

**MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**INSTITUTO TÉCNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN  
RODRIGUEZ”  
Santiago de Cali, Valle  
2015**

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

## TABLA DE CONTENIDO

	Pg.
INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO PARA INTENALCO.....	6
4. FONDO DOCUMENTAL.....	6
5. EL SISTEMA ARCHIVISTICO.....	7
5.1 FASES DEL CICLO VITAL DE DOCUMENTOS .....	8
5.2 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	8
6. EL ARCHIVO CENTRAL.....	9
6.1 FUNCIONES GENERALES .....	9
6.2 FUNCIONES ESPECIFICAS.....	9
6.3 SERVICIOS.....	10
7. ARCHIVOS DE GESTION O DE OFICINA.....	10
7.1 PRINCIPIOS BASICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.....	10
7.2 DOCUMENTOS NORMATIVOS/ INFORMATIVOS.....	11
7.3 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	11
7.3.1 EXPEDIENTES.....	12
7.3.2 EXPEDIENTES INFORMATIVOS.....	16
7.3.3 SERIES DOCUMENTALES.....	16
8. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.....	17
9. COMUNICACIONES ESCRITAS .....	18
9.1 CLASES DE COMUNICACIONES EN INTENALCO.....	18
9.2 PRESENTACION.....	19
9.3 CARACTERISTICAS INTERNA .....	21
9.4 ELABORACION DE DOCUMENTOS.....	21

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

9.4.1 COMUNICACIÓN INTERNA.....	21
9.4.1.1 MEMORANDO.....	22
9.4.1.2 CIRCULAR.....	23
9.4.2 COMUNICACIONES EXTERNAS.....	24
9.4.2.1 CARTAS.....	24
9.4.2.2 CERTIFICACIONES.....	27
9.4.2.3 INFORMES.....	28
10. SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL.....	30
10.1 MODULOS.....	30
10.1.1 MODOULO DE ADMINISTRACION GESTION DOCUMENTAL.....	30
10.1.2 ARCHIVO.....	30
10.1.3 MODULO DE USUARIO.....	31
10.1.4 SEVENT CORRESPONDENCIA.....	32
11 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.....	34
11.1 ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACION.....	34
11.2 PROCESOS DE DESARROLLO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS.....	34
11.2.1 IDENTIFICACION DE NECESIDADES.....	34
11.2.2 ASIGNACION.....	35
11.2.3 REDACCION DE DOCUMENTOS.....	35
11.2.4 IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS.....	35
11.2.4.1 ENCABEZADO.....	35
11.2.4.2 PIE DE PAGINA .....	36
11.2.4.3 CODIFICACION.....	36
11.2.4.4 CONTROL DE CAMBIOS.....	38
11.2.4.5 VERSION DE LOS DOCUMENTOS.....	38
11.3 FORMATO REGISTROS DEL SISTMA INTEGRADO.....	38
11.4 ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS.....	39
12. BIBLIOGRAFIA.....	40

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

## INTRODUCCIÓN

El tema Archivístico ha tomado gran auge en los últimos años, es evidente que se lucha por el respeto a los derechos Constitucionales como el derecho a la información, el derecho de petición; gracias a la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Código Contencioso administrativo entre otras normas, se evidencia la constante preocupación del Estado por respaldar legamente la gestión documental, influyendo en gran medida en la forma de conservación seguridad y acceso a los documentos de archivo.

Entidades como el Archivo General de la Nación han aportado en el desarrollo de la Gestión Documental, creando una verdadera política archivística en el País, gracias a esta política archivística se creó la necesidad de unificar los procesos en las entidades.

Con el presente manual se pretende que el personal de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, tenga un insumo que oriente a cada una de las oficinas en la adecuada presentación de la gestión archivística y cumplir de esta forma con los precedentes legales y requerimientos de la Entidad.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

## 1. OBJETIVO

Normalizar y racionalizar los pasos a seguir en la Gestión archivística de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR y establecer los criterios básicos de estandarización de la estructura y el contenido de los documentos internos del Sistema integrado de Gestión de la Calidad, (SIGC) la gestión documental.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias INTENALCO EDUCACION SUPERIOR para la Gestión Archivística Documental y para la documentación que se genere y se controle dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la institución.

La documentación interna del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) se refiere a:

- Manual de calidad y demás Manuales internos.
- Caracterización de los procesos.
- Los Procedimientos documentados requeridos por las Normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008.
- Los demás Procedimientos e Instructivos requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y que le permitan asegurarse de la eficaz, eficiente y efectiva planificación, operación y control de sus procesos.
- Formatos
- Y otros documentos relacionados en la Tabla Maestra de documentos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

### **3. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO PARA EL INSTITUTO TECNICO DE COMERCIO INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.**

- ✓ El volumen documental que produce anualmente el Instituto es considerable y por tal motivo se hace indispensable la aplicación de normas que garanticen la calidad y eficacia en la información unificando conceptos y normalizando todo lo relacionado con la gestión documental.
- ✓ La legislación colombiana a través de la ley 80 de 1989 y de la ley 594 de 2000 establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, el decreto 2609 de 2012, que reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones como las pautas para la creación y aplicación de un Programa de Gestión Documental y la ley 200 de 1995 en el numeral 5 del artículo 40, establece como deber de los servidores públicos custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de sus funciones, conserven bajo su custodia o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de los mismos.
- ✓ Toda la documentación producida por la entidad potencialmente forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

### **4. FONDO DOCUMENTAL**

El fondo del Archivo Central de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, está constituido por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o recibidos por el Instituto Técnico de Comercio Intenalco Educación superior y las personas físicas al servicio de la misma: en el desarrollo de sus funciones; organizados y conservados por su valor administrativo, legal, técnico, fiscal, contable o histórico. Esta documentación, una vez acabado su trámite administrativo, es transferido al depósito del Archivo Central para ser custodiada y conservada.

El Archivo Central es el que coordina el sistema archivístico de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, para garantizar el tratamiento, accesibilidad y conservación del patrimonio documental.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

El fondo de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de gestión, siendo indispensable, una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de oficinas para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- ✓ Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas: Para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo de tramitación.
- ✓ Establecer las transferencias de las series documentales al archivo central De forma que los documentos se mantengan organizados y accesibles para todos y en el contexto en el que se generaron y de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Sentar las bases para el establecimiento de un sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional.
- ✓ Sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizado, de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

## 5 EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

El Sistema Archivístico es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR en cuanto a su conservación, tratamiento y accesibilidad, de acuerdo con las etapas del ciclo vital del documento y su nivel de utilización, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, Se compone de dos elementos básicos:

**Archivos de gestión o de oficina:** Recogen la documentación en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, es decir, mientras dura su tramitación o su nivel de utilización es alto por parte de la unidad productora.

La documentación permanece en los archivos de gestión hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 2 a 5 años. A partir de ese momento la documentación se transfiere al Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

En estos archivos la documentación es gestionada por el personal de cada oficina, de acuerdo con las instrucciones y criterios generales establecidos por el Archivo Central, aplicando métodos y técnicas uniformes de tratamiento documental.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

**Archivo Central o intermedio:** Recoge y custodia la documentación procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. Actúa como archivo intermedio tratando la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, y actúa como archivo histórico conservando aquella documentación de la que se ha determinado su conservación permanente, establecido en la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con su valor histórico.

El Archivo Central coordina el sistema archivístico de la Intenalco Educación superior estableciendo los procedimientos de gestión, elaborando las herramientas de descripción y garantizando el acceso a la información.

Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

## 5.1 FASES DEL CICLO DE VITAL DEL DOCUMENTO

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN Y LOCALIZACIÓN
ACTIVA	Documentación en trámite y Vigencia administrativa y consulta frecuente,	Se conservan de 2 a 5 años en los Archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental.
SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo	Se conservan de 3/6 a 100 años, Archivo Intermedio (integrado en el Archivo Central)
INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente.	Se conservan permanentemente para investigación, ciencia y cultura.

## 5.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Para organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y métodos uniformes es necesario identificar Las Tablas de Retención Documental del INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO “SIMÓN RODRIGUEZ” INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, estas están divididas según la estructura orgánica y de acuerdo con las funciones de la INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR. Aplicando las Tablas de Retención Documental, podemos agrupar de

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

manera independiente la documentación económica, la relativa secretaria General, a planeación etc.

Las T.R.D. muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental.

## 6. EI ARCHIVO CENTRAL

### 6.1 FUNCIONES GENERALES

- ✓ Coordinar la gestión de los archivos de oficina, estableciendo procedimientos, y elaborando herramientas de descripción uniformes para facilitar la organización y acceso a la documentación activa.
- ✓ Custodiar la documentación remitida de los archivos de oficina.
- ✓ Actuar como archivo intermedio tratando la documentación semi-activa para que sirva de apoyo a la actividad administrativa, y como archivo histórico conservando aquella documentación inactiva que por su valor secundario merece ser conservada para que pueda ser consultada con fines de estudio e investigación.

### 6.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Recoger, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las dependencias de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.
- ✓ Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades administrativas.
- ✓ Gestionar las transferencias documentales de las Unidades administrativas.
- ✓ Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecidas por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

- ✓ Facilitar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- ✓ Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- ✓ Facilitar el acceso del Patrimonio documental de la entidad.

### 6.3 SERVICIOS

Coordinación y asesoramiento de los archivos de gestión: El Archivo Central, como coordinador del sistema archivístico de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, proporciona apoyo técnico a los archivos de gestión, con objeto facilitar la organización de la documentación que se tramita en las oficinas.

De manera permanente, el Archivo Central establece procedimientos de gestión y elabora herramientas de descripción para unificar y normalizar los sistemas de gestión documental.

El Archivo Central puede restringir el acceso a aquella documentación cuya consulta pueda poner en peligro su integridad, debido a su antigüedad o estado de conservación. En tales casos se procurarán soluciones alternativas para satisfacer la demanda. La consulta de la documentación se realiza en las instalaciones del Archivo Central.

Reprografía: De acuerdo con los medios técnicos disponibles, el Archivo Central proporciona la reproducción de la documentación que custodia, respetando la normativa de accesibilidad y siempre que las condiciones de conservación de los documentos lo permitan.

Si la documentación requerida tiene valor administrativo, el solicitante debe dirigir la petición a la Dependencia responsable del procedimiento.

Formación de usuarios: Las actividades de formación que programa el Archivo Central están dirigidas al personal de las unidades productora de documentos de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

El objetivo de estas actividades es dar a conocer las herramientas de descripción y los procedimientos de gestión que facilitan la organización y el acceso a la

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

documentación tramitada y custodiada en las oficinas de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR.

## 7. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA.

### 7.1 PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN

- ✓ Es obligación de Cada División de mantener su archivo de gestión o de oficina correctamente organizado. La organización que se dé a los documentos en la etapa de gestión es fundamental, y determina el volumen documental y el tratamiento a seguir más adelante.
- ✓ Cada División ha de tener un responsable de su archivo de gestión o de oficina. Para organizar el archivo de gestión es necesario como primera medida separar los documentos normativos / informativos de los documentos de archivo así:

### 7.2 DOCUMENTOS NORMATIVOS / INFORMATIVOS

Los documentos normativos / informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa.

Ejemplo: Publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc.

Los documentos informativos deben ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. **NUNCA SE HAN DE TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL.** Se debe tener en cuenta que:

- ✓ Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo administrativo.
- ✓ Se pueden clasificar por asuntos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

### 7.3 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia.

Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan.

En la agrupación de los documentos para organizar un archivo de oficina, es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo que a continuación se detallan así:

**Comunicaciones:** Comunicación escrita de carácter interpersonal que no forma parte de un expediente, ya que en este caso habría de incluirse en dicho expediente.

**Organización:** Se ordena por el remitente o el remitido y dentro de cada subcarpeta los documentos se ordenan cronológicamente, guardando juntas la carta recibida y la respuesta a la misma.

Se ha de tener mucho cuidado con este tipo de documentos ya que se puede caer en el error de dejar comunicaciones realmente importantes dentro de esta categoría, y esto, por no realizar una buena identificación ubicando así, a qué serie documental pertenece.

#### 7.3.1 EXPEDIENTES

Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

- ✓ Expedientes administrativo: Constituyen la unidad documental básica en los archivos administrativos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

**Definición:** Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- ✓ **Estructura del expediente:** Debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.
- ✓ **Creación y conformación de expedientes.** Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.
- ✓ **Gestión del expediente.** La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.
- ✓ Cada expediente debe estar contenido en un legajo en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: Código, nombre de la oficina que lo ha tramitado, nombre de la serie y sub-serie, fecha Extremas, Nº de folios. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

- ✓ **Gestión del expediente.** La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.
  
- ✓ Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
  
- ✓ **Cierre del expediente.** El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:
  - a. *Cierre administrativo:* Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.
  
  - b. *Cierre definitivo:* Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.
  
- ✓ No se debe extraer documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; y en el caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.
  
- ✓ Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.
  
- ✓ Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

- ✓ La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.
- ✓ Del respeto del principio de orden original. En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.
- ✓ Es recomendable no prestar un documento de un expediente en lugar de ello se prestara el expediente o la unidad documental entera.
- ✓ En el caso extremo de extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un “hoja de afuera” (Ej.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación. Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

- ✓ DOCUMENTOS DE DECISIÓN: Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.
- ✓ RESOLUCIONES Y ACUERDOS
- ✓ DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN: Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades.
- ✓ COMUNICACIONES NOTIFICACIONES PUBLICACIONES
- ✓ DOCUMENTOS DE CONSTANCIA: Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.
- ✓ ACTAS CERTIFICADOS CERTIFICACIONES ACTO PRESUNTO
- ✓ DOCUMENTOS DE JUICIO: Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo.
- ✓ INFORMES
- ✓ DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS: El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas.
- ✓ SOLICITUDES
- ✓ DENUNCIAS
- ✓ ALEGACIONES
- ✓ RECURSOS

**Documentos que integran un expediente:** Dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa. Ejemplos de expedientes administrativos: expedientes de contratos, expedientes informes de los estados financieros, expedientes de personal, etc.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

### 7.3.2 EXPEDIENTES INFORMATIVOS

**Definición:** Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los Archivos de gestión.

**Ordenación:** Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: comunicaciones, facturas, informes, etc.

**Ejemplos de expedientes informativos:** Expedientes informativos de software para la administración, expedientes informativos de reuniones o capacitaciones organizados por entidad, etc.

### 7.3.3 SERIES DOCUMENTALES

**Definición:** Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los Archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función y se identifica con el código y su título de serie correspondiente.

**Ordenación de las series:** Se establecerá el criterio de ordenación que en cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes. Los tipos de ordenación de las series documentales pueden ser:

**Orden cronológico:** Registro de entrada y salida de documentos: año, mes y día.

**Orden cronológico y alfabético:** Correspondencia (orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.).

**Orden alfabético:** Historias laborales (nombres de personas físicas.)

**Orden numérico:** Documentación contable.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

## 8. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Las dependencias de INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR

El que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe diligenciar y enviar el formulario de solicitud de préstamo del Archivo Central, firmado por el responsable de la unidad solicitante. Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.

Si una División solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la división administrativa responsable del procedimiento.

El formulario de solicitud de préstamo incluye los siguientes campos:

- ✓ Datos del solicitante
- ✓ Componente, Proceso, Oficina.
- ✓ Nombre y cargo del responsable que solicita.
- ✓ Teléfono del solicitante.
- ✓ Fecha de la solicitud.
- ✓ Datos de la documentación
- ✓ Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere).
- ✓ Años.
- ✓ Signatura de la documentación en el Archivo Central.

Observaciones que la Dependencia solicitante quiera añadir en relación a las características de la documentación que solicita, plazos especiales, motivo de la solicitud, etc.

Una vez que el Archivo Central recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se remite a la Dependencia peticionaria, el préstamo quedará registrado en la respectiva planilla de préstamo (ver anexo 3), donde se han consignado tanto en físico, como en el sistema los siguientes datos:

- ✓ Número de préstamo,
- ✓ Fecha de Préstamo
- ✓ Proceso u oficina
- ✓ Serie o asunto

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

- ✓ Código
- ✓ Solicitante
- ✓ Firma
- ✓ Fecha de devolución
- ✓ Motivo de préstamo.

Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la dependencia devuelve la documentación al Archivo Central.

Si la Dependencia tiene razones para retener la documentación durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.

La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la Dependencia lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.

En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona solicitante del préstamo.

## 9. COMUNICACIONES ESCRITAS

La presentación de los documentos en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR, influye en la presentación de la imagen corporativa, es importante que las Secretarías estén actualizadas en el conocimiento de la comunicación escrita.

Con este manual se pretende orientar al personal de INTENALCO EDUCACION SUPERIOR en la forma correcta de presentar sus escritos, acorde con las Normas Técnicas Colombianas existentes para tal fin.

### 9.1 CLASES DE COMUNICACIONES EN INTENALCO

En INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR los documentos que se producen comúnmente son:

- ✓ Actas
- ✓ Certificados
- ✓ Contratos

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

- ✓ Constancias
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Informes

Documentos Normativos:

- ✓ Acuerdos
- ✓ Resoluciones
- ✓ Circulares

## 9.2 PRESENTACIÓN

Errores ortográficos y mecanográficos: La comunicación escrita es nuestra imagen corporativa ante los demás, por eso es imprescindible que todo documento elaborado por INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, sea revisado exhaustivamente antes de enviarlo a algún lugar, este documento deberá ser totalmente perfecto en su presentación sin tachones ni enmendaduras, no se admitirán errores de ortografía ni mecanográficos al igual que queda prohibido el uso de correctores para subsanar el daño.

Es responsabilidad del funcionario que envía la correspondencia, el revisar que está este totalmente perfecta para su despacho.

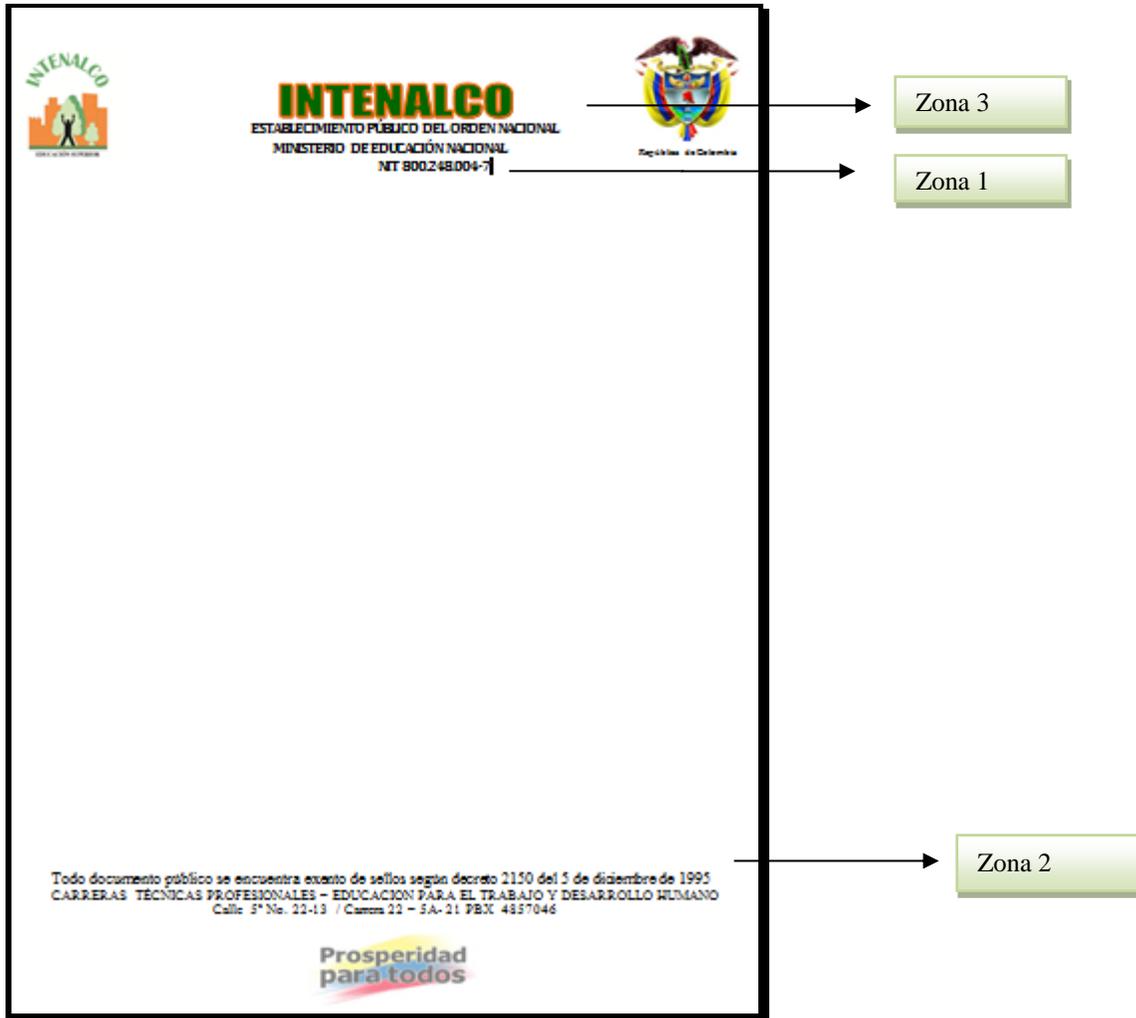
En el caso de presentar un error se debe de entregar de inmediato al responsable del mismo para que repita el documento.

Membrete: Es una parte normalizada en la página para cartas, incluye la Siguiete información

- ✓ **Zona 1:** En la parte superior derecha está en fuente “arial 6 – 14” el logotipo, razón social y Nit.
- ✓ **Zona 2:** En el pie de página con letra Arial 6-14 centrado va: la dirección, el número telefónico y el número de fax, la dirección de correo electrónico o apartado y otras menciones obligatorias (Centrado con respecto al ancho de la hoja).
- ✓ **Zona 3:** Espacio en blanco destinado para imprimir el sello, registro o fecha de recibido

El papel con membrete se ve más profesional que el papel en blanco

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015



**Tipo de letra:** Los documentos cotidianos que se producen en INTENALCO EDUCACIÓN SUPERIOR, se realizarán con la fuente Arial rango 11 al 14.

**Nitidez:** Uno de los procedimientos archivísticos para la conservación de la información es la microfilmación o digitalización, por tal motivo es indispensable que la letra a utilizar y la calidad de tinta sea oscura.

Por eso en los documentos a microfilmarse o digitalizarse se debe garantizar la nitidez de la información, lo cual implica restringir el uso de ahorro-tóner en los documentos de valor para la institución. Para economizar tóner se puede utilizar el color de la fuente en gris al 80% o al 85%.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

**Firma del documento:** Se firmaran todos los documentos en tinta negra para una buena calidad en la microfilmación o digitalización, pero se deberá evita tinta ácida como la de los micropuntas.

**Documentos en Papel térmico (FAX):** Los documentos recibidos por fax y que sean en papel térmico no se podrán archivar hasta que no se hayan fotocopiado, en cuyo caso será éste el que se guarde, en caso tal de no ser recibido el original.

**Uso del resaltador:** El resaltador es un instrumento muy efectivo en el trámite del documento pero después que cumple esta función, sus componentes (en su mayoría alcoholes) degradan los enlaces de carbono y pueden causar daños serios a la estructura del papel y de las tintas empleadas para la impresión y firmas. Por lo tanto se prohíbe el uso del resaltador en los documentos.

**Uso de grapas y elementos metálicos:** Para la unión de documentos es aconsejable el uso de un papelito debajo la grapa o el clip garantizando que el objeto metálico no toque el papel, esto con el fin de evitar la oxidación en el documento a archivar. Pero en todo caso para la transferencia al archivo central deberán ser retiradas todas las grapas y clips que contenga el expediente.

### 9.3 CARACTERÍSTICAS INTERNAS

**Cargos y Títulos femeninos:** Los cargos y títulos femeninos serán así:

- ✓ Cargos: Asistente, Gerenta, Jueza, Decana, Magistrada.
- ✓ Títulos: Médica, Ingeniera, Pagadora.

**Abreviaturas:** En el texto de los documentos quedan totalmente prohibidas las abreviaturas a menos que sea de razón social.

### 9.4 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 9.4.1 COMUNICACION INTERNA

Se utiliza cuando la comunicación va dirigida a personas o dependencias dentro del Instituto Técnico de Educación Superior INTENALCO. Se encuentran las siguientes clases:

- ✓ Carta comercial,
- ✓ Circular informativa,
- ✓ Memorandos

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

El uso de los formatos adecuados debe estar acorde con el tipo de información y la importancia de la comunicación.

### 9.4.1.1 MEMORANDO

Está destinado a transmitir información, orientaciones, pautas o recordatorios que agilicen la gestión empresarial. Su contenido debe ser de trascendental importancia y/o posterior consulta o comprobación.

Para su elaboración se utiliza el estilo bloque extremo, donde todas las líneas comienzan a partir del margen izquierdo, exceptuando la palabra

MEMORANDO que debe ir centrada.





**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NT 800.248.004-7



Educación Superior

MEMORANDO

← 3-4 cm

SG-300-TRD-12-30

Cali, 20 mayo de 2011

PARA: Ingeniero Jaime Acosta, Jefe Planeación

DE: Secretario General

ASUNTO: Divulgación Norma Icontec

De acuerdo con lo previsto en relación a la difusión de las normas Icontec sobre documentos, hemos pensado realizar durante el 16 de mayo, para los docentes de procesos de importaciones,

Los eventos estarían orientados simultáneamente por los instructores, Carlos Gómez y Fernando Cárdenas.

Atentamente,

IVAN ORLADO GONZALEZ QUIJANO  
Secretario General

Anexo: uno

Nirúa C.

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 3ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A-21 PBX 4857046

2-4 cm ↑

2-3 cm →

→

→

→

→

→

→

Centrado y en mayúscula sostenida

Identificación de la oficina, TRD código de la tabla de retención correspondiente y consecutivo. Fecha ciudad, día, mes, año

Encabezamiento PARA: destinatario tratamiento nombre cargo y dependencia mayúscula inicial. DE: (Remitente) Cargo y dependencia en mayúscula inicial, separados los dos primero por una coma. ASUNTO: mayúscula sostenida seguida de dos puntos, al frente después de dos espacios y si exceder de de cuatro palabra la síntesis.

Se tiene en cuenta indicaciones del texto comercial.



	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

#### **9.4.1.2 CIRCULAR**

Comunicación de carácter general o normativo, dirigido a varios destinatarios, con el mismo texto o contenido.

La Circular Externa o Carta Circular, se utiliza cuando el mismo mensaje se dirige a varios destinatarios y se requiere personalizar la comunicación.

La Circular Interna o General, se utiliza para dar a conocer internamente actividades de la empresa como normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común y se dirige a grupos ocupacionales de la empresa.

Para su elaboración se utiliza el estilo bloque extremo, donde todas las líneas inician en el margen izquierdo, excepto la palabra CIRCULAR, y el encabezado principal.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015





↓ *Región de Oriente*

**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800248004-7

**CIRCULAR**

← 3-4 cm

SG-300-TRD-11-20

Cali, 20 mayo de 2011

PARA DOCENTES

Asunto: Capacitación Norma GP 1000

La Secretaria General tiene el agrado de comunicarles, que ya se concretó la realización del SEMINARIO NORMA TECNICA GP 1000, solicitadas por el Consejo Académico.

Fecha: 28 de mayo de 2011  
Lugar: Auditorio  
Hora: De las 8:00 a las 10:00 horas  
Orienta: Alberto Martínez

La asistencia y rendimiento se tienen en cuenta para efectos de Certificación.

Atentamente,

IVAN ORLADO GONZALEZ QUIJANO  
Secretario General

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 3ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A-21 PBX 4857046



2-4cm → En mayúscula sostenida centrada y destacada en negrilla

2-3cm → Identificación de la oficina, TRD código de la tabla de retención correspondiente a circular y consecutivo, ciudad y fecha.

→ Mayúscula sostenida contra el margen izquierdo, la preposición PARA no va seguida de dos puntos.

→ Mayúscula inicial seguida de dos puntos  
Es opcional.

→ Texto: se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

→ Igual que la carta comercial.

## 9.4.2 COMUNICACION EXTERNA

### 9.4.2.1 CARTAS

Comunicación escrita que lleva un mensaje. Se utiliza cuando es dirigida a personas o instituciones fuera de INTENACO o cuando Relaciones Laborales se dirige a los empleados de la misma.

Para su elaboración se utiliza el estilo bloque extremo, donde todas las líneas inician en el margen izquierdo.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

**PARTES COMPONENTES:**

**NÚMERO:** A dos renglones del borde superior de la hoja en la margen derecho coloque las iniciales de la dependencia que origina el documento, seguido de un guión va el código de la dependencia, las iniciales “TRD” y el código de la tabla de Retención Documental, según el asunto Ej.:

SG 300 – TRD 02-28

A tres renglones del borde superior de la hoja en la margen derecho, coloque el nombre de la ciudad de origen, seguida de una coma y la fecha de envío del documento así: ciudad, día, mes, año ejemplo:

Cali, 6 de julio de 2011

**DESTINATARIO:** A tres renglones de la fecha, se colocan los datos del destinatario de la siguiente manera:

Tratamiento:	Doctor
Nombre completo:	JULIO CÉSAR GUTIÉRREZ
Cargo:	Gerente
Nombre de la Institución:	Coordinadora Mercantil
Ciudad (lugar de destino):	Bogotá D.C.

**REFERENCIA:** Es la síntesis del contenido de la carta, la cual debe colocarse sin exceder de cinco palabras.

Se coloca a dos renglones del destinatario, alineado con la fecha y utilizando la palabra Asunto o la abreviatura Ref., seguida de dos puntos (:).Ej:

Asunto: Información Programa de Inventaros U.P.B.  
Ref.: Respuesta comunicación RH 685-20, solicitud de información

**SALUDO O VOCATIVO:** Línea opcional de cortesía que inicia la comunicación. Debe colocarse a dos renglones de la referencia o a tres del destinatario Ej.:

Cordial saludo:  
Estimado doctor Jácome:  
Apreciada Ingeniera Pilar:  
Señor Ministro:

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

**TEXTO:** Se inicia a tres renglones del saludo o a cuatro de la referencia, cuando no hay saludo o vocativo. Es el cuerpo del mensaje, se redacta en forma clara, breve y cortés; utilizando tratamiento de usted y abordando un solo tema por carta, con el fin de facilitar la tramitación y archivo del documento para posterior consulta.

**DESPEDIDA:** Se utiliza una palabra (seguida de coma) o frase de cortesía (seguida de punto) anotándose a dos líneas o renglones del texto. Ej.:

Atentamente,  
Cordialmente,  
Sinceramente,

Ej.: Agradecemos su gentil colaboración.  
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.  
Para nosotros es un gusto servirle.  
Nota: Utilice una de estas dos alternativas por carta.

**FIRMA:** Se ubica contra el margen izquierdo a cuatro o seis renglones de la despedida; anotando el tratamiento, nombre completo, el cargo y la dependencia. Ej.:

Doctor, ÁLVARO ATEHORTÚA H.  
Jefe, Departamento Costos y Presupuestos.

Nota: La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado. En la parte (izquierda), del nombre mecanografiado.

	<h2>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</h2>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015



### INTENALCO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



República de Colombia

← 3-4 cm      ↑ 2-4 cm  
2-3 cm →

---

SG-300-TRD-18-02

---

Cali, 20 mayo de 2011

---

Doctor  
JAIME CORTEZ SANTOS  
Jefe de capacitación y desarrollo  
De personal  
Icontec  
Calle 5 No 15-18  
Bogotá

---

Asunto: Visita Certificación en calidad.

---

Apreciado doctor Cortez,

Intenalco como institución del estado, está preparado para su certificación, en calidad, por ello le solicitamos, hemos programado según lo acordado, la visita para el día 18 de julio de 2011.

Comedidamente le solicitamos nos confirme dicha visita

---

Atentamente,

---

IVAN ORLADO GONZALEZ QUIJANO  
Secretario General

---

Anexo: uno (dos hojas)

---

Copia: Dr. Neyl Grizales A, Rector  
Dr. Pedro José J., Vicerrector

---

**Nidia C.**

Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES – EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle: 5ª No. 22-13 / Carrera 22 – 5A-21 PBX: 4857046



Identificación de la oficina, TRD código de la tabla de retención correspondiente.

Ciudad, día, mes, año.

**Tratamiento** En mayúscula inicial, **Destinatario** nombre en mayúscula y sin negrilla, **cargo** uso de preposiciones y conjunciones femenino o masculino. Para cargos extensos utilizar dos líneas pero sin separar silábicamente, **Nombre de la empresa** denominación más conocida, **Dirección** número o apartado, se puede utilizar la abreviatura “No.”, no se abrevia calle, carrera, diagonal..., **ciudad** se identifica por su nombre, aún si es local., **Asunto** opcional, no mayor de cuatro palabras, **Saludo**, se escribe el primer apellido. Para dama se registra el nombre.

**Despedida** breve seguida de coma. Con frase de cortesía seguida de punto., **anexo** con mayúscula inicial centrada, **nombre remitente** en concordancia con la forma como se escribió el destinatario sin negrilla, **cargo** con mayúscula inicial.

Para damas y caballeros igual, se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, escribir uno de los dos

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

#### 9.4.2.2 CERTIFICACIONES

La certificación es un instrumento que se asegura de la veracidad de un hecho.

Las certificaciones se clasifican en: Certificado y Constancia

**CERTIFICADO:** Es un documento de carácter probatorio, público o privado, que permite asegurar la veracidad de un hecho o un acto solemne, por esta razón implica registro o autenticación siguiendo los procedimientos preceptuados por la ley.

**CONSTANCIA:** Es un documento de carácter probatorio, en donde se establecen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

En modelo a usar en INTENALCO, será el bloque extremo.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015





**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
NIT 800248004-7

SG-300-TRD-17-32

Cali, 20 mayo de 2011

EL SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR:

Que la ingeniera MARIA ISABEL MARIN G, identificada con la cédula de ciudadanía 34.789.456 de Cali, trabaja en este Instituto, desde el 20 de enero de 2006, desempeñando funciones de Jefe del Departamento de Sistemas.

Esta constancia se expide para trámites de visa en el Consulado de Gran Bretaña.

IVAN ORLADO GONZALEZ QUIJANO

**Nidia C.**  
Todo documento público se encuentra exento de sellos según decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995  
CARRERAS TÉCNICAS PROFESIONALES - EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO  
Calle 5ª No. 22-13 / Carrera 22 - 5A- 21 PBX 4857046

**Prosperidad  
para todos**

- Razón social, papelería usada para la correspondencia.
- Datos de identificación de la TRD mas el consecutivo, para las entidades educativas las certificaciones aumentan en forma secuencial, la **fecha** igual que las cartas.
- Cargo**, centrado en mayúscula sostenida precedido de los artículos EL o LA, la expresión **HACE CONSTAR** seguida de dos puntos.
- Texto**: se inicia con la partícula Que y se redacta en tercera persona, cuando el texto es corto se elabora a 1.5 o 2 interlineas.
- Nombre y apellido del firmante autorizado, en mayúscula sostenida.
- Transcriptor en letras más pequeñas.

ESPACIOS: Entre la razón social y los datos de la TRD de 2 a3 interlineas, entre los datos de identificación de la TRD y la fecha de 2 a 3 interlineas, entre la fecha y el cargo de 3 a 4 interlineas, entre el cargo y el HACE CONSTAR de 3 a 4 interlineas, del HACE CONSTAR al texto de 3 a 4 interlineas, entre el texto y la firma de 4 a 6 interlineas, entre la firma y el transcriptor 2 interlineas.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

## SOBRES

La correspondencia externa debe empacarse en sobres de carta o de manila debidamente rotulada.

	 <p style="font-size: small;">ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL NIT 800248004-7</p>
<p>Señor Álvaro Vélez A. Jefe, Dpto. de Ventas Publicar S.A. Calle 23 No. 75<sup>a</sup>-54 Medellín</p>	
<p>Calle 5<sup>a</sup> No. 22-13 / Carrera 22 – 5A- 21 PBX 4857046</p>	

**PARTES:** El sobre, tanto de manila como carta, se divide imaginariamente en tres partes o zonas así:

**ZONA A:** Parte superior izquierda En esta parte se encuentra impreso el nombre completo de la entidad y debajo de éste se anota el nombre de la entidad.

La parte inferior izquierda puede utilizarse para hacer anotaciones especiales como: CONFIDENCIAL, DELICADO, URGENTE, RECOMENDADO, CONTIENE CD, ENTREGA PERSONAL, etc. (Estas anotaciones deben ir en mayúscula sostenida).

**ZONA B:** Parte superior derecha debe dejarse libre para efectos del porteo ya sea con estampilla o con la máquina franqueadora.

**ZONA C:** Parte inferior derecha, se utilizará para anotar los datos completos del destinatario. Estos son:

1. Tratamiento
2. Nombre completo del destinatario
3. Cargo e Institución

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

4. Dirección completa o Apartado Aéreo. Si es necesario debe incluirse número de bloque, oficina, piso, interior, local, entre otros
5. Número de teléfono (Para envíos internacionales)
6. Ciudad o país

#### 9.4.2.3 INFORMES

Los informes son documentos que dan a conocer el estado de cualquier asunto, actividad o proyecto de carácter administrativo. De acuerdo con los requerimientos de la entidad se clasifican en periódicos y esporádicos. De acuerdo con el número de hojas, se clasifican en cortos (hasta 10 hojas) y extensos (cuando exceden 10 hojas).

#### INFORME EXTENSO

##### **Material preliminar:**

**Cubierta** (\*) contiene los siguientes datos: razón social, título del informe, subtítulo si lo hay y número o código.

**Portada:** Nombre, dependencia, área, grupo, comité..., nombre de las personas o autores, ciudad y fecha.

**Tabla de contenido:** Glosario (\*), introducción, título de primer y segundo niveles, conclusiones, recomendaciones (\*), bibliografía (\*), índice (\*), lista de tablas (\*), lista de figuras (\*), lista de anexos (\*).

(\*) = Indica que es opcional.

##### **Cuerpo del informe**

Introducción, núcleo del informe, conclusiones, recomendaciones, firma, transcriptor.

##### **Material complementario.**

Anexo, bibliografía, índice

#### INFORME CORTO

Se considera corto, cuando su contenido abarca hasta 10 páginas (5 hojas), se redacta en forma impersonal (se evalúa, se proyecta).

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

**Partes:**

**Encabezamiento** Razón social, dependencia, identificación de la TRD, título, ciudad y fecha, autoría del informe.

**Capítulo o capítulos**

**Conclusiones y recomendaciones (opcional)**

**Firma o firmas**

**Transcriptor.**

## **10 SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEVENET**

Permite atender sus necesidades de gestión documental de forma integral., permite DIGITALIZAR DOCUMENTOS de forma sencilla y profesional, así mismo puede CLASIFICAR archivos por medio de carpetas, expedientes o unidades de almacenamiento y con ello CONSULTAR y RECUPERAR información digital en cuestión de segundos; puede CONFORMAR y DEFINIR tablas de retención documental aplicando POLÍTICAS que ayudarán a controlar el ciclo de vida de la información y CUMPLIR con la normatividad vigente

Agrupar (conformar series y subseries), clasificar (principio de procedencia), ordenar (principio de orden original o natural), describir (elaborar índices e inventarios documentales) y digitalizar documentos reduciendo gastos en la administración de los archivos en su ciclo vital.

### **10.1 MODULOS:**

#### **10.1.1 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL**

El administrador de gestión documental es el encargado de realizar tareas de configuración, mantenimiento y parametrización del aplicativo para los módulos implementados como pueden ser Archivo o Correspondencia. Puede crear plantillas de documentos o unidades de almacenamiento, otorgar permisos de registro, digitalización y consulta de documentos y muchos otros privilegios a nivel de administración documental.

#### **10.1.2 ARCHIVO**

El Concepto de Gestión documental en SEVENET está basado en un sistema de clasificación documental que apoya los procesos del ciclo vital de la información a través de las diferentes instancias de los documentos activos, semiactivos e

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

inactivos y los cuales se pueden asociar a la estructura orgánica de la entidad permitiendo simular electrónicamente su actual o futura organización física del archivo apoyándose de elementos como las unidades de almacenamiento como carpetas, cajas, etc. y documentos que serán asociadas a ellas.

- **Activo (Gestión)** El archivo Activo o también denominado en ocasiones como archivo de gestión, agrupa la documentación que se encuentra activa en las oficinas, áreas o dependencias que componen la empresa. Desde el archivo activo se pueden realizar procesos de transferencias documentales al archivo Semiactivo (central) de manera que se pueda llevar a cabo un óptimo ciclo vital de la información.
- **Semiactivo (Central)** El archivo Semiactivo o también denominado en ocasiones como archivo Central, agrupa la documentación que se encuentra en un estado de consulta menor, ya sea porque han sido transferidos allí en disposición de las Tablas de Retención Documental válidas para la empresa o porque el administrador los ubicó en ese estado. Desde el archivo semiactivo se pueden realizar procesos de transferencias documentales al archivo Inactivo (histórico) o al archivo Activo (gestión) utilizando las opciones del menú que se explican más adelante, de manera que se pueda llevar a cabo un óptimo ciclo vital de la información.
- **Inactivo (Histórico)** El archivo Inactivo o también denominado en ocasiones como archivo Histórico, agrupa la documentación que se encuentra en un estado de consulta mínima y que simplemente se conservan por disposiciones legales o en cumplimiento de las políticas de las Tablas de Retención Documental de la empresa. Desde el archivo inactivo se pueden realizar procesos de transferencias documentales al archivo Semiactivo (central) pero no al Activo (gestión). Desde este módulo se accede a la información clasificada de su archivo, realizar consultas, elaborar y gestionar sus tablas de retención si las maneja y tener control sobre los préstamos que se realizan de los documentos y unidad de almacenamiento.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

### 10.1.3 MODULO DE USUARIO

Como usuario podrá realizar tareas tan sencillas como consultar documentos y unidades de almacenamiento hasta registrar, digitalizar y administrar los diferentes elementos de archivo y correspondencia, dependiendo de los permisos que le haya otorgado el administrador de Gestión Documental.

### 10.1.4 SEVENET CORRESPONDENCIA

El éxito de un proyecto de gestión electrónica de documentos reside en la capacidad de la tecnología de garantizar disponibilidad de las comunicaciones oficiales o correspondencia, cuando y donde se necesiten, con las personas adecuadas, en el momento adecuado.

Mediante un escáner, se puede digitalizar los documentos que envía y recibe en sus unidades administrativas y procesarlos en una base de datos unificada, controlar la radicación y su registro, garantizando la integridad de su organización.

El software se conecta de forma transparente con el servidor de correo electrónico corporativo de la entidad para envío de notificaciones y alertas.

Para el control de trámites Sevenet está dotado de servicios que permiten rápidamente configurar tiempos y responsables para hacer seguimiento al trámite a documentos como: Tutelas, Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos Legales, Acciones Populares, Derechos de Petición, etc.)

La unidad de correspondencia:

“Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos” (Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia).

SEVENET le ofrece todos los beneficios de la gestión digital de documentos para sus labores de administración documental y correspondencia. Con este producto puede unificar la radicación, registro, distribución, organización y digitalización de

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

las comunicaciones oficiales o correspondencia recibida y despachada externamente, además, del control de las comunicaciones internas; convirtiendo el papel en soportes digitales que pueden ser procesados y recuperados en segundos a través del software.

Dentro de las características y beneficios incorporados a las labores de correspondencia, se encuentran:

- Sistema controlado de radicación y registro de las comunicaciones oficiales o correspondencia.
- Digitalización de comunicaciones oficiales o correspondencia.
- Facilidad de consulta.
- Arquitectura 100% Web.
- Gestión integral de las comunicaciones oficiales o correspondencia.
- Integración con procesos de gestión de archivo.
- Radicación, registro, digitalización y consulta de documentos en modo multiusuario (Web).
- Articulación con las Tablas de retención documental desde la unidad de correspondencia.
- Consulta de documentos digitales vía Web (Multiusuario).
- Posibilidad de digitalización remota y distribuida vía Web.
- Almacenamiento unificado en la base de datos.
- Notificación e integración con el correo electrónico corporativo.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

## 11 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

### 11.1. ESTRUCTURA GENERAL DE LA DOCUMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD

La estructura de la documentación del SIGC de INTENALCO Educación Superior está definida por la siguiente pirámide documental:



### 11.2. PROCEDIMIENTO O DESARROLLO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 11.2.1 Identificación de Necesidades

Los Líderes de los procesos de INTENALCO Educación Superior, son los directos responsables de presentar las solicitudes correspondientes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIGC de la Institución, ante la oficina de Planeación. Adicionalmente deben presentar el borrador del documento por medio de software de Isolucion módulo de documentación.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

### 11.2.2. Asignación

Para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SGC se han asignado unos responsables definidos en la siguiente Matriz:

MATRIZ DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS												
TIPO DE DOCUMENTO	Caracterizaciones		Procedimientos		Instructivo		Manual		Formato		Otro	
	E	RA.	E	RA.	E	RA.	E	RA.	E	RA.	E	RA.
ACTIVIDAD AUTORIZADA E: <b>Elabora</b> RA: <b>Revisa y aprueba</b>												
<b>Rector</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Secretario General</b>	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Vicerrector Académico</b>	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Vicerrector Administrativo y Financiero</b>	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Jefe de Planeación</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Líderes de Procesos</b>	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
<b>Otros Funcionarios</b>			✓		✓		✓		✓		✓	

### 11.2.3 Redacción de Documentos

La elaboración de los documentos internos del SIGC de INTENALCO Educación Superior, se fundamentan en el idioma español. Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que su redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel.

Para los Manuales, Procedimientos e instructivos el tamaño de la hoja debe ser *Carta* y se utilizan los verbos en tiempo presente y en modo infinitivo o indicativo; no se usan en tiempo futuro y la fuente para el texto debe ser en estilo normal, fuente Arial, tamaño 12.

Los formatos y documentos en Excel, deben redactarse en estilo normal, fuente Arial los cuales utilizarán un tamaño de Hoja y fuente acorde con la necesidad.

### 11.2.4 Identificación de Documentos

Es la forma de reconocer cada documento interno asociado al SIGC, para esto se ubicará en el encabezado del documento el nombre claro y que tipo de documento, la versión en que se encuentra y la fecha de aprobación.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

#### 11.2.4.1 Encabezado

- 1. Escudo de la Institución.**
- 2. Nombre del Documento.** El texto debe ir en Arial 12 y centrado.
- 3. Código:** El texto debe ir en *Arial* 10 con margen izquierda
- 4. Versión:** El texto debe ir en *Arial* 10 con margen izquierda
- 5. Fecha de aprobación:** En formato día / mes / año. El texto debe ir en *Arial* 10 con margen izquierda.
- 6. Escudo de Colombia.**

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	
<b>Código:</b> XXX	<b>Versión:</b> XXX	<b>Fecha de Aprobación:</b> XX/XX/XXXX

#### 11.2.4.2 Pie de página

Los Manuales, Procedimientos, Instructivos y Caracterizaciones del SIGC, en la última página, deben poseer la firma de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación. Esto garantiza que se verifique que el documento cumple con los requerimientos establecidos en este Manual y que son válidos en el SIGC de la Institución, como se muestra a continuación:

	<b>Elaboro</b>	<b>Reviso y Aprobó</b>
<b>Firma:</b>		
<b>Nombre:</b>		
<b>Cargo:</b>		
<b>Fecha:</b>		

#### 11.2.4.3 Codificación

La identificación alfanumérica que se le da a cada documento interno del SIGC de INTENALCO Educación Superior se compone de 8 caracteres; distribuidos de la siguiente manera:

- 1. PROCESO:** Los Tres (3) primeros caracteres identifican el proceso al que pertenece el documento:

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

### CÓDIGOPROCESO

- **DIE** DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
- **GMC** GESTIÓN DE MEJORAMIENTO CONTINUO
- **GAC** GESTIÓN ACADÉMICA
- **GRC** GESTION ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
- **GPS** GESTIÓN EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL
- **GIN** GESTIÓN INVESTIGATIVA
- **GBU** GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO
- **GCC** GESTIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO
- **GTH** GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- **GTI** GESTIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
- **GAF** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- **GDC** GESTIÓN DOCUMENTAL
- **GJC** GESTION JURIDICA Y DE CONTRATACION
- **GCI** GESTION CONTROL INTERNO

2. **DOCUMENTO:** Los Tres (3) siguientes caracteres identifican el tipo de documento así:

<u>CODIGO</u>	<u>DOCUMENTO</u>
---------------	------------------

- |                  |                 |
|------------------|-----------------|
| → <b>MAN</b> ——— | Manual          |
| → <b>CAR</b> ——— | Caracterizacion |
| → <b>PRD</b> ——— | Procedimiento   |
| → <b>INT</b> ——— | Instructivo     |
| → <b>FRT</b> ——— | Formato         |
| → <b>OTD</b> ——— | Otro Documento  |

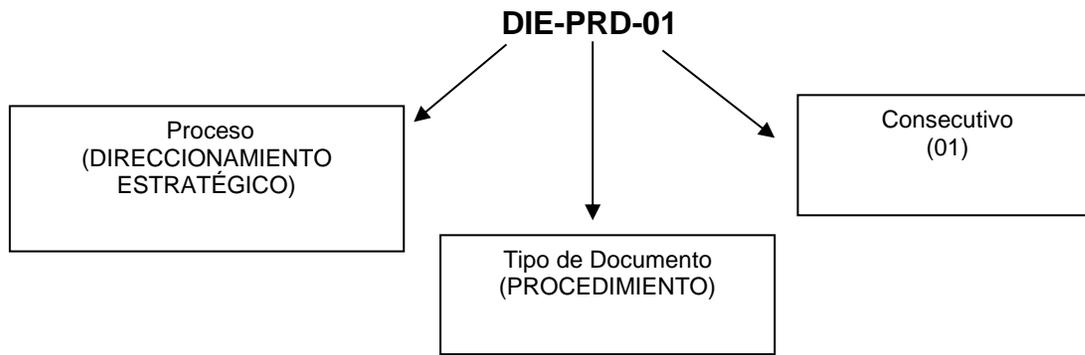
3. **CONSECUTIVO:** Y los dos (2) caracteres finales identifican el consecutivo del documento (01, 02,...) en cada proceso al que pertenece el documento.

### **EJEMPLO**

Para la identificación de los documentos se establece el siguiente orden:

1. Código Proceso
2. Código Documento
3. Consecutivo.- El consecutivo será escrito en números arábigos de dos dígitos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015



#### 11.2.4.4 Control de Cambios

A través del software Isolución, se realiza la descripción del cambio de los Manuales, Procedimientos, Instructivos y Caracterizaciones del SIGC. Esto garantiza identificar la trazabilidad de los cambios generados en cada documento del SIGC.

#### 11.2.4.5 Versión a los Documentos

Una vez aprobado el documento ira incrementándose en uno a medida que sufra cambio de fondo, los cuales son elaborados en el software de calidad Isolucion. Las modificaciones que originan un cambio de versión son aquellos de fondo y es responsabilidad del Jefe de Planeación, determinar de acuerdo a su criterio cuando se debe realizar un cambio en la versión del documento. En los casos en que solo se cambien algunas palabras y estas no alteren el sentido de la actividad descrita, no amerita una nueva versión.

### 11.3 Formatos / Registros del Sistema integrado de Gestión de Calidad.

Los formatos/registros son considerados un tipo especial de documento y básicamente tienen como función esencial la recopilación de la evidencia de hechos, eventos o actividades desarrolladas en cada uno de los procesos del SIGC.

Los registros, por su naturaleza, se presentan de múltiples formas: listados, cartas, circulares, memorandos, actas, informes, etc. Estos no necesariamente deben ser codificados aunque sí, como lo definen los procedimientos de control de

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Código:</b> GDC-MAN-01	<b>Versión:</b> 02	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

Documentos y Registros, deben estar controlados y fácilmente identificables en el Listado Maestro de Registros.

INTENALCO Educación Superior, define que formatos y registros deben estar estandarizados por el SIGC controlados en la Tabla Maestra de documentos del software de calidad Isolucion.

#### **11.4 Elaboración de Procedimientos**

Solo debe documentarse actividades complejas y de difícil realización. La estructura de contenido de los procedimientos es la siguiente:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. CONDICIONES GENERALES
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS
6. DETALLE DE ACTIVIDADES
7. ANEXOS

Para la descripción de actividades utilice *texto descriptivo*.

## 12 BIBLIOGRAFIA

- ✓ Ley 594/2000 (Ley General de Archivos)
- ✓ Compendio documentos de trabajo del Archivo General de la Nación.
- ✓ Cartilla de Organización documental Archivo General de la Nación.
- ✓ Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación
- ✓ Elaboración de documentos comerciales - Adecuación pedagógica de las Normas Técnicas colombianas:
  - Carta comercial NTC 3393
  - Circular Informativa interna y externa NTC 3234
  - Los sobres Comerciales NTC 3369
  - El memorando NTC 3397
  - Informe extenso y corto NTC 3588
  - Certificaciones: Constancias y Certificados (sin codificar por el Icontec)