sin subrayar. Se expresa con un máximo de cuatro palabras, se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin alterar el sentido del asunto.

B.9 ANEXOS

Los anexos se ubican en interlineado sencillo, sin abreviar, se detallan en el texto y al final de la comunicación a dos interlíneas libres, después de los datos del remitente, se escribe con mayúscula inicial con dos puntos seguidos (:). A un espacio se coloca la cantidad y entre paréntesis se coloca el número de hojas, tipo de anexo o formato separados por una coma (,). Ejemplo:

- Anexo: Uno (22 folios).
- Anexo: Dos (dos actas en 5 folios y un CD-ROM).

B.10 COPIA

Se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y con puntos seguidos (:), se ubica a dos interlíneas libres del remitente o a interlineado sencillo de los anexos. A un espacio se colocan los destinatarios con el tratamiento de cortesía o título. Si se dirige a un funcionario externo este debe llevar el nombre de la entidad. Ejemplo:

- Copia: Doctor Julián Rodríguez. Jefe de Calidad
- Copia: Gerencia Secretaría General

B.11 TRANSCRIPTOR O REDACTOR

A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre luego de los anexos o copias, se debe mencionar a las personas que colaboraron en la redacción o transcripción de la comunicación, si es necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que redacta o transcribe es la misma que firma no se requiere su identificación.

B.12 CANTIDAD DE COPIAS

Se establece un original y máximo una copia para los soportes físicos cuando es necesario conservar en el expediente de la serie documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de cada Unidad Académica o Administrativa. Únicamente se producen copias cuando sea necesario enviar externamente a varios destinatarios. Se recomienda que para las comunicaciones internas, las copias sean enviadas por correo electrónico, racionalizando el uso del papel.

B.13 SOPORTES

B.13.1 Papel

Para su permanencia y durabilidad el papel para documentos de archivo debe permanecer estable química y físicamente a largos periodos de tiempo, como resistir el continuo uso, doblez o rasgadas.

Se usa papel con gramaje entre los 75 gramos y 90 gramos (g/m^2), libre de acidez para evitar el color amarillento que toma con el tiempo, especialmente para la impresión de los documentos como actas, informes y documentos históricos, conservados en carpetas y cajas normalizadas por el Archivo General de la Universidad Católica de Colombia.

Para medios de difusión como el fax, se debe fotocopiar o reproducir, asegurando su permanencia, debido a que este tipo de soporte es susceptible a las condiciones ambientales como luz, calor o a la manipulación continua, provocando pérdida de información.

B.13.2 Soportes electrónicos y digitales

Para los dispositivos de almacenamiento, como: CD-ROM, CD- RW DVD, Minidisc, Blu-Ray, USB, Discos duros extraíbles, etc., deben cuidarse del polvo y de las ralladuras, almacenarlos en forma vertical, evitando exponerlos a temperaturas altas, rayos solares o campos magnéticos; en el caso de dispositivos ópticos, se recomienda seguir las instrucciones establecidas por el fabricante de soportes electrónicos y digitales. La recuperación de la información se asegura a través de la reproducción libre de virus informáticos, es importante contar con un software antivirus que evite la pérdida de información y del daño a los elementos.

Se debe realizar back up de manera periódica, garantizando la adecuada transferencia de información a los dispositivos de almacenamiento que se adapten correctamente.

B.14 TINTAS

Para imprimir, la tinta debe contener estabilidad química, no presentar modificación del color, ni transmitir acidez al papel.



Para firmar los documentos no se debe usar estilógrafo de tinta mojada, ni de color, debido a que con el tiempo causa acidez en el papel, rompiéndolo. Se firma con tinta seca negra, no soluble a la humedad o al agua.

B.15 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

B.15.1. Objetivo:

Registrar lo tratado, acontecido y acordado en una reunión o situación. Son documentos que adquieren desde su creación valor administrativo, legal, jurídico e histórico.

B.15.2. Momento de Desarrollo: Cada vez que se requiera.

B.15.3. Acciones:

B.15.3.1. Lineamientos Generales para la Elaboración de Actas.

Redacción	<p>En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original, se presentan sin ningún tachón o enmendadura, lleva muy buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación. Se recomienda la relectura del texto escrito antes de enviarlo o imprimirlo para minimizar los errores.</p> <p>El Acta lleva el nombre del grupo que se reúne, de acuerdo con la Serie estipulada en las Tablas de Retención Documental – TRD - de cada unidad u oficina. Se especifica si la reunión es de carácter ordinaria, extraordinaria, informativa o decisoria para el caso de comités.</p> <p>Se redactan en tiempo pasado, los párrafos no deben iniciarse con gerundio, ni redactarse telegráficamente. Si hay votaciones, elecciones y nombramientos en la reunión, el Acta debe describir el número de votos a favor, en contra o en blanco. Para los nombramientos se registra el nombre completo y los resultados.</p> <p>Si es necesario mencionar la intervención de alguno de los participantes a la reunión se hace con su nombre completo.</p>
Tipo de papel	<p>Las actas deben imprimirse en papel tamaño carta con marca de agua, a excepción de aquellas que por su extensión justifiquen la utilización del papel tamaño oficio.</p> <p>Para modificar y aprobar se realiza a través del correo electrónico institucional, solo se imprime una copia final para firmas.</p>



B.15.3.2. Partes del Acta

CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
Encabezado	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA: Coloque el nombre de la Unidad que está encargada de generar el Acta, de forma completa, en mayúscula sostenida y negrilla.	Ejemplo: BIENESTAR UNIVERSITARIO
	TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: El título se escribe en mayúscula sostenida, en negrilla y se ubica centrado en el encabezado del formato.	Ejemplo: COMITÉ DE BIENESTAR
Denominación del documento	Luego del encabezado se coloca la palabra Acta centrada, en mayúscula sostenida y con el número consecutivo que corresponda. Recuerde que el consecutivo debe ser de tres dígitos.	Ejemplo: ACTA No. 002
Fecha, Hora y Lugar	Se describe: FECHA: día, mes en número y año, separados con un (/). HORA: se coloca la hora con sus respectivos minutos. LUGAR: Sitio de la reunión, salón, auditorio y sede.	Ejemplo: FECHA: 11/03/2014 HORA: 09:00 A.M LUGAR: Sala de juntas, Sede H
Asistentes Invitados Ausentes	Escriba los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, luego separe con un guion el cargo que desempeña en la reunión. Esta información debe colocarse alineada y en orden jerárquico.	Ejemplo: Hernán Padilla Tobón - Presidente
Objetivo de la reunión	Indique el objeto fundamental de la reunión. Recuerde ser conciso y preciso con la información.	Ejemplo: Elaborar actividades para el Programa mes de Bienestar del año 2014
Orden del día	Se enumeran los temas a tratar en la	Ejemplo:



(Agenda)	reunión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum 2. Lectura y aprobación del acta anterior.
Desarrollo	En este campo se escribe el debate y las conclusiones de los asuntos enumerado anteriormente de manera puntual.	<p>Ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum <p>El presidente dio inicio al comité al verificar que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Lectura y aprobación del acta anterior. <p>Una vez leída el Acta 001 de la reunión del 09 de febrero de 2014, fue aprobada por unanimidad.</p>
Conclusiones	Sintetizar las ideas y decisiones que se ha tomado sobre los asunto del orden del día.	
Compromisos	Se usa para recordar las tareas o actividades determinadas en la reunión, especificando el compromiso, responsable, fecha límite de realización y observaciones.	<p>Ejemplo:</p> <p>Cada Unidad Académica debe enviar antes del 20 de Febrero la oferta económica para el evento.</p>
Convocatoria	<p>Para programar una próxima reunión, se debe identificar en el acta: el lugar, la dirección, la fecha y la hora.</p> <p>En caso de no tener la fecha específica se debe coloca: por definir</p>	<p>Ejemplo :</p> <p>Se realizará en el Salón Fundadores, Sede Claustro, el 28 marzo de 2014, a partir de las 10:00 A.M.</p>
Fin de la reunión	Colocar la hora de finalización de la reunión.	<p>Ejemplo:</p> <p>10:00 A.M</p>
Firmas y nombres	Se identifica los nombre responsables en mayúscula sostenido a cuatro interlíneas libres, a partir de la última línea del acta. El cargo a una interlínea sencilla, con mayúscula inicial y sin centrar. Se reparte el espacio entre los responsables identificados, dejando	<p>Ejemplo:</p> <p>HERNÁN PADILLA TOBÓN</p> <p>Presidente</p>



	<p>el de mayor jerarquía contra el margen izquierdo y el que sigue hacia la derecha.</p> <p>En caso de ser varias personas que debe firmar se distribuyen por pares en orden alfabético de su primer apellido, si el número de firmas es impar, la última se centra.</p>	
Anexos	<p>Liste los formatos, memorias de presentaciones o políticas, entre otros que soporten los temas abordados en la reunión. Véase anexo B.9</p>	<p>Ejemplo 1: Anexo: Uno (22 folios).</p> <p>Ejemplo 2: Anexo: Dos (dos actas en 5 folios y un CD-ROM).</p>
Transcriptor o redactor	<p>Véase anexo B.11</p> <p>Coloque el nombre y la inicial del apellido.</p>	<p>Ejemplo 1: Transcriptor: María Clemencia D.</p>



EJEMPLO DE ACTA



	<TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN>	CÓDIGO VERSIÓN 1 Página 1 de 2
--	-----------------------------------	--------------------------------------

ACTA No. <Consecutivo tres dígitos><001>

FECHA:		HORA:	
LUGAR:			

ASISTENTES:	
INVITADOS:	
AUSENTES:	

OBJETIVO DE LA REUNION:
<Indique el objeto fundamental de la reunión>
ORDEN DEL DIA (AGENDA):
1. <Tema 1----- >
2. <Tema 2 ----- >
3. <Tema 3 ----- >

DESARROLLO

Punto de la agenda:	Tema 1	Presentado por:	
Debate:			
Conclusiones:			

Punto de la agenda:	Tema 2	Presentado por:	
Debate:			
Conclusiones:			

Punto de la agenda:	Tema 3	Presentado	
---------------------	--------	------------	--

EJEMPLO DE ACTA



	<TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN>	CÓDIGO VERSIÓN 1 Página 2 de 2
--	-----------------------------------	--------------------------------------

		por:	
Debate:			
Conclusiones:			

COMPROMISO(S)	RESPONSABLE(S)	FECHA LIMITE
Presente las actividades pendientes o tareas a realizar que se han acordado en la sesión		

CONVOCATORIA
<Indique la fecha de la próxima reunión>

Se dio por terminada la reunión a las 00:00 xx.

NOMBRE COMPLETO
Cargo

NOMBRE COMPLETO
Cargo

Anexos: <numero de anexos> < número y tipo de anexos>

Transcriptor <Nombre> <Inicial del Apellido>

EJEMPLO DE ACTA

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia ARCHIVO GENERAL	Manual de Correspondencia	Código M 098 AG 001 Página 59 de 113
--	---------------------------	---

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia	BIENESTAR UNIVERSITARIO COMITÉ DE BIENESTAR	CÓDIGO VERSIÓN 1 Página 1 de 2
--	--	--------------------------------------

ACTA No. 002

FECHA:	11/03/2014	HORA:	09:00 A.M
LUGAR:	Sala de juntas, Sede H		

ASISTENTES:	Hernán Padilla Tobón – Presidente
	Patricia Maldonado – Secretaria
	Manuel Fernández – Coordinador de Procesos
INVITADOS:	Jaime Duarte – Coordinador de Presupuesto.
AUSENTES:	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Elaborar actividades para el programa del mes de bienestar del año 2014.

ORDEN DEL DÍA (AGENDA):

1. Verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del acta anterior.
3. Propuesta de actividades para el mes.

DESARROLLO

Punto de la agenda:	1. Verificación de quórum.	Presentado por:	Secretaria
Debate:	El Presidente dio inicio al comité al verificar que se contaba con el quórum reglamentario para deliberar.		
Conclusiones:			



Punto de la agenda:	2. Lectura y aprobación del acta anterior.	Presentado por:	Secretaria
Debate:	Una vez leída el Acta 001 de la reunión del 09 de febrero 2014, fue aprobada por unanimidad.		
Conclusiones:			

Punto de la agenda:	3. Propuesta de actividades para el mes.	Presentado por:	Manuel Fernández
Debate:	El Coordinador de Procesos, indico las actividades planeadas para el mes de Bienestar, que se celebrará el próximo mes de mayo. Indico que necesita de personal para la logística del evento y también de recordatorios para las actividades.		
Conclusiones:	Indicar el costo de cada actividad, para identificar el presupuesto del programa		

COMPROMISO(S)	RESPONSABLE(S)	FECHA LÍMITE
Presentar el presupuesto disponible para el evento.	Manuel Fernández	20 de marzo de 2014

CONVOCATORIA

La próxima reunión se realizará en el Salón Fundadores Sede Claustro, el 28 de marzo de 2014 a las 10:00 A.M.

Se dio por terminada la reunión a las 10:00 A.M.

HERNÁN PADILLA TOBÓN
Presidente

PATRICIA MALDONADO
Secretaria

Transcriptor: María Clemencia D.



B.16 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTAS

B.16.1. Objetivo: Informar, tramitar, solicitar y persuadir sobre una situación o necesidad a su destinatario.

B.16.2. Momento de Desarrollo: Cada vez que se requiera.

B.16.3. Acciones:

B.16.3.1. Lineamientos Generales para la Elaboración de la Carta

Redacción	<p>En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original y la copia se presentan sin ningún tachón o enmendadura, lleva muy buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación. Se recomienda la relectura del texto escrito antes de enviarlo o imprimirlo para minimizar los errores.</p> <p>Relacionarse un solo tema por comunicación.</p> <p>Emplear tratamiento respetuoso.</p>
Tipo de Papel	<p>Las cartas internas deben utilizar papel tamaño carta con marca de agua. Para el caso de las cartas externas se debe utilizar papelería tamaño carta con membrete y pie de página de la información de la Universidad Católica de Colombia.</p> <p>Las cartas deben imprimirse en papel tamaño carta a excepción de aquellas que por su extensión justifiquen la utilización del papel tamaño oficio.</p> <p>Las cartas internas, con temas de solicitudes entre Unidades deben realizarse por correo electrónico Institucional, este correo debe enviarse desde el buzón del responsable que solicita el trámite, a la dirección de correo institucional de la persona o unidad que atenderá el requerimiento. Se debe enviar por correo electrónico las cartas entre Unidades que no necesiten ser radicadas.</p>

B.16.3.2. Partes de la Carta



CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
Centro de costos o código	Véase anexo B.5	
Ciudad y Fecha	Debe llevar el nombre de la Ciudad de la Oficina que la produce y la fecha debe escribirse a dos interlíneas del código de la carta interna o externa, en el siguiente orden: Ciudad, Día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo por punto)	Ejemplo Bogotá D.C., 3 de mayo de 2014
Denominación o título académico	A tres interlíneas de la ciudad y fecha se escriben los datos del destinatario empezando por el Tratamiento o Título Académico. Se debe iniciar con Mayúscula.	Ejemplo Señor, Señora, Doctor, Doctora, Ingeniero, Ingeniera, Economista.
Nombre del destinatario	Se ubica en la segunda línea en mayúscula sostenida, se deben escribir primero el nombres seguido los dos apellidos y no debe utilizarse negrilla.	Ejemplo CAMILO CASTAÑEDA ORDOÑEZ.
Cargo	Este campo se escribe con mayúscula inicial y se refiere a la denominación del cargo que desempeña la persona en la Institución interna o externa, en caso de ser muy extenso el nombre del cargo puede repartirse en dos líneas.	Ejemplo Director de Archivo y Correspondencia.
Empresa	En este campo se escribe la razón social de la empresa, para este caso es permitido utilizar Siglas o acrónimos y puede hacerse con mayúscula sostenida o con mayúscula inicial	Ejemplo Ministerio de Educación Nacional o MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
Dirección y apartado (Cartas Externas)	Se utiliza una de las dos (dirección o apartado), la palabra número debe ir abreviada (Nro.), no se deben abreviar las palabras calle, carrera, avenida y demás. Se debe escribir la palabra completa para bloque, interior, apartamento, entre otros.	Ejemplo 1: Apartado Apartado 50943 Ejemplo 2: Dirección Calle 55 Nro. 77 B 23



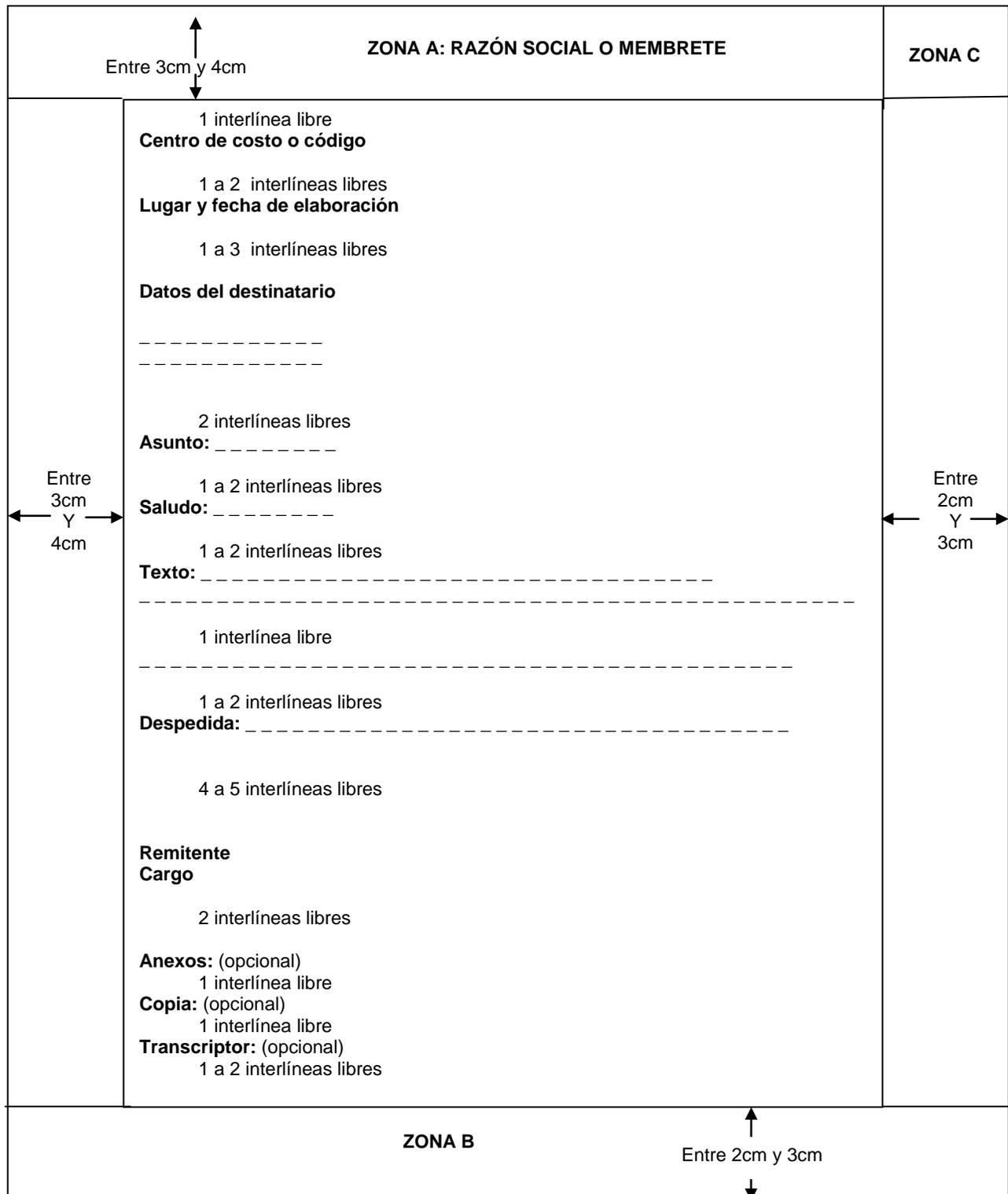
Nombre de la Ciudad	<p>En todas las cartas se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de la correspondencia interna.</p> <p>No se usa términos de ciudad o presente.</p> <p>Para el caso de cartas que se envían a otro país, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente dependiendo de la extensión de los datos.</p>	<p>Ejemplo 1: Destinatario Local Bogotá D.C.</p> <p>Ejemplo 2: Destinatario otra ciudad Cartagena, Bolívar</p> <p>Ejemplo 3: carta dirigida al exterior Quito, Ecuador</p>
Asunto	Véase anexo B.8	
Saludo	<p>Cuando hay asunto se escribe a dos interlíneas de éste, cuando no lo hay a tres interlíneas del destinatario. Para las mujeres se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido.</p>	<p>Ejemplo 1 Apreciado señor Carrasco:</p> <p>Ejemplo 2 Apreciada ingeniera Patricia:</p> <p>Ejemplo 3 Cordial saludo, señor Carrasco:</p>
Texto	<p>Inicia de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario si no hay asunto, o a tres líneas del asunto o saludo si existe.</p> <p>Se debe escribir entre renglones a una interlínea y entre párrafo a dos interlíneas.</p> <p>Se debe tratar un solo tema por carta.</p> <p>La redacción del documento debe ser de forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.</p>	
Despedida	Frases de cortesía de manera breve.	<p>Ejemplo 1: Atentamente,</p>



		<p>Ejemplo 2: Cordialmente,</p> <p>Ejemplo 3: Agradecemos su colaboración.</p>
Datos del Remitente	<p>Se ubica entre 4 o 5 interlíneas libres luego del texto, nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, no utilizar negrilla ni subrayar, en la siguiente línea se coloca el cargo.</p> <p>La firma se coloca en la parte superior del nombre del remitente, teniendo en cuenta la tinta. Véase anexo B.14.</p>	<p>Ejemplo: HERNÁN PADILLA TOBÓN Presidente</p>
Páginas Subsiguientes	Véase anexo B.4	
Anexos	Véase anexo B.9	<p>Ejemplo 1: Anexo: Uno (22 folios).</p> <p>Ejemplo 2: Anexo: Dos (dos actas en 5 folios y un CD-ROM).</p>
Copias	Véase anexo B.10	<p>Ejemplo 1: en línea separada Copia: Doctor Julián Rodríguez. Jefe de Calidad.</p> <p>Ejemplo 2: para dependencias Copia: Gerencia Secretaría General Rectoría</p>
Transcriptor o redactor	Véase anexo B.11	<p>Ejemplo 1: Transcriptor: María Clemencia Duque.</p>



EJEMPLO DE CARTA





EJEMPLO DE CARTA

CI085-001

Bogotá D.C., 23 de junio de 2014

Señor
FRANCISCO ANÍBAL CASTRO MARTÍNEZ
Director Soporte Técnico
Servicio de Seguridad S.A.
Transversal 16 5-72
Bogotá D.C.

Asunto: Verificación funcionamiento servicio

Cordial saludo, señor Castro:

Me permito solicitarle su gentil ayuda en la revisión del servicio que ustedes prestan y la pronta solución de los inconvenientes presentados a la fecha.

Se elaboró un cuadro resumen de los inconvenientes presentados y se adjuntan los correos electrónicos que soportan esta solicitud.

Agradecemos su colaboración.

KARLA LORENA DÍAZ
Directora de Planeación

Anexo: dos (5 folios y 1 plano)
Copias: Informática

Redactor: Luis Fernando Marín
Transcriptor: Marina Gómez



B.17 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

B.17.1. Objetivo: Dar a conocer información de carácter probatorio, público o privado.

B.17.2. Momento de Desarrollo: Cada vez que se requiera.

B.17.3. Acciones:

B.17.3.1 Lineamientos Generales para la Elaboración de Certificados y Constancias.

Redacción	<p>En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original y la copia se presentan sin ningún tachón o enmendadura, lleva muy buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación. Se recomienda la relectura del texto escrito antes de enviarlo o imprimirlo para minimizar los errores.</p> <p>Se redacta en forma clara, concreta, precisa, respetuosa y cortés. Se debe dar la información de manera personalizada.</p> <p>Se aceptan también los formatos de certificación y constancias generados por los sistemas de información institucional.</p>
Tipo de Papel	<p>Las certificaciones y constancias internas o externas se utilizan en papelería tamaño carta con membrete y pie de página con la información de la Universidad Católica de Colombia.</p> <p>Las certificaciones y constancias deben imprimirse en papel tamaño carta a excepción de aquellas que por su extensión justifiquen la utilización del papel tamaño oficio.</p>
Constancia	<p>Es de carácter probatorio, y son expedidas para: experiencia, salarios u horarios, clases de trabajo, jornada laboral, comportamiento del trabajador, etc.</p>
Certificaciones	<p>Es de carácter probatorio y asegura la legalidad de un hecho o un acto solemne, son expedidas para: calificaciones de los periodos académicos, registro civil, donaciones, paz y salvos, resultados médicos, etc.</p>



B.17.3.2 Partes de los certificados y constancias

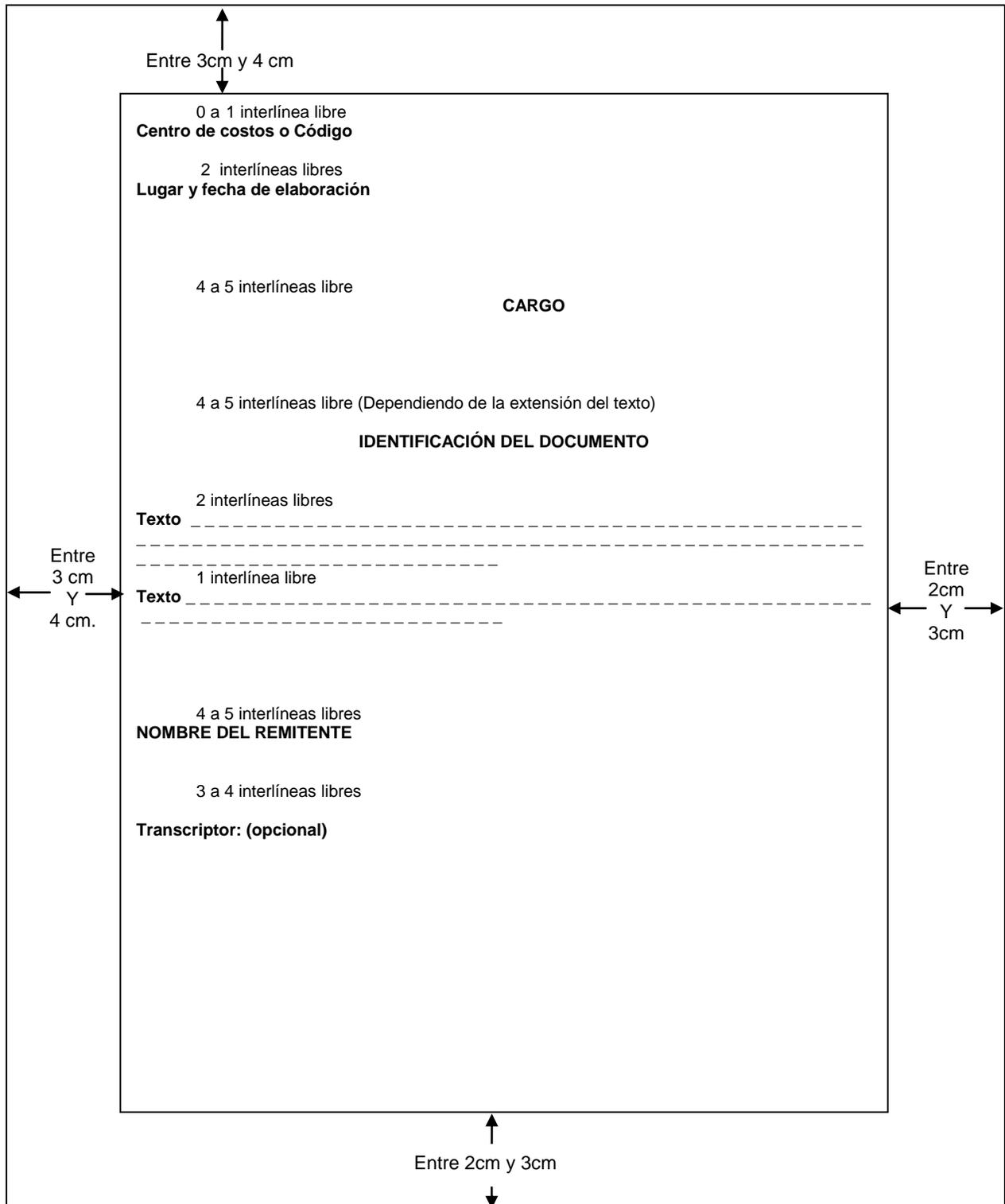
CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
Código	Se ubica entre cero y una interlínea libre del margen superior derecho. Véase anexo B.5	
Lugar y fecha de elaboración	Se escribe a dos interlíneas libres, después del código. Véase anexo B.6	<p>Ejemplo 1: Cuando la fecha va al comienzo del certificado o constancia</p> <p>Bogotá D.C., 12 de abril de 2014</p> <p>Ejemplo 2: Cuando la fecha se ubica al final del documento</p> <p>Dada en Bogotá D.C., a los 12 (doce) días del mes de abril de 2014 (dos mil catorce).</p>
Cargo	Se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículo el o la, el cargo de la persona responsable, entre una distancia de cuatro o cinco interlíneas libres luego de los datos de lugar y fecha de elaboración.	<p>Ejemplo:</p> <p>EL CONTADOR GENERAL</p>
Identificación del documento	Se ubica entre cuatro o cinco interlíneas libres de los datos del cargo, centrada y en mayúscula la palabra certifica o hace constar según corresponda, con dos puntos (:).	<p>Ejemplo:</p> <p>CERTIFICA:</p> <p>HACE CONSTAR:</p>
Texto	<p>Se ubica a dos interlíneas libres del dato de identificación. “Se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial.”</p> <p>Se debe incluir en el primer párrafo los datos del solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres completos, en mayúscula sostenida. • Número del documento de identidad <p>Al referirse al solicitante se hace a través del tratamiento y el apellido.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>Que el doctor CARLOS MARIO FERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía 53.268.145 de Barranquilla, trabaja en esta empresa desde el 9 de agosto de 2000 y desempeña el cargo de Asistente de Gestión de la Calidad.</p> <p>Este certificado se expide a solicitud del interesado.</p>



	Se especifica el motivo por el cual se expide el documento en el último párrafo.	
Datos del remitente	<p>Se ubica entre 4 o 5 interlíneas libres luego del texto, nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, no utilizar negrilla ni subrayar, en la siguiente línea se coloca el cargo.</p> <p>La firma se coloca en la parte superior del nombre del remitente, teniendo en cuenta la tinta. Véase anexo B.14.</p>	Ejemplo: CAMILO FUENTES DUEÑAS
Transcriptor o redactor	Véase anexo B.11	Ejemplo: Transcriptor: María Clemencia Duque. Redactor: José Camilo Marín.



EJEMPLO DE CONSTANCIA Y CERTIFICADO





EJEMPLO DE CONSTANCIA

CON085-001

Bogotá D.C., 12 abril de 2014

EL INGENIERO DE GESTIÓN DE CALIDAD

HACE CONSTAR:

Que el doctor CARLOS MARIO FERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía 53.268.145 de Barranquilla, trabaja en esta Institución desde el 8 de agosto de 2000 y desempeña el cargo de Asistente de Gestión de la Calidad.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

CAMILO FUENTES DUEÑAS

Transcriptor: Sonia Vanegas Vásquez



EJEMPLO DE CERTIFICADO

CER085-001

Bogotá D.C., 12 abril de 2014

EL CONTADOR GENERAL

CERTIFICA:

Que el estudiante JUAN PABLO CARRASCO, identificado con cédula de ciudadanía 1.015.623.687 de Bogotá D.C., de la Facultad de Ingeniería del Programa Civil, se encuentra a paz y salvo con la Institución por todo concepto.

Este certificado se expide para grado.

PEDRO GÓMEZ PEREZ

Transcriptor: Sonia Vanegas Vásquez

B.18 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES

B.18.1. Objetivo:

Dar a conocer información de carácter general tanto interna como externamente

B.18.2. Momento de Desarrollo: Cada vez que se requiera.

B.18.3. Acciones:

B.18.3.1 Lineamientos Generales para la Elaboración de Circulares.

<p>Redacción</p>	<p>En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original se presenta con muy buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación. Se recomienda la relectura del texto escrito antes de enviarlo para minimizar los errores.</p> <p>La circular debe tratar un solo tema.</p>
<p>Tipo de Papel</p>	<p>La circular interna se debe enviar por medio de correo electrónico, atendiendo los procedimientos establecidos para el envío de correos masivos (División de Comunicación y Mercadeo) y en el formato establecido para circulares en el presente manual.</p>

B.18.3.2 Partes de la Circular

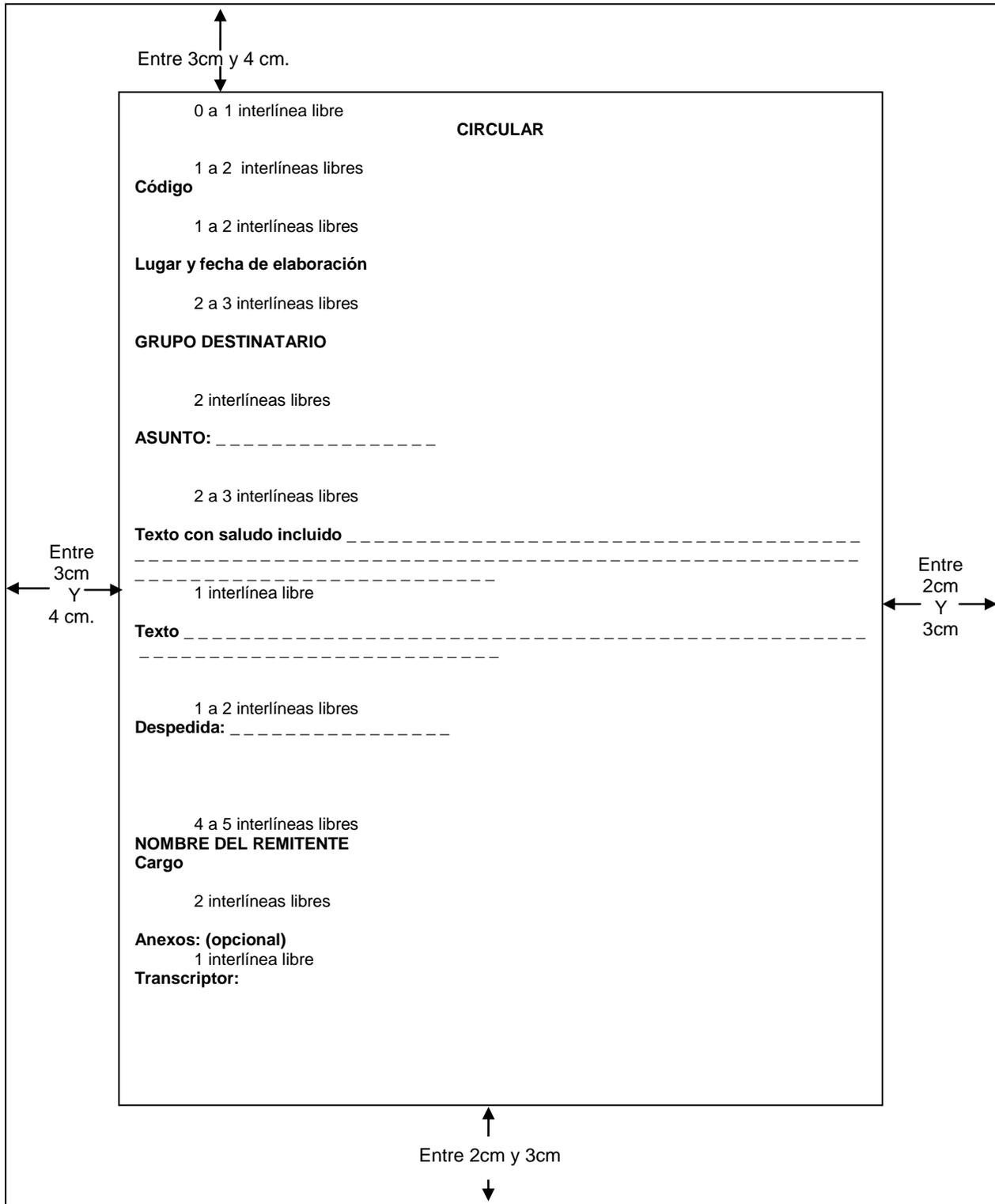
CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
<p>Encabezado</p>	<p>Luego de una interlínea libre de la zona A, “se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida y centrada acompañada del consecutivo que la identifica, si se requiere”.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>CIRCULAR 011</p>
<p>Centro de costos o código</p>	<p>Se escribe a una o dos interlíneas libres del encabezado. Véase anexo B.5</p>	
<p>Lugar y fecha de elaboración</p>	<p>Se ubica a una o dos interlíneas libres del centro de costos. Véase anexo B.6</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>Bogotá D.C., 11 de febrero de 2014</p>
<p>Grupo destinatario</p>	<p>“Se escribe la palabra para, en mayúsculas sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación”.</p>	<p>Ejemplo</p> <p>PARA COORDINADORES DE BIENESTAR</p>
<p>Asunto</p>	<p>Se ubica a dos interlíneas libres de los datos de destinatario. Véase</p>	



	anexo B.8	
Saludo	Cuando hay asunto se escribe a dos interlíneas de éste, cuando no lo hay a tres interlíneas del destinatario. Se incluye al inicio del texto.	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con nuestro cordial saludo, les solicitamos... • Los saludamos y confirmamos que...
Texto	Se escribe a interlineación sencilla, y cada párrafo se separa con una interlínea libre.	
Despedida	Frases de cortesía de manera breve.	<p>Ejemplo 1: Atentamente,</p> <p>Ejemplo 2: Cordialmente,</p> <p>Ejemplo 3: Agradecemos su colaboración.</p>
Remitente y firmas responsables	<p>Se ubica entre 4 o 5 interlíneas libres, luego del texto, nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, no utilizar negrilla ni subrayar, en la siguiente línea se coloca el cargo.</p> <p>La firma se coloca en la parte superior del nombre del remitente, teniendo en cuenta la tinta. Véase anexo B.14.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>HERNÁN PADILLA TOBÓN Presidente.</p>
Anexos	Véase anexo B.9	<p>Ejemplo 1: Anexo: Uno (22 folios).</p> <p>Ejemplo 2: Anexo: Dos (dos actas en 5 folios y un CD-ROM).</p>
Transcriptor o redactor	Véase anexo B.11	Ejemplo 1: Transcriptor: María Clemencia Duque.



EJEMPLO DE CIRCULAR





CIRCULAR 011

CIR085-001

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2014

PARA TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Plan Preventivo protección archivo en caso emergencia Invernal.

Con nuestro cordial saludo, referimos la preocupación por la situación a la que se enfrenta nuestro país por causa de la ola invernal. El Gobierno Nacional ya trabaja por prestar asistencia humanitaria; pero las entidades deben tomar decisiones preventivas y correctivas en caso de emergencia. El archivo como testimonio de la memoria institucional debe ser preservado, en este caso la protección a la información es necesaria, según lo establecido en el acuerdo 050 de 2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"*.

Es importante recordar que siendo conscientes en un plan programado acertadamente nos permite dar una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

Agradecemos su gentil colaboración.

MARÍA ANGÉLICA RODRÍGUEZ PRADA
Directora de Archivo General.

Anexos: uno (un folio)

Transcriptor: Mónica Cifuentes Gómez



B.19 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

B.19.1. Objetivo:

B.19.2. Momento de Desarrollo: Cada vez que se requiera.

B.19.3. Acciones:

B.19.3.1 Lineamiento Generales para la elaboración de informes

Redacción	<p>En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original y la copia se presentan sin ningún tachón o enmendadura, lleva muy buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación. Se recomienda la relectura del texto escrito antes de enviarlo, para minimizar los errores.</p> <p>Se debe redactar de manera clara, concreta, precisa, respetuosa y cortés; se trata un solo tema por cada informe.</p> <p>Al presentar informes por correo electrónico o digitalmente se debe presentar un documento remitario donde conste la entrega.</p>
Tipo de Papel	Los informes deben enviarse como adjunto por correo electrónico institucional desde el buzón de correo de la persona responsable de emitir el informe a la cuenta correo institucional del Director de la Unidad o persona solicitante.
Responsables de la expedición	A cargo de los funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en cumplimiento a sus funciones estipuladas.
Clases de informe	<ul style="list-style-type: none"> Resumen ejecutivo (de una a tres páginas) Informe corto (de una a 10 páginas) o informe extenso (de 11 páginas en adelante).

B.19.3.2 Partes del resumen ejecutivo

CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
Encabezado	<p>Se describe con los siguientes datos en caso de no tener portada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razón social: cuando el papel o soporte no tiene membrete. Dependencia: oficina o lugar donde se produce el resumen Código: se escribe en la misma línea de la 	



	<p>dependencia. Véase anexo B.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título: se ubica a dos interlíneas libres de la dependencia en mayúsculas y centrado. Es el tema tratado en el resumen. • Lugar y fecha de elaboración: se escribe a dos o tres interlíneas después del título. Véase anexo B.5. 	
Responsable del resumen	<p>Se ubica a dos interlíneas libres de la fecha y con mayúscula sostenida la palabra elaborado por, seguida de dos puntos (:).</p> <p>Los datos como fecha y responsables van tabulados a dos espacios de la expresión más larga. Los nombres de los responsables se ordenan alfabéticamente.</p>	<p>Ejemplo.</p> <p>ELABORADO POR: Alejandro Mantilla Marín</p> <p>Luis Fernando Salas Pernent</p> <p>María Lorena Zanahabria López.</p>
Objetivo	<p>Se describe en forma breve uno o varios objetivos dentro del resumen. Se ubica entre dos a tres interlíneas libres del último responsable, la palabra objetivo va en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:).</p> <p>Se enumeran en interlínea sencilla, en caso de tener varios objetivos, conservando la tabulación</p>	<p>Ejemplo 1:</p> <p>OBJETIVO: Presentar informe sobre el proceso de evaluación del primer periodo académico de 2014</p> <p>Ejemplo 2:</p> <p>1. OBJETIVOS</p> <p>1.1 Cumplir con metas exigidas para primer periodo académico del 2014.</p> <p>1.2 Elaborar resumen del proceso.</p> <p>1.3 Presentar conclusiones.</p>
Temas	<p>Si dentro del resumen ejecutivo se encuentran más temas, éstos deben ser enumerados y enunciados. Se ubican a dos interlíneas libres después del último texto y cada texto se ubica a una interlínea libre después de cada título o tema</p>	<p>Ejemplo</p> <p>1. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN</p> <p>Para dar inicio al cumplimiento de los objetivos establecidos...</p> <p>2.SENSIBILIZACIÓN Y</p>



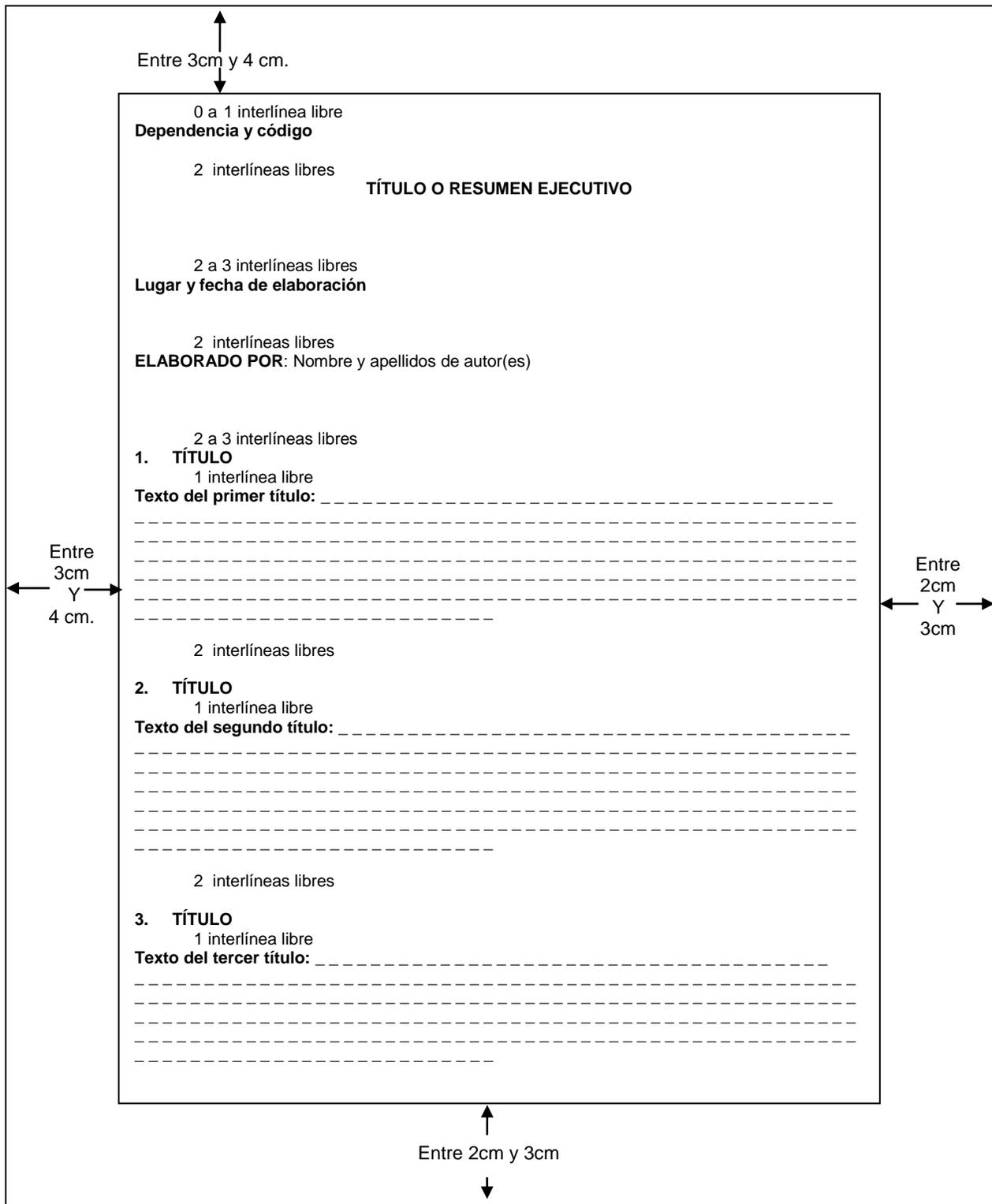
		CAPACITACIÓN Como parte esencial del conocimiento y aplicación de los programas fue necesario...
Páginas subsiguientes	Véase anexo B.4	
Conclusiones, recomendaciones o sugerencias	Se ubica a dos interlíneas libres después del último renglón del texto, se escribe en mayúscula sostenida y se enumera junto con los temas	Ejemplo: CONCLUSIONES <ul style="list-style-type: none">• El programa se desarrolló en las fechas establecidas.• Hallazgos en la aplicación del programa.
Responsable, cargo y firma	Se ubica entre 4 o 5 interlíneas libres luego del texto, nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, no utilizar negrilla ni subrayar; en la siguiente línea se coloca el cargo del autor o autores responsables. La firma se coloca en la parte superior del nombre del remitente, teniendo en cuenta la tinta. Véase anexo B.14.	Ejemplo: ALEJANDRO MANTILLA MARÍN Gestor de Calidad
Anexos	Véase anexo B.9	Ejemplo 1: Anexo: Uno (22 folios). Ejemplo 2: Anexo: Dos (dos actas en 5 folios y un CD-ROM).



Copias	Véase anexo B.10	Ejemplo 1: en línea separada Copia: Doctor Julián Rodríguez. Jefe de Calidad. Ejemplo 2: para dependencias Copia: Gerencia Secretaría General Rectoría
Transcriptor o redactor	Véase anexo B.11	Ejemplo 1: Transcriptor: María Clemencia Duque. Ejemplo 2: Redactor: José Camilo Marín.



EJEMPLO DE RESUMEN EJECUTIVO





Entre 3cm y 4 cm.

Resumen ejecutivo 2

2 interlíneas libres

4. CONCLUSIONES
1 interlínea libre

Texto: -----

1 interlínea libre

Texto: -----

Entre 3cm y 4 cm.

4 a 5 interlíneas libres

NOMBRE Y FIRMA
Cargo

Entre 2cm y 3cm

Entre 2cm y 3cm

2 interlíneas libres

Anexos: (opcional)
1 interlínea libre

Transcriptor:

Entre 2cm y 3cm



Departamento de Gestión de Calidad INF085-001

PROCESO DE EVALUACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Fecha: Bogotá D.C., 12 mayo de 2014

ELABORADO POR: Alejandro Mantilla Marín
Luis Fernando Salas Pernent
María Lorena Zanahabria López

1. OBJETIVOS

- 1.1 Cumplir con las metas exigidas para el primer periodo académico 2014.
- 1.2 Elaborar resumen del proceso.
- 1.3 Presentar conclusiones.

2. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Para dar inicio al cumplimiento de los objetivos establecidos _ _ _ _ _
_ _ _ _ _
_ _ _ _ _
_ _ _ _ _
_ _ _ _ _

3. SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Como parte esencial del conocimiento y aplicación del programa fue necesario... _ _ _ _ _
_ _ _ _ _
_ _ _ _ _
_ _ _ _ _
_ _ _ _ _



Resumen ejecutivo INF085-001

2

4. CONCLUSIONES

- El programa se desarrolló en las fechas establecidas.
- Hallazgos en la aplicación del programa.

ALEJANDRO MANTILLA MARÍN
Gestor de Calidad

LUÍS FERNANDO SALAS PERNENT
Gestor de Calidad

MARÍA LORENA ZANAHABRIA LÓPEZ
Gestor de Calidad

Anexos: dos (3 folios y un CD-ROM)



B.19.3.3 Partes del informe corto.

CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
Encabezado	<p>Se describe con los siguientes datos en caso de no tener portada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razón social: cuando el papel o soporte no tiene membrete. • Dependencia: oficina o lugar donde se produce el resumen • Código: se escribe en la misma línea de la dependencia. Véase anexo B.5 • Título: se ubica a dos interlíneas libres de la dependencia en mayúsculas y centrado. Es el tema tratado en el resumen. • Lugar y fecha de elaboración: se escribe a dos o tres interlíneas después del título. Véase anexo B.5. 	
Responsable del informe	<p>Se ubica a dos interlíneas libres de la fecha y con mayúscula sostenida la palabra elaborado por, seguida de dos puntos (:).</p> <p>Los datos como fecha y responsables van tabulados a dos espacios de la expresión más larga. Los responsables se ordenan alfabéticamente.</p>	<p>Ejemplo.</p> <p>ELABORADO POR: Alejandro Mantilla Marín</p> <p>Luis Fernando Salas Pernent</p> <p>María Lorena Zanahabria López.</p>
Objetivo	<p>Se describe en forma breve uno o varios objetivos dentro del informe. Se ubica entre dos a tres interlíneas libres del nombre del último responsable, la palabra objetivo va en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:).</p> <p>Se enumeran en interlínea sencilla, en caso de tener varios objetivos, conservando la tabulación</p>	<p>Ejemplo 1:</p> <p>OBJETIVO: Presentar informe sobre el proceso de evaluación del primer periodo académico de 2014.</p> <p>Ejemplo 2:</p> <p>1. OBJETIVOS</p> <p>1.1 Cumplir con metas exigidas para primer periodo académico del 2014.</p> <p>1.2 Elaborar resumen del proceso.</p>



Capítulo	Se ubica a dos interlíneas libres después del objetivo y se escribe en mayúscula sostenida.	
Páginas subsiguientes	Véase anexo B.4	
Conclusiones, recomendaciones o sugerencias	Se ubica a dos interlíneas libres después del último renglón del texto, se escribe en mayúscula sostenida y se enumera junto con los temas	<p>Ejemplo:</p> <p>CONCLUSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • El programa se desarrolló en la fechas establecidas • Se realizaron hallazgos en la aplicación del programa
Responsable, cargo y firma	<p>Se ubica entre 4 o 5 interlíneas libres luego del texto, nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, no utilizar negrilla ni subrayar, en la siguiente línea se coloca el cargo del autor o autores responsables.</p> <p>La firma se coloca en la parte superior del nombre del remitente, teniendo en cuenta la tinta. Véase anexo B.14.</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>ALEJANDRO MANTILLA MARÍN</p> <p>Gestor de Calidad</p>
Anexos	Véase anexo B.9	<p>Ejemplo 1:</p> <p>Anexo: Uno (22 folios).</p> <p>Ejemplo 2:</p> <p>Anexo: Dos (dos actas en 5 folios y un CD-ROM).</p>
Copias	Véase anexo B.10	<p>Ejemplo 1: en línea separada</p> <p>Copia: Doctor Julián Rodríguez. Jefe de Calidad.</p> <p>Ejemplo 2: para dependencias</p> <p>Copia: Gerencia</p> <p>Secretaría General</p>

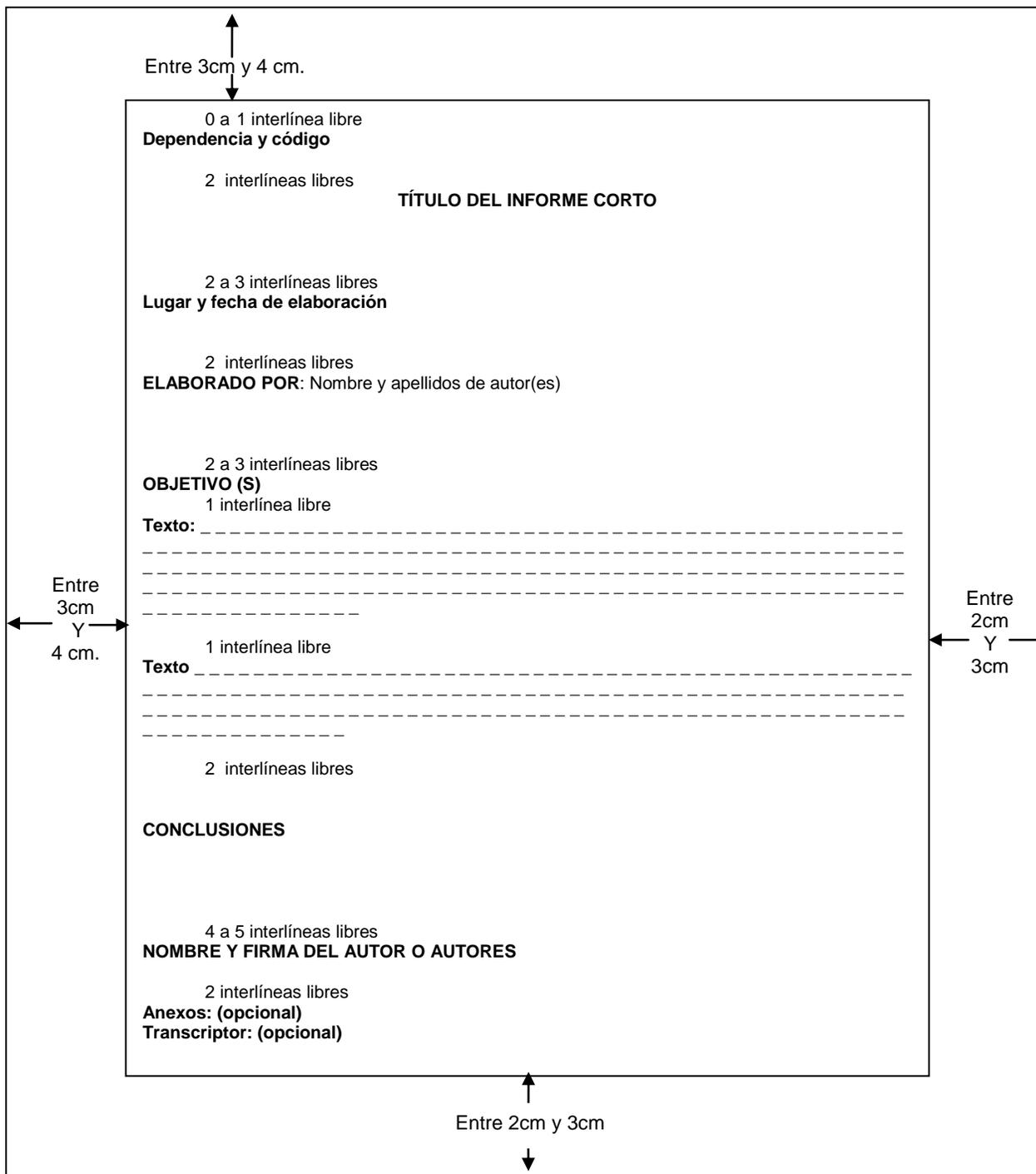


Transcriptor o redactor

Véase anexo B.11

Ejemplo 1: Transcriptor: María Clemencia Duque.

EJEMPLO DE INFORME CORTO



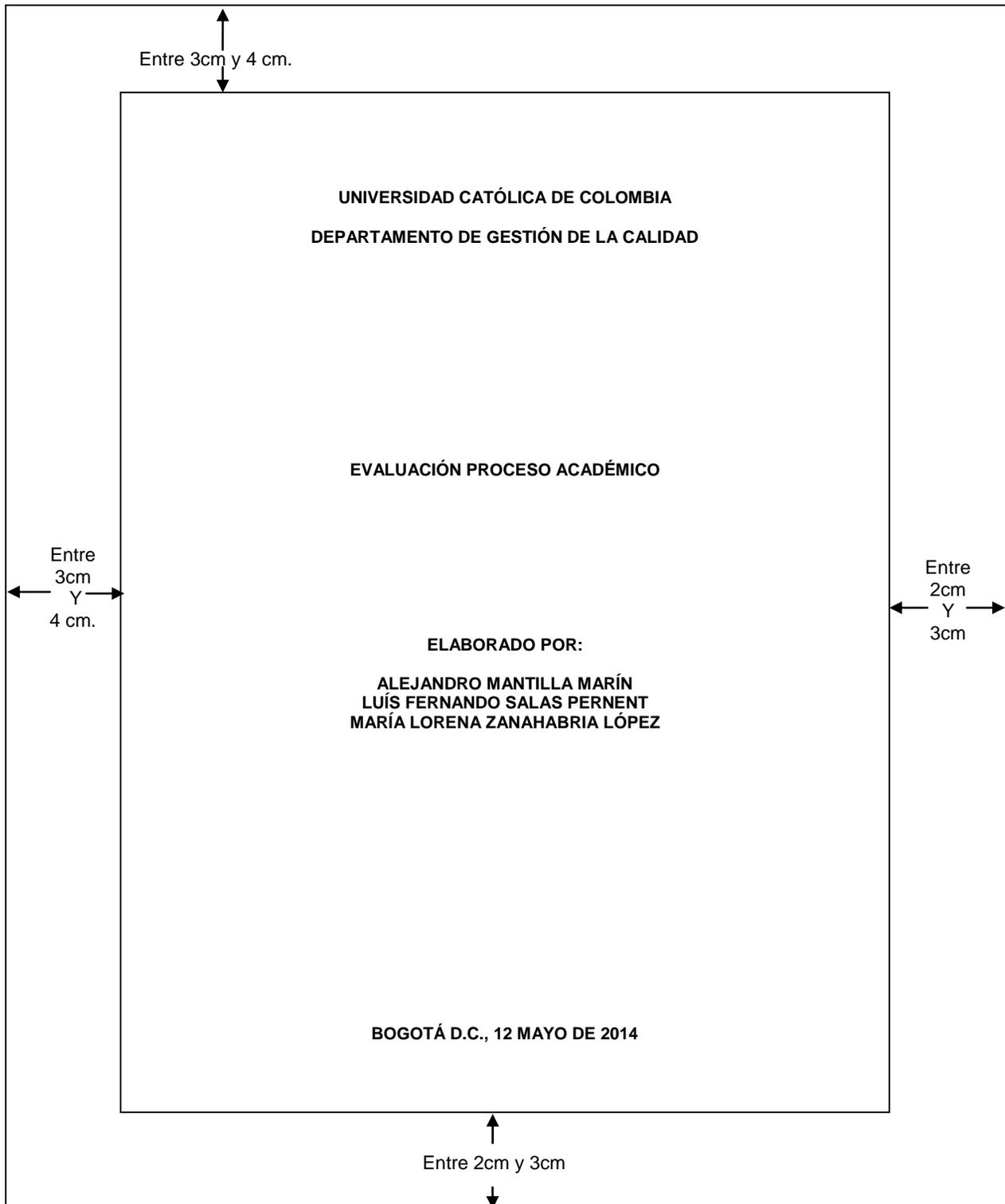


B.19.3.4 Partes del informe extenso

CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
Material preliminar	<p>Se describe en esta primera parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cubierta: código, Razón social Título del informe Subtítulo (si lo hay). • Portada: Nombre de dependencia Nombre de las personas que elaboraron el informe Ciudad y fecha. • Contenido: Glosario Introducción Título de primer y segundo niveles Conclusiones Recomendaciones Bibliografía Índice Listas de tablas Listas de figuras • Glosario: Términos y definiciones 	
Cuerpo del informe	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Núcleo del informe • Conclusiones • Recomendaciones • Firma 	
Material complementario	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos • Bibliografía • Índice 	



EJEMPLO DE PORTADA



B.20. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

B.20.1. Objetivo: Transmitir información de forma breve entre las dependencias de la Universidad

B.20.2. Momento de Desarrollo: Cada vez que se requiera.

B.20.3. Acciones:

B.20.3.1 Lineamiento Generales para la elaboración de memorandos

<p>Redacción</p>	<p>En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. El documento original y la copia se presentan sin ningún tachón o enmendadura, lleva muy buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación. Se recomienda la relectura del texto escrito antes de enviarlo para minimizar los errores.</p> <p>Se debe redactar de manera clara, concreta, precisa, respetuosa y cortés; se trata un solo tema por cada memorando.</p>
<p>Tipo de Papel</p>	<p>Los memorandos internos deben utilizar papel tamaño carta con marca de agua. Para el caso de los memorandos externos se debe utilizar papelería tamaño carta con membrete y pie de página de la información de la Universidad Católica de Colombia. Los memorandos deben imprimirse en papel tamaño carta a excepción de aquellos que por su extensión justifiquen la utilización del papel tamaño oficio.</p>

B.20.3.2 Partes del memorando

CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
<p>Encabezado</p>	<p>Se describe con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación: se ubica a una interlínea libre de la zona A, en mayúscula sostenida y centrada. • Código: Véase anexo B.5 • Lugar y fecha de elaboración: Véase anexo B.5. 	<p>Ejemplo:</p> <p>MEMORANDO</p> <p>CE085-001</p> <p>Bogotá D.C., 9 de mayo de 2014</p>
<p>Destinatario y remitente</p>	<p>Se escribe en mayúscula sostenida, seguidas de dos puntos (:), las palabras que identifican el destinatario y remitente (PARA: y DE:). Se ubica a dos o tres interlíneas libres de los datos de la fecha.</p> <p>Los datos deben iniciar con mayúscula inicial y cada uno debe</p>	<p>Ejemplo:</p> <p>PARA: Ingeniero Jorge Daza Páez, Instructor</p> <p>DE: Martín Mora Martínez, Director encargado</p>



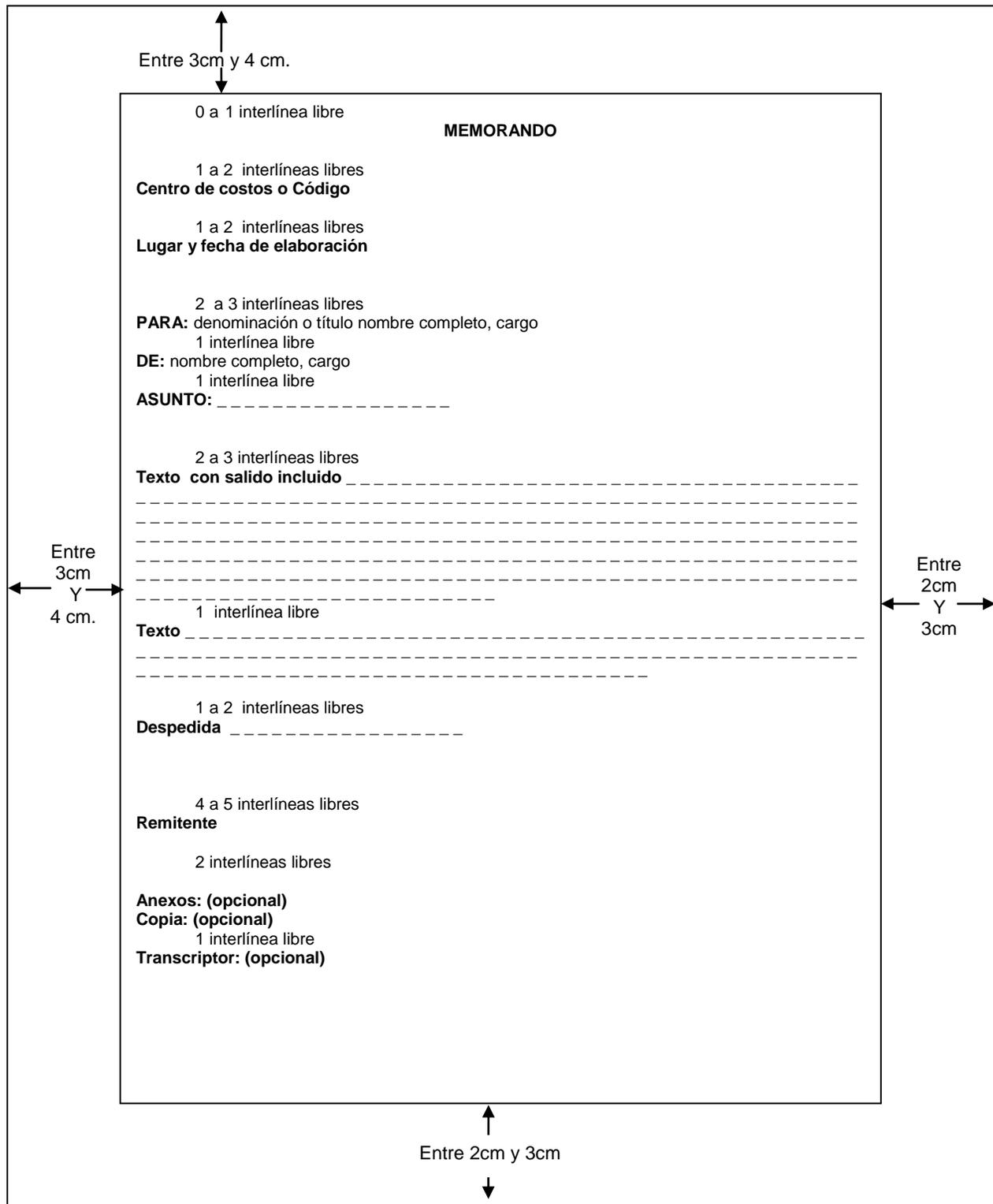
	contener la denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.	
Asunto	Se ubica a una interlínea libre de los datos del destinatario y se escribe en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Véase anexo B.8	Ejemplo: ASUNTO: Información sobre coordinación.
Texto	Se ubica entre dos a tres interlíneas libres después del asunto. El saludo va incluido en el texto y puede ir de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Con agrado le saludo e informo que... • Tengo el gusto de saludarla y... • Con saludo cordial adjuntamos... 	Ejemplo: Con agrado le saludo e informo sobre el nombramiento de la coordinación académica.
Despedida	Frases de cortesía de manera breve.	Ejemplo 1: Atentamente, Cordialmente,
Responsable, cargo y firma	Se coloca el nombre completo en mayúsculas y la firma. La firma se coloca en la parte superior del nombre del remitente, teniendo en cuenta la tinta. Véase anexo B.14.	Ejemplo: ALEJANDRO MANTILLA MARÍN
Anexos	Véase anexo B.9	Ejemplo 1: Anexo: Uno (22 folios). Ejemplo 2: Anexo: Dos (dos actas en 5 folios y un CD-ROM).
Copias	Véase anexo B.10	Ejemplo 1: en línea separada. Copia: Doctor Julián Rodríguez, Jefe de Calidad. Ejemplo 2: para Dependencias



		Copia: Gerencia Secretaría General Rectoría
Transcriptor o redactor	Véase anexo B.11	Ejemplo 1: Transcriptor: María Clemencia Duque. Ejemplo 2: Redactor: José Camilo Marín.



EJEMPLO DE MEMORANDO





MEMORANDO

MEM085-001

Bogotá D.C., 9 de mayo de 2014

PARA: Ingeniero Jorge Daza Páez, Coordinador

DE: Martín Mora Martínez, Director Unidad Capacitaciones

ASUNTO: Información Capacitación

Tengo el gusto de saludarlo y convocarlo a la reunión que se llevará a cabo el jueves 19 de mayo a las 11:00 horas en la Sala de Juntas de Coordinación, en la cual se efectuará la capacitación sobre el manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Institución.

Cordialmente,

Firmante

Anexos: uno (un folio)

Transcriptor: María Clemencia Duque



B.21. INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE MENSAJES ELECTRONICOS

B.21.1. Objetivo: Intercambiar información entre usuarios mediante el internet.

B.21.2. Momento de Desarrollo: Cada vez que se requiera.

B.21.3. Acciones:

B.21.3.1 Lineamiento Generales para la elaboración de mensajes electrónicos

Redacción	<p>En las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas, debe omitirse el tuteo. Lleva muy buena ortografía, reglas gramaticales y puntuación. Se recomienda la relectura del texto escrito antes de enviarlo para minimizar los errores.</p> <p>Se debe redactar de manera clara, concreta, precisa, respetuosa y cortés; se trata un solo tema por comunicación.</p> <p>El correo electrónico permite adjuntar comunicaciones como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que se requiera como anexo, siempre y cuando se asegure la integridad, autenticidad y confiabilidad de la información.</p>
Tipo de Papel	<p>Se debe imprimir únicamente los correos que tengan valor histórico y este reflejado en las Tablas de Retención Documental.</p>
Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se haya adjuntado la información electrónica antes de ser enviada. • No utilizar el correo para resolver temas complejos. • No participar en cadenas de mensajes. Este tipo de correo se usa para recoger direcciones electrónicas y luego usarlas para enviar publicidad propagando virus. • Se debe usar el campo de copia oculta (CCO), cuando se envíen mensajes a muchas personas, evitando que se publiquen sus direcciones y luego se usen para enviar correos basura. • Se debe tener en cuenta el tamaño de los archivos, que no supere la capacidad de envío, ni que tengan virus. • No se debe escribir los mensajes en mayúsculas sostenidas, se considera como levantar el tono. • Evite incluir fondos o elementos decorativos, ya que hace que el mensaje pierda formalidad y además aumenta la cantidad de información a transmitir. • Comparta los documentos cuando requieran revisión grupal a través de Google Docs., asegurando que siempre tendrá una versión actualizada y no contará con muchas versiones del mismo documento. • No envíe archivos de gran tamaño por correo electrónico, Google Apps permite el envío y la recepción de mensajes y archivos no mayor a 8MB. • Los mensajes de correo electrónico pueden ser falsificados fácilmente.



	<p>Tenga en cuenta que un atacante podría generar mensajes que parezcan ser enviados por alguna persona en el que usted confía. Si se trata de información crítica y el contenido del mensaje despierta alguna sospecha, trate de validar los datos del remitente por otro medio alternativo como el teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muchos virus informáticos utilizan el correo electrónico como medio para propagarse, enviando copias de sí mismos como archivos adjuntos a los contactos que figuran en su libreta de direcciones. Los archivos adjuntos y el software de fuentes no confiables muchas veces contienen código malicioso (virus, troyanos, etc.) que podrían permitir a un atacante robar información de su equipo o afectar el funcionamiento de su computador. Por ello, no abra archivos adjuntos a los mensajes si no los está esperando, por más que sean de un remitente conocido. Ante la duda, consulte al remitente antes de abrir el adjunto. • Asuma que lo que envía puede ser visto por otras personas.
--	---

B.21.3.2 Partes del mensaje electrónico

CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
Encabezamiento	<p>Se describe con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De (FROM): Informa quien es el que emite el mensaje. • Para (To): dirección del destinatario • Asunto (subject): es la síntesis del tema a tratarse. Véase anexo B.8. 	
Texto	<p>Tanto para el saludo como la despedida debe ser igual que la carta.</p> <p>Colocar como firma el nombre completo, cargo, institución, departamento, teléfono, entre otros.</p> <p>El Texto debe ser corto y conciso, evitando costos de la comunicación.</p>	
Responsable, cargo y firma	<p>Una vez finalizado el mensaje, es importante cerrar con el nombre y agregar los datos necesarios, para que el receptor se pueda poner en contacto. Se incluye cargo, número telefónico, página web de la</p>	

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>ARCHIVO GENERAL</p>	<p>Manual de Correspondencia</p>	<p>Código M 098 AG 001 Página 97 de 113</p>
--	----------------------------------	---

	<p>Universidad y cualquier otra información pendiente.</p>	
--	--	--

EJEMPLO DE MENSAJE ELECTRÓNICO



B.22 INSTRUCTIVO PARA EL USO DE SOBRES

B.22.1 Objetivo: Proteger y ser la cubierta de los documentos para su entrega o envío.

B.22.2 Momento de desarrollo: Cada vez que se requiera.

B.22.3 Acciones:



B.22.3.1 Lineamiento Generales para el uso de sobre.

Tipo de sobres	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre oficio o carta con ventanilla o sin ventanilla • Sobre para tarjeta • Sobre de manila (extra oficio, oficio, carta y media carta, con ventanilla o sin ventanilla).
Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> • La información del destinatario debe ser muy clara y completa. • Los sobres deben coincidir con el diseño, color y calidad de la papelería de la Universidad. • El tamaño del sobre debe permitir enviar los documentos sin ningún doblez. • Para sobres con ventanilla la información debe ir completa en la carta.

B.22.3.2 Partes del sobre.

CAMPO	UBICACIÓN / OBSERVACIONES	EJEMPLOS
Datos del destinatario	<p>Se describe con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento o título: se escribe con mayúscula inicial. • Nombre: se escribe en la segunda línea, sin negrilla y en mayúscula sostenida. • Cargo: Se escribe con mayúscula inicial. Para los cargos extensos no se hace partición silábica, se reparte en dos líneas. • Organización: se escribe con la denominación más conocida en la línea siguiente, se respeta las denominaciones (Ltda., S.A.). Los acrónimos se escriben con mayúscula sostenidas, según esté registrado. • Dirección o apartado: las nominaciones se escriben sin abreviar (calle, carrera, 	



diagonal, transversal, avenida). No se usa el signo número (#), se emplea la abreviatura número nro. Se escribe de forma completa si corresponden a un bloque, manzana, interior, Norte, Sur, Oriente, Occidente, Bis, entre otros. Se dejan tres espacios entre la calle, carrera (entre otros) de los demás números, estos entre sí se separan con un guion. Si la dirección es un apartado aéreo, se escribe sin abreviar y no se escribe dirección.

- Destino: se escribe en mayúscula inicial. Si es local se escribe el nombre de la misma ciudad o municipio. Si es nacional se escribe ciudad y país, separado por coma (,).
- Si es internacional, la información debe ir en inglés, el nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenido, el país de destino se escribe en español asegurando su despacho.

EJEMPLO DE SOBRE

 <p>CONFIDENCIAL</p>	<p>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</p> <p>Doctor Francisco Aníbal Castro Director Soporte Técnico Servicio de Seguridad S.A. Apartado Aéreo 2568 Bogotá D.C.</p> <p><small>Avenida Caracas Nro. 46-72 PBX: 3277300 Apartado Aéreo 029832 www.ucatolica.edu.co – Bogotá D.C. Colombia, América del Sur</small></p>	<p>CORREO</p>
--	---	----------------------



ANEXO C. MATRIZ IDENTIFICACIÓN PLANTA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

CARGO	FAMILIA	SUBSISTEMA
PRESIDENTE	DIRECCION	DIRECTIVO
VICEPRESIDENTE	DIRECCION	DIRECTIVO
RECTOR	DIRECCION	DIRECTIVO
DIRECTOR PLANEACION	DIRECCION	PLANEACION Y ASESORIA
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION	DIRECTIVO
VICERRECTOR ACADEMICO	DIRECCION	DIRECTIVO
DECANO ACADEMICO	DIRECCION	ACADEMICO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION	ADMINISTRATIVO
SECRETARIO GENERAL	DIRECCION	DIRECTIVO
DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DIRECCION	BIENESTAR
DECANO	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE EXTENSION	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD	DIRECCION ESPECIALIZADA	PLANEACION
DIRECTOR DE INVESTIGACIONES	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	DIRECCION ESPECIALIZADA	ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE OFICINA JURIDICA	DIRECCION ESPECIALIZADA	PLANEACION Y ASESORIA
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCION ESPECIALIZADA	ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	DIRECCION ESPECIALIZADA	ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS TELECOMUNICACIONES	DIRECCION ESPECIALIZADA	ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE RELACIONES PUBLICAS	DIRECCION ESPECIALIZADA	PLANEACION Y ASESORIA
DIRECTOR RELACIONES INTERNACIONALES	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE PROGRAMA	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE UNIDAD	DIRECCION	ACADEMICO



ACADEMICA	ESPECIALIZADA	
DIRECTOR DE COMUNICACION Y MERCADEO	DIRECCION ESPECIALIZADA	ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE PUBLICACIONES	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE BIBLIOTECA	DIRECCION ESPECIALIZADA	ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE LICEO	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
DIRECTOR DE CONSULTORIO JURIDICO	DIRECCION ESPECIALIZADA	ACADEMICO
COORDINADOR DE INVESTIGACIONES FACULTAD O PROGRAMA	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR DE PLANEACION FACULTAD DE INGENIERIAS	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR DE INSTITUTO DE LENGUAS	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR GESTION DE LA INFORMACION	PROFESIONAL	PLANEACION Y ASESORIA
COORDINADOR DESARROLLO ACADEMICO	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR INNOVACION ACADEMICA	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR EDUCACION CONTINUADA	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR PRESUPUESTO	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR PLANTA FISICA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
SECRETARIO ACADEMICO FACULTAD	PROFESIONAL	ACADEMICO
SECRETARIO ACADEMICO PROGRAMA	PROFESIONAL	ACADEMICO
SECRETARIO ACADEMICO DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR CREDITO Y CARTERA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR MANTENIMIENTO, SEGURIDAD E HIGIENE	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR COMPRAS Y ACTIVOS FIJOS	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR ESTRUCTURAS Y PROCESOS	PROFESIONAL	PLANEACION Y ASESORIA
SECRETARIO ACADEMICO INSTITUTO DE LENGUAS	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR GESTION	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO



DE CARGOS Y SELECCION		
COORDINADOR FORMACION Y BIENESTAR	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR CONTRATACION Y NOMINA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR RECURSOS EDUCATIVOS DE TIC'S	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR PROYECCION DE TIC'S	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR EDITORIAL	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR SERVICIOS ASISTENCIALES	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR ATENCION Y SOPORTE DE TIC'S	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR COMUNICACION	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR MERCADEO	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR EXTENSION FACULTAD	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR EGRESADOS	PROFESIONAL	ACADEMICO
TESORERO	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR POSTGRADOS SECCIONAL	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR SALUD OCUPACIONAL	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR ARCHIVO	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
COORDINADOR LABORATORIOS DE CIENCIAS BASICAS	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR ORIENTACION Y FORMACION HUMANA	PROFESIONAL	BIENESTAR
COORDINADOR RECREACION Y DEPORTE	PROFESIONAL	BIENESTAR
COORDINADOR GENERAL PROCESOS EVALUATIVOS	PROFESIONAL	ACADEMICO
COORDINADOR CULTURAL	PROFESIONAL	BIENESTAR
COORDINADOR PASTORAL	PROFESIONAL	BIENESTAR
COORDINADORA DE GIMNASIO	PROFESIONAL	BIENESTAR
PROFESIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CIENCIAS BASICAS	PROFESIONAL	ACADEMICO
ESPECIALISTA EN BASE	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO



DE DATOS		
ESPECIALISTA EN ESTADISTICA	PROFESIONAL	PLANEACION Y ASESORIA
ASESOR JURIDICO LABORAL	PROFESIONAL	PLANEACION Y ASESORIA
ESPECIALISTA EN PROCESOS DE INVESTIGACION	PROFESIONAL	ACADEMICO
OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMATICA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN GESTION DE CALIDAD	PROFESIONAL	PLANEACION Y ASESORIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO CONSULTORIO JURIDICO	PROFESIONAL	ACADEMICO
ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA PREESCOLAR Y PRIMARIA	PROFESIONAL	ACADEMICO
ESPECIALISTA CONTABLE	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PSICOLOGO DE LICEO	PROFESIONAL	ACADEMICO
ESPECIALISTA DE GRUPOS ESTUDIANTILES	PROFESIONAL	BIENESTAR
PROFESIONAL DE INTEGRACION DE TIC'S	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE MICROINFORMATICA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE SERVIDORES	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO	PROFESIONAL	ACADEMICO
PROFESIONAL DE ESTRUCTURAS Y PROCESOS	PROFESIONAL	PLANEACION Y ASESORIA
PROFESIONAL DE GESTION DE CARGOS Y SELECCION	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE CONTRATACION Y NOMINA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACION TH	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE FORMACION Y BIENESTAR	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL	PROFESIONAL	PLANEACION Y ASESORIA
PROFESIONAL DE CUENTAS POR COBRAR	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO



CUENTAS EDUCACION CONTINUADA		
PROFESIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE PAGADURIA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL CONTABLE	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
ABOGADO	PROFESIONAL	PLANEACION Y ASESORIA
MEDICO	PROFESIONAL	BIENESTAR
PROFESIONAL DE PROYECTOS DE TIC'S	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD TICS	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE DISEÑO GRAFICO	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE POSGRADOS SECCIONAL	PROFESIONAL	ACADEMICO
PROFESIONAL DE MESA DE AYUDA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR DE ESPACIOS COMERCIALES	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE COMPRAS	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROMOTOR DE CULTURA AUDIOVISUAL	PROFESIONAL	BIENESTAR
PROFESIONAL DE PROCESOS ACADEMICOS	PROFESIONAL	ACADEMICO
PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
ENTRENADOR GYM	PROFESIONAL	BIENESTAR
CAPELLAN	PROFESIONAL	BIENESTAR
CAPELLAN	PROFESIONAL	BIENESTAR
PROFESIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	BIENESTAR
PROFESIONAL DE COMUNICACION	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE COMUNICACION WEB	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
BIBLIOTECOLOGO	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE BIBLIOTECA	PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	PROFESIONAL	ACADEMICO
PROFESIONAL DE DOCUMENTACION CIFAR	PROFESIONAL	ACADEMICO



AUXILIAR AUDIOVISUALES	TECNICO	ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE SEGURIDAD SOCIAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE NOMINA	TECNICO	ADMINISTRATIVO
ANALISTA CONTABLE	TECNICO	ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	TECNICO	ADMINISTRATIVO
ALMACENISTA	TECNICO	ADMINISTRATIVO
OPERADOR DE RECURSOS TIC'S	TECNICO	ADMINISTRATIVO
TECNICO DE LABORATORIO ACADEMICO	TECNICO	ACADEMICO
SUPERVISOR DE ASEO	TECNICO	ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	TECNICO	ADMINISTRATIVO
TECNICO DE MICRO INFORMATICA	TECNICO	ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE ENFERMERIA	TECNICO	BIENESTAR
TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA	TECNICO	ADMINISTRATIVO
TECNICO DE ARCHIVO	TECNICO	ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE ENFERMERIA	TECNICO	BIENESTAR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	BIENESTAR
SECRETARIA	OPERARIO	ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE CALL CENTER	OPERARIO	ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ALMACEN	OPERARIO	ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVICIO AL CLIENTE	OPERARIO	ADMINISTRATIVO
MENSAJERO	OPERARIO	ADMINISTRATIVO
CONDUCTOR	OPERARIO	ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE CONTROL DE ACCESO	OPERARIO	ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE HIGIENE	OPERARIO	ADMINISTRATIVO

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 de 1994 “por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Bogotá D.C., 1994. 24 p.

------. Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C.: AGN, 2001. 6 p.

------. Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C., 186 p.

COLOMBIA. Presidencia de la República. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales. Bogotá D.C.: Presidencia de la República, 1999.

------. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dictan la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Presidencia de la República. 2000.

------. Decreto 2150 de 1995. Utilización del correo para el envío de información.

------. Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN –ICONTEC-. Guía Técnica Colombiana 185, Documentación organizacional. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2010. 88 p.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA. Circular DPA-001-2008. De la Dirección de Planeación Administrativa. Consumo de papelería. Bogotá D.C.: Universidad, 2008.

------. Resolución No. 06 del 13 de junio de 2008. Presidencia de la Universidad Católica de Colombia. Por medio de la cual se define los criterios y normas para el manejo de correspondencia de la Universidad Católica de Colombia.