



MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO



Resolución No. 023 del Gerente de COREDI
23 de diciembre de 2018
Resolución R-005 DEL Rector del Tecnológico Coredi
del 30 de Enero de 2020
(Anexo No. 1)

ORGANIZACIÓN COREDI

Versión 05
Vigencia: 30/01/2020





140-10.01
310-10.01

MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE LA ORGANIZACIÓN COREDI

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

La Gestión Documental tiene sus inicios hacia los años cincuenta y su adopción generó grandes cambios en la práctica archivística, por cuanto incluyó el concepto de ciclo de vida de los documentos, el cual permite el control de estos desde su producción hasta su conservación permanente o destrucción, de acuerdo con su valor histórico.

El Archivo General de la Nación ha expedido acuerdos, por los cuales se reglamentan la Gestión Documental y se determinan metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, contemplando su producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Las Instituciones de la organización COREDI han venido generando y gestionando la documentación institucional, bajo normas generales implícitas, pero no enmarcadas bajo una misma reglamentación, por lo que es necesario asumir políticas, normas y procedimientos que permitan la gestión y el control documental en la Organización.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: “Gestión de Documentos”, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.

Cabe anotar, que durante muchos años los documentos generados por las entidades, no fueron tratados archivísticamente y es necesario asumir normas y políticas que permitan el control documental desde su producción para corregir estas situaciones.

Una parte vital de la archivística son los documentos que se elaboran o producen para las comunicaciones institucionales internas o externas, los que deben tener el sello propio de identidad de la entidad que los emite, teniendo en cuenta su organización, misión y funciones, tal es el caso de las Instituciones que forman parte de Organización COREDI que debe contar con un manual de correspondencia y comunicaciones, que fije los procedimientos que se deben cumplir en producción, recepción y distribución de los documentos.





1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Fijar políticas, responsabilidades y procedimientos para la Gestión de las Comunicaciones Institucionales, tendientes a unificar la producción, la recepción, la distribución, el seguimiento, la conservación y la consulta de los documentos producidos y recibidos por las Instituciones de la Organización COREDI.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer normas institucionales para las comunicaciones internas y externas que regulen la elaboración, contenido, producción y distribución de documentos, teniendo en cuenta la simbología institucional, formas, espacios, estilos y letras.
2. Trabajar para que la Gestión Documental sirva oportunamente a los procesos académicos, administrativos y a las decisiones gerenciales de las Instituciones de la Organización COERDI.
3. Incrementar el manejo de documentos electrónicos, fijar políticas para su creación, remisión, recepción y archivo, en aras de minimizar el consumo de papel y contribuir al medio ambiente y reducción de gastos.

1.4 MARCO NORMATIVO

El presente Manual se ha elaborado bajo las normas vigentes, contempladas en la Constitución Política de Colombia, en las Leyes colombianas y en los Acuerdos reglamentarios y Circulares expedidos por el Archivo General de la Nación, en las normas técnicas expedidas por el ICONTEC y acorde con las funciones establecidas en la estructura orgánica de cada Institución.

1.4.1 LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES

1. **Constitución Política 1991.** La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística, en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 94, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el Derecho a la Intimidad (Artículo 15) el Derecho a la Información (Artículo 20), el derecho de petición (Artículo 23), el derecho de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
2. **La Ley 80 de 1989.** Se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.
3. **Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación,** “por el cual se adopta y se expide el reglamento General de Archivos”.
4. **Acuerdo 08 de 1995 del Archivo General de la Nación,** “por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación”.





5. **Decreto Presidencial 2150 de 1995.** Artículo 12. Firma mecánica. *“Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico”.*
6. **La 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, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. El Artículo expresa la *Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial,* cuando afirma: *“El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta”.*
7. **Circular Interna del Archivo General de la Nación No.13 de 1999.** *No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta RollerBall o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.*
8. **Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.** Relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos. *El título V presenta las generalidades de la Gestión Documental.*

En el *Artículo 22* de la Ley en mención, prevé que la Gestión de Documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

El Artículo 23, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

El Artículo 26 señala que es obligación, de las entidades de la administración pública, elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

9. **Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación-AGN-** por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. A continuación, se resalta algunos Artículos:

Artículo 4: Firmas responsables: *“Toda entidad debe establecer en los **manuales de procedimientos,** los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia*





velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

Artículo 9: Conservación documental: “Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus **manuales de procedimientos**, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción”.

Artículo 14: Imagen corporativa: “Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto”.

10. Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

11. Ley 962 Antitrámites de 2005. Artículo 20. Supresión de sellos. “En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad. La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbese a los servidores públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso de la Administración Pública. Igualmente queda prohibido a los Notarios Públicos asentar tales registros, así como expedir certificaciones sobre los mismos”.

12. Ley 1437 de 2011. El capítulo cuarto Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos, su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos, los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para las entidades del Estado. El Artículo 36 establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso. El Artículo 58, expresa lo relativo al Archivo electrónico de documentos y el Artículo 59 al expediente electrónico.

13. Directiva presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

14. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

15. Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

En el **Parágrafo del Artículo 9** se establece que “el Archivo General de la Nación, podrá evaluar las tablas de retención documental y de valoración documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios distritos y





departamentos una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad”.

16. **Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación-AGN-**. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
17. **Acuerdo 005 de 2013**. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
18. **Ley 1712 de 2014**. “Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
19. **Decreto 8934 de 2014**. “Por el cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de Industria y Comercio”.
20. **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Se tendrá en cuenta los aspectos relacionados con Gestión documental, en los apartados del Libro II **Régimen Reglamentario del Sector Cultura** en la Parte VIII **Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico del Título II**. Patrimonio Archivístico en los siguientes capítulos:

- Capítulo I (Arts. 2.8.2.1.14 al 2.8.2.1.16)
- Capítulos II y III (Arts. 2.8.2.3 al 2.8.2.3.3)
- Capítulo V (Arts. 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15)
- Capítulo VII (Arts. 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.13)
- Capítulos IX al XII (Arts. 2.8.9.1 al 2.8.2.12.3)

Título IV Gestión de la información clasificada y reservada

- Capítulo I (Art. 2.8.4.1.1 al Art. 2.8.4.1.2)
- Capítulo IV (Art. 2.8.5.4.1 al Art. 2.8.5.4.6)

Si fuere necesario se tendrá en cuenta lo estipulado en el **Título VII** que trata sobre la reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los Archivos públicos de entidades que se suprimen, fusiones, privaticen o liquiden (a partir del Artículo 2.8.7.1.1)

- 21 **Acuerdo 03 de 2015**. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- 22 **Circular Externa del Archivo General de la Nación No.003 de 2015**. “Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental”.





1.5 POLÍTICA INSTITUCIONAL

Las Instituciones que hacen parte de la Organización Coredi tienen como Política de Gestión Documental, implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos, como elemento fundamental para avanzar en el cumplimiento de su Misión institucional; para ello, reconocen la importancia de los documentos que producen y los identifican como evidencias para los procesos institucionales y como insumos para la toma de decisiones basadas en antecedentes; por tanto, garantizarán la integridad, autenticidad y veracidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición final, incorporando nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, docentes, estudiantes, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

Las Instituciones que forman parte de la Organización COREDI aceptan que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y que hacen parte del patrimonio institucional, por lo tanto, el Archivo de Gestión transferirá al Archivo Central los documentos en los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental. La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Secretaría General y la Coordinación de Gestión Documental.

Las Instituciones de la Organización COREDI declaran que todos sus funcionarios son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y, se comprometen a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan de capacitación el Programa de Gestión Documental.

1.6 COMPROMISOS INSTITUCIONALES

1. Disponer de una Unidad de Correspondencia con personal capacitado y los medios necesarios para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones institucionales, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico y otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y las comunicaciones expedidas por la Institución.
2. La atención al público para la recepción física de las comunicaciones se realiza en el horario de oficina establecido por la Institución, acorde con sus políticas y necesidades.
3. Las comunicaciones institucionales internas, se realizan por medio del sistema electrónico de correspondencia; no se permite envío de correspondencia interna impresa o fotocopiada, salvo que se requiera para fines legales, contractuales o de conservación documental; en tales casos, se imprime solo un original, el cual reposará en la oficina que lo elaboró.
4. Todos los empleados de las Instituciones deben conocer y aplicar las normas sobre correspondencia.
5. Cada dependencia designará un responsable para la elaboración, recepción y trámite de la correspondencia; así mismo, se actualiza permanentemente en normas de redacción y gestión documental.
6. En caso de presentarse alguna observación o consulta con la correspondencia, la persona encargada de la gestión documental de la dependencia se deberá comunicar con la Coordinación de Gestión Documental.



1.7 RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ORGANIZACIÓN COREDI

1. La Secretaría General es responsable de dirigir, coordinar y controlar las funciones de comunicaciones y correspondencia, al igual que el sistema de información documental y la organización de los archivos de las unidades o dependencias de las Instituciones.
2. El área de Administración Documental está comprometida en asegurar la gestión oportuna de la documentación externa e interna y de velar por el cumplimiento y actualización del presente Manual.
3. Los empleados encargados en las oficinas de la Correspondencia y Archivo, tienen una responsabilidad especial de obrar conforme a las normas de gestión documental, velando por la seguridad, confidencialidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de las Instituciones de la Organización COREDI.
4. Todas las oficinas que cumplen funciones administrativas son responsables de mantener medidas, que garanticen el buen manejo y la integridad de los documentos, mientras permanezcan bajo su cuidado.
5. Todos los empleados son responsables de elaborar, recibir y gestionar la documentación, conforme a las normas de calidad y a los parámetros establecidos por la Institución en el presente Manual.
6. El acatamiento del presente Manual es de carácter obligatorio para todos los empleados de las Instituciones y personas que presten sus servicios a la Organización COREDI.

1.8 LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, en el Artículo 3 determina que las entidades establecen conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia. En este sentido la Organización COREDI cuenta con la Sección de Correspondencia, enmarcada por las siguientes directrices:

1.8.1 Servicios.

1. Gestión de las comunicaciones institucionales: recepción, radicación y distribución.
2. Capacitación y soporte permanente a los funcionarios de las Instituciones en el manejo del proceso de Gestión Documental y de sus procedimientos.

1.8.2 Funciones.

1. Registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido.
2. Diseñar estrategias para salvaguardar la correspondencia y asegurar que llegue a su destinatario.
3. Distribuir diariamente la correspondencia tanto a las diferentes dependencias de las Instituciones como a entidades externas.



4. Velar por el cumplimiento de sus funciones e introducir los correctivos a que haya lugar.
5. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, conforme a las directrices trazadas por el Comité Calidad y Autoevaluación Institucional.
6. Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el cumplimiento de las metas de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
7. Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.
8. Proponer métodos, procedimientos e incorporación de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos en las unidades de correspondencia.
9. Prestar asesoría en materia de administración de las comunicaciones oficiales a las dependencias que lo requieran.
10. Informar oportunamente sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos.
11. Radicar y tramitar las comunicaciones con celeridad e imparcialidad.
12. Atender con prioridad a los menores de edad, discapacitados y adultos mayores que acudan a la Institución, a fin de entregar y radicar comunicaciones o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento.
13. Las demás que sean inherentes al cargo.

CAPÍTULO II DE LAS COMUNICACIONES

2.1 DIRECTRICES GENERALES

1. Los Acuerdos y las Resoluciones, los oficios, las circulares, las directivas y los memorandos, los certificados y las constancias se elaboran en hoja membrete de cada Institución.
2. Redacción ceñida a la sintaxis y a la ortografía del idioma español, terminología clara, cortesía, concisión, precisión, sencillez y cohesión.
3. Se verifica que los datos de dirección, nombre, cargo, empresa del destinatario y remitentes, sean correctos
4. Cuando se generen comunicaciones institucionales con destino externo, debe emplearse el nombre y cargo que desempeña el destinatario.
5. En lo posible debe tratarse un solo tema por comunicación, un solo concepto por párrafo y es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni repisados.
6. En el uso de las mayúsculas sostenidas tener en cuenta:
 - ✓ Utilizarlas para resaltar algún dato sin exagerar su uso.
 - ✓ Hacer uso de las tildes.
 - ✓ No dividir las palabras.



7. Escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
8. Para transcripción de un texto se deja una sangría a la izquierda y cuatro centímetros a la derecha.
9. La transcripción del texto que se haga con comillas debe finalizar con comillas, se pueden incluir puntos suspensivos (...) dentro del texto transcrito para indicar que la existencia del texto en esa parte no es necesario transcribirlo.
10. Cuando se dé respuesta o se cite un documento (oficio o mensaje), debe indicarse el número, serie o subserie, fecha y dependencia según corresponda.
11. En las comunicaciones institucionales es incorrecto usar abreviaturas, por tanto, deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa y estén registradas, como: Cía., Ltda., etc.
12. Se debe escribir a una interlínea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.
13. No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas.
14. Al dividir palabras es incorrecto separar una sílaba y no poner guion o marcar doble raya o poner raya de subrayar debajo de la letra.

2.1.1 Presentación

1. En la elaboración de las comunicaciones institucionales, se debe dar cumplimiento a los formatos, modelos y normas establecidas en el presente Manual.
2. Observar las normas técnicas colombianas para elaboración de documentos ICONTEC GTC: 185.
3. Las comunicaciones institucionales se realizan en hoja membrete de la institución respectiva.
4. La distribución del espacio en las comunicaciones institucionales debe conservar la simetría y armonía para hacer agradable su presentación, lectura y comprensión, así como el ahorro de papel, facilitando su distribución.
5. No usar resaltador, notas al margen, rayas, subrayados u otros escritos que afecten la preservación del documento.
6. No se debe utilizar el gancho de cosedora y en lo posible no perforar los documentos; se sugiere el uso de clips plásticos y en el caso en que el comité de Archivo autorice el uso de gancho legajador, este debe ser plástico.

2.1.2 Usos de Letra, Tinta y Papel

1. Para todas las comunicaciones institucionales se utiliza letra Arial, tamaño 11 o 12, con el fin de facilitar el proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) al momento de su digitalización.
2. La tinta que se utiliza para la impresión en las comunicaciones institucionales debe ser de color negro, igualmente garantizar y mantener la nitidez del documento.
3. Para las firmas de los documentos solo se utiliza tinta negra.
4. El papel con membrete de la Institución se utiliza solo para asuntos institucionales.
5. Empleo de una sola cara de papel, excepto en asuntos judiciales o disciplinarios, para los cuales existen disposiciones especiales.
6. Empleo de papel bond color blanco para el original y para las copias cuando sea necesaria su impresión.



7. El papel tamaño oficio 21 x 32.5 centímetros y tamaño carta 21 x 28 centímetros.
8. No se debe usar papel químico porque con el tiempo la información se borra en esta clase de papel.

2.2 NORMAS GENERALES

2.2.1 Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones institucionales

Están facultados para expedir y firmar comunicaciones institucionales el Representante Legal, el Rector, el Secretario General, Directores, Coordinadores y Responsables de Proyectos, siempre y cuando hayan sido nombrados o se les haya designado dicha responsabilidad.

Cuando por razones extraordinarias el titular del cargo se encuentre ausente, podrá firmar otro funcionario de la oficina, el cual deberá ser autorizado para tal fin y en este caso antepondrá a la firma:

PAT: Por Ausencia Transitoria

POS: Por Orden Superior

Cuando la firma de quien expide un documento institucional, requiera ser autenticada, la Secretaría General dará fe de la autenticidad, tanto de la firma, como del cargo del funcionario que firma. Al finalizar el texto del documento, se deberá transcribir en letras mayúsculas, el siguiente contenido:

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE COREDI, HACE CONSTAR QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE ES AUTÉNTICA, Y CORRESPONDE AL DOCTOR (A)..., QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE... EN ESTA INSTITUCIÓN.

MARINILLA, ANTIOQUIA., A LOS DIEZ (10) DIAS DEL MES DE (MES EN LETRAS) DE 2020.

NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL Y DEBAJO DEL NOMBRE LA EXPRESIÓN SECRETARIO GENERAL

2.2.2 Copias para diferentes destinatarios con igual contenido.

Las copias para diferentes destinatarios con igual contenido, ya sean comunicaciones externas o internas, tendrán la siguiente normatividad:

1. Para comunicaciones externas:

- a) Imprimir el original para el destinatario y copia para la dependencia de origen, se duplican tantas copias como destinatarios se relacionen (impresas o en fotocopia).
- b) Cuando se envíe copia para conocimiento de otras dependencias de la Institución se deberá enviar a través del correo institucional y no generar impresiones del documento.

2. Para comunicaciones internas:

- a) No se generan impresiones ni fotocopias.



b) Cuando se requiera para su conservación, imprimir sólo un original para la oficina que expide el documento y se debe conservar en la nube electrónica.

c) Los documentos se deben dar a conocer por medio del Sistema Electrónico de Correspondencia.

2.2.3 Destinatarios de las copias informativas

1. Los destinatarios se relacionan a dos interlíneas del firmante o a dos interlíneas de los anexos, si los tiene.
2. Para cinco o menos destinatarios, relacionar en la misma comunicación así: Copia: Nombre y cargo o solamente cargo.
3. Cuando son más de cinco (5) destinatarios, no se relacionan en la misma comunicación; se elabora un listado con los destinatarios y se anexa al consecutivo de la oficina productora para dejar constancia a quienes se les envió.
4. Para comunicaciones externas se recomienda enviar las copias informativas por correo electrónico y relacionar los destinatarios, así: copia: nombre, correo electrónico.

2.2.4 Emisión de Directivas, Circulares, Memorandos, Oficios, Novedades, Comunicados y Boletines

Las oficinas y funcionarios de las Instituciones emiten Directivas, Circulares, Oficios, Memorandos y Novedades, pero deben tener en cuenta la respectiva facultad para hacerlo:

- La Gerencia, las Rectorías, las Vicerrektorías, las Decanaturas y las Direcciones están facultados para emitir Directivas.
- La Gerencia, las Rectorías, la Secretaría General, las Vicerrektorías, las Decanaturas, las Direcciones y las Coordinaciones tienen la facultad para emitir Circulares.
- La Gerencia, las Rectorías, las Vicerrektorías, las Decanaturas y las Direcciones pueden emitir Memorandos.
- Las Oficinas y los Cuerpos Colegiados de las Instituciones están facultados para enviar Oficios.
- Las Novedades son emitidas por quienes tienen personal a cargo con la respectiva aprobación del Representante Legal.
- La Gerencia, las Rectorías, la Secretaría General, las Vicerrektorías, las Decanaturas, las Direcciones y las Coordinaciones tienen la facultad para emitir Comunicados.
- La Coordinación de Comunicaciones está facultada para emitir Boletines.

Notas.

1. Las Directivas y Circulares emitidas por la Institución deben contener los códigos de las dependencias y el código de las series¹ y de las subseries² que están

¹ **Serie.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

² **Subseries.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.





consignadas para tal efecto en la Tabla de Retención Documental³ -TRD-, ej. 510-04.01

2. Los oficios y memorandos son tipologías que deben reposar al expediente por el cual fueron generados. Un memorando a un empleado de ir a la historia laboral o un oficio de un determinado proyecto reposa en dicha unidad documental.

2.2.5 Identificación y numeración de las comunicaciones

Las oficinas encargadas de controlar los Actos Administrativos y Comunicaciones institucionales, que se elaboren al interior de las Instituciones, atenderán las consultas y reportes de los mismos, y observarán los siguientes criterios:

1. Los Memorandos preimpresos, certificaciones y constancias no se numeran.
2. La numeración de Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares y Memorandos debe ser consecutiva, no puede presentar enmendaduras ni tachones, ni serán reservadas para posteriores comunicados.
3. No se deben enumerar los Actos Administrativos que no estén debidamente firmados y que no cumplan con las disposiciones establecidas para su elaboración.
4. Al comenzar el año lectivo, las Instituciones de la Organización COREDI iniciarán la numeración consecutiva a partir del 001, de toda la documentación que tiene que ser numerada, ejm. Actos Administrativos, Actas, Contratos y Convenios, entre otros.

2.2.6 Imagen Corporativa

Para todos sus efectos se debe hacer buen uso de los símbolos institucionales aprobados por la Institución y establecidos en el Manual de Imagen Corporativa, su utilización en los documentos será la expresada en el presente Manual y no está permitido hacer modificaciones en sus colores, contenidos y formas.

LOGO. Para uso en el membrete de las comunicaciones institucionales, Actos Administrativos, Convenios y Contratos, según el caso.



³ **Tabla de Retención Documental –TRD–.** Listado de series y sus respectivos tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



2.2.7 Técnicas de impresión

En la Circular Interna No.13 de 1999, el Archivo General de la Nación, expresa que *no se debe utilizar micropunta o esfero de tinta húmeda. Estos bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, a perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.* (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración, Concepto Técnico, diciembre 10 de 2004).

Cada Organización es responsable de la adecuada presentación, almacenamiento y conservación de los documentos y de la información que genera; para ello, deben incluir en sus programas de gestión de documentos e instructivos internos, las pautas que aseguren la proyección de la imagen corporativa y la integridad de la información desde el momento de su producción.

Los avances tecnológicos permiten todo tipo de soportes electrónicos y digitales, cuyo manejo también requiere de cuidado especial; pero el papel continúa siendo el soporte más utilizado y se recomienda adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes (NTC 4436 y NTC 2676).

2.2.8 Frases de cortesía

Toda comunicación generada, cualquiera que sea su medio de envío, debe caracterizarse por buenos modales, trato amable, cortés y uso de protocolos a la altura de una Organización que su acción principal es la educación.

Algunas de las frases que se pueden citar entre otras son:

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

Ejemplos

Señor, Señora, Doctor, Doctora, Licenciado, Ingeniero, Ingeniera, Economista, entre otros.

Para muchos cargos se presentan denominaciones femeninas y profesionales.

Ejemplos

CARGOS	TÍTULOS PROFESIONALES
Alcaldesa, Consulesa, Decana, Gerenta, Jefa, Ministra, Presidenta, Rectora, Subgerenta, Tesorera, Vicepresidenta, Vicerrectora, entre otros.	Asistente Administrativa, Administradora de Empresas, Abogada, Administradora de Negocios, Arquitecta Bacterióloga, Gobernadora, Comunicadora Social, Contadora Pública, Geóloga, Física Nuclear, Ingeniera, Médica, Revisora Fiscal, Secretaria General, Microbióloga, Bióloga Marina, Odontóloga, Socióloga, Trabajadora Social, Diseñadora Textil, entre otros.





Cuando estos títulos y cargos forman parte de un texto, se escriben con minúscula, porque se convierten en sustantivos comunes.

Ejemplos

Vendrá la ingeniera Alicia Vargas
Del diseño de la presentación se encargará a la jefa de ventas

2. Saludo. Se utiliza precedido del título: para las damas, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros, los apellidos. Si el saludo es breve y finaliza en dos puntos, se recomienda la despedida seguida de coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida termine en punto.

Ejemplos

Apreciado señor Botero García:
Respetada ingeniera Gloria María:
Señora ministra:
Cordial saludo, señor Martínez Orjuela:

Nota. El uso de Estimado opreciado señor se hace solamente para personas de confianza.

En el caso de los memorandos y las circulares, en los cuales se incluye el saludo, se presentan los siguientes ejemplos.

Ejemplos

Para memorandos

- Con agrado la saludo e informo que...
- Tengo el gusto de saludarla y...
- Con saludo cordial adjuntamos...

Para circulares

- Con nuestro cordial saludo, les solicitamos...
- Cordial saludo señores, les comunicamos...
- Los saludamos y confirmamos que...

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

Ejemplos

Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucía, y de acuerdo con...
Con agrado lo saludamos, señor Suárez, y le comunicamos...
Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...
Con nuestro cordial saludo, adjuntamos...





3. Despedida. Expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas. Existen despedidas breves seguidas de coma (,).

Ejemplos: Atentamente, Cordialmente, Sinceramente, Respetuosamente,

También se presentan despedidas con frase de cortesía terminada en punto (.)

Ejemplos

Agradecemos su gentil colaboración.

Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

Para nosotros es un gusto servirle.

Hasta una nueva comunicación.

4. Uso de mayúsculas y minúsculas. Los nombres propios de personas, lugares, organizaciones, nombres de cargos y dependencias se escriben con mayúscula inicial.

En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de párrafo.

Para mayor información sobre el uso de mayúsculas y minúsculas, consultar ortografía de la Lengua Española, de la Real Academia Española.

2.2.9 Escritura de fechas, hora y números

1. Fechas y hora

a. Años. Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplos

Año 2015

Año 2015

Año 2015

b. Fechas completas. Cuando dentro de un texto o documento se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. A los nueve primeros días de cada mes no se les antepone el cero.

Ejemplos

1 de enero de 2015

3 de marzo de 2015

5 de abril de 2015

9 de agosto de 2025

La reunión se realizará el 2 de julio de 2015

La visita se programó para el 21 de agosto de 2015





c. Fechas abreviadas. Cuando se escriben en forma numérica abreviada, se representan en orden de año, mes y día. El año siempre debe ir con los cuatro dígitos para identificar el siglo en el cual se generó el documento.

Las fechas abreviadas sólo se utilizan para indicar el momento en que se recibe el documento, también en formatos contables y financieros.

Ejemplo

2015-07-28

2. Hora

La hora del día está basada en el sistema internacional de 24 horas y después de la cifra se escribe la palabra horas.

Ejemplo

La reunión del Comité 188 será a las 08:30 horas.

El refrigerio se sirve a las 15:30 horas

3. Números

a. Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas

- *Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras y del 10 en adelante, en cifras.*

Ejemplo

Enviamos dos folletos con un total de nueve hojas cada uno.

- *Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o serie, se escriben en cifras.*

Ejemplo

La población que se va a evaluar comprende dos grupos: niños entre los 8 y 12 años; jóvenes entre los 13 y 18 años.

- *Cantidades en letras.* Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra y del treinta y uno en adelante se escribe en tres palabras.

Ejemplo.

Veintidós

Treinta y tres

- *Cifras que representan dinero.* Las unidades de mil se separan con puntos. Los decimales se separan con coma. Se recomienda tener presente la NTC 1000 para la escritura de números.



Ejemplo

1.760.400

843,50

No es necesario escribir la palabra pesos.

No se deja espacio entre el signo pesos y los números.

En el caso de documentos jurídicos, las cifras se escriben en números y luego en letras.

Ejemplo

\$35.000.000,00 (Treinta y cinco millones)

Nota. Para más información sobre reglas de escritura de números y cifras, véase el Diccionario Panhispánico de Dudas, página 461 y ss.

- *Cifras en documentos legales.* Siempre deben escribirse los números en letras y en cifras. La cifra se debe expresar, primero en números y luego en letras que se escriben entre paréntesis; lo cual debe conservarse a través de todo el documento.

Ejemplos

\$1.500,80 (Un mil quinientos pesos con 80 centavos)

4,50 m (Cuatro metros con cincuenta centímetros)

- *Números telefónicos.* Al escribirlos se separan por grupos y con espacios; el indicativo debe ir entre paréntesis.

Ejemplos

Teléfono (91) 250 20 39

Celular o móvil 312 816 73 80

- *Documentos de identificación.* Las series de números de los documentos de identificación se escriben separando las cifras en grupos.

Ejemplos

Cédula de Ciudadanía C.C. 32.401.285

Cédula de Extranjería C.E. 22.304.544

Registro Único Tributario RUT 32.401.285-1

Número Identificación Tributaria NIT 900.175.084-4

Pasaporte KL 450500 expedido en Bogotá D.C.

2.3 RECEPCIÓN

1. Las comunicaciones que ingresen a la Institución, así como las que se tramiten internamente, deberán ser verificadas por el personal de la oficina receptora para determinar si es de su competencia, revisando el asunto, anexos, destino y datos de origen.



- Al momento de recibir las comunicaciones se deberá dejar constancia de la fecha y la hora de recibido, así como el nombre de la persona que recibe (No la firma).
- Las comunicaciones externas de carácter institucional que lleguen a la Institución, serán verificadas, recibidas, radicadas y distribuidas por los funcionarios del área de Administración Documental.
- Todas las comunicaciones institucionales recibidas externas o internas, deberán ser registradas en el Sistema de Información de Correspondencia.
- La correspondencia externa recibida se transferirá a la dependencia correspondiente y se radicará en el Sistema de Información de Correspondencia.
- Los documentos de carácter contencioso, diferentes a solicitudes del Consultorio Jurídico, como acciones populares, tutelas, derechos de petición o cualquier otro proceso legal con términos de cumplimiento que cursen en contra de la Institución, deben ser remitidos al Representante Legal.
- Las facturas y cuentas de cobro enviadas por los proveedores deben radicarse directamente en la Coordinación de Contabilidad.
- La correspondencia personal será recibida, más no radicada en el Sistema de Información de Correspondencia, su distribución se realizará en los horarios establecidos para los recorridos de reparto de correspondencia.
- No se recibirán documentos que tengan relación directa entre estudiantes y docentes como: exámenes, trabajos y otro que presente las mismas características.
- Los documentos como folletos, periódicos, afiches, tarjetas de invitación, muestras de libros, boletines, catálogos, formatos y revistas de promoción no se ingresarán al Sistema de Información de Correspondencia. Las revistas de suscripción se seleccionarán para su registro.
- Todas las dependencias administrativas deberán priorizar la gestión de citaciones, tutelas, derechos de petición y documentos relevantes que adelante la institución, así como los que competan al objeto misional.

2.3.1 Trámite o Distribución

- La distribución de las comunicaciones se hará a través de la Oficina de Correspondencia, que deberá organizar y programar de acuerdo con las prioridades y necesidades de la Institución.
- Determinar la forma más eficiente para hacer entrega de las comunicaciones, en términos de celeridad, economía, eficiencia y eficacia. Para tal efecto contará con los medios de mensajería electrónica, mensajería interna y servicios de correo nacional e internacional cuando se requiera.
- Los documentos, que por error, sean remitidos a una oficina diferente a la destinataria, deben ser reportados inmediatamente a la Administración documental, quien lo tramitará debidamente con el fin de no dilatar los procesos institucionales.
- Las unidades administrativas deberán planear la entrega de comunicaciones institucionales tanto externas como internas, para realizar su trámite oportunamente y asegurar el cuidado de la buena imagen de la Institución.
- La documentación será recogida por la Oficina de Correspondencia dentro del horario establecido para los recorridos. Cuando en una oficina no se encuentre el responsable de recibir o entregar la documentación, el funcionario que efectúa el recorrido deberá dejar constancia de la fecha y la hora en la planilla de recorrido.





6. La Oficina de Correspondencia no asumirá las consecuencias de las diligencias que no se pudieran realizar oportunamente por falta de planeación o coordinación de las oficinas responsables de la gestión.

2.3.2 Comunicaciones vía correo electrónico

1. *Redacción del asunto.* Redactar el asunto específico, aproximadamente cinco palabras, de tal manera que suministre información a la persona antes de abrirlo, pues, siempre que se revisa la bandeja de entrada de correos, lo primero que el usuario hace es mirar el asunto y determinar cuáles correos abre, elimina o deja para verlos después.

Por ejemplo, si se dirige a una persona que asiste a muchas reuniones, solamente el término “Reunión”, no le suministra mayor información, más bien se puede escribir:

- “Citación reunión Comité de Compras”
- “Recordamos reunión seguimiento a metas”
- “Cancelación reunión de presupuesto”

2. *Un correo por asunto.* Elabore y envíe un correo para cada tema, los correos electrónicos se caracterizan por ser cortos y concretos; cuando un correo es muy extenso la persona que lo recibe tiende a posponer su lectura, si requiere tratar múltiples asuntos escriba un mensaje para cada uno.

3. *Estructura del mensaje.* La escritura de un correo electrónico no requiere necesariamente el formato de espacios y presentación que usualmente tiene un comunicado impreso, por lo que debe tener en cuenta:

- La fecha y la hora se pueden obviar, por cuanto los correos van acompañados de esta información.
- Cuando esté contactando una persona fuera de la Institución debe especificar su nombre, cargo y entidad.
- Suprimir espacios de separación innecesarios entre párrafos.
- Para hacer énfasis en los datos puede usar asteriscos.
- En las comunicaciones electrónicas (protocolos electrónicos) las MAYÚSCULAS SOSTENIDAS son una manera de subir el tono de la voz, por lo que debe evitarse su uso.
- No use múltiples colores y tipos de letra.

4. Características generales:

- Revise el correo diariamente en la mañana y en la tarde.
- La información del correo y los documentos adjuntos no deben ser impresos, salvo casos estrictamente necesarios.
- Utilice el correo electrónico institucional para las actividades propias del Tecnológico y diferéncielo de su correo personal.
- Para asegurar unas buenas relaciones con sus remitentes, responda de inmediato o antes de 48 horas de haber recibido el mensaje, de lo contrario el remitente puede suponer que su mensaje no fue recibido o que está siendo ignorado.

Se recomienda no participar en cadenas de mensajes.

No utilice lenguaje informal en los mensajes institucionales y evite tutear.



El correo electrónico, deben caracterizarse por modales de respeto y cortesía.

Para asegurar la recepción de sus mensajes electrónicos, antes de presionar el botón enviar verifique los datos del destinatario y la dirección de correo electrónico, normalmente los correos que no llegan a su destino es por errores en la digitación del correo.

Con el fin de facilitar su recuperación y consulta, se deberá generar un archivo electrónico de las comunicaciones enviadas o recibidas por este medio, debidamente organizado e implementado de acuerdo con las tablas de retención documental que defina la Institución.

Para asegurar las comunicaciones, cada oficina elaborará un directorio de las páginas web y correos electrónicos de las instituciones o personas que tienen relación con los procesos que ejecuta.

Los correos electrónicos institucionales contendrán la firma obligatoria (para ello desde informática se elaborará el instructivo para poner la firma) y respuesta automática para mayor agilidad en el recibimiento y respuesta de la información.

Nota 1. Se recomienda tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas personales. Estas carpetas se pueden organizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, años, entre otros.

Nota 2. Cuando el software no reorganice el texto se sugiere dar formato al mismo, con una resolución del 75 % ciento del zoom para facilitar la impresión.

Se recomienda utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.

Nota 3. Se recomienda tener conciencia de que el correo electrónico puede ser archivado y bajo ciertas circunstancias no ser confidencial.

Nota 4. Se puede enviar correos masivos, a toda una comunidad como especie de circular.

2.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS

2.4.1 Documentos en físico. En cada oficina reposa el Archivo de Gestión Documental, que contiene los siguientes elementos:

- ✓ Demarcar las series. Cada dependencia conforme a las series que le corresponde demarca la serie determinada y luego da el paso a identificar las subseries.
- ✓ Demarcar las subseries. Cada serie contiene determinadas subserie las cuales conforman unidades documentales.

2.4.2 Documentos electrónicos. Con el fin de asegurar la conservación de archivos electrónicos en todos los equipos de las Instituciones de la Organización, se crea en Google Drive una **carpeta** denominada



Correspondencia Institucional, en cuyo interior quedan las subcarpetas con el nombre de correspondencia Interna y Correspondencia Externa y ambas con subcarpetas de enviada y recibida, las cuales deben quedar en subcarpeta por años. Como se expresa en el cuadro siguiente:

CARPETA	SUBCARPETA	SUBCARPETA	SUBCARPETA
Correspondencia Institucional	Correspondencia Interna	Enviada	Año 2019 Año 2020
		Recibida	Año 2019 Año 2020
	Correspondencia Externa	Enviada	Año 2019 Año 2020
		Recibida	Año 2019 Año 2020

CAPÍTULO III

COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

La producción documental comprende los aspectos de origen, de creación, de diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia. En atención a la importancia de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos-, sobre procesos archivísticos, que son aplicados en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, las Instituciones adoptan los formatos para uso general de la entidad, los cuales han sido consultados y adaptados según Guía GTC 185, establecida por el ICONTEC.

COMUNICACIONES INTERNAS. Se denomina comunicaciones institucionales internas al conjunto de documentos generados por las diferentes unidades administrativas y académicas de la Institución que facilitan la gestión y el desarrollo de los procesos.

Estas comunicaciones deben ser realizadas conforme a las normas de presentación, contenido y elaboración, establecidas en el presente Manual.

Estilo. El estilo que se debe usar es Bloque Extremo, en el que todas las líneas del comunicado parten del margen izquierdo.

Membrete. Es la inscripción que se emplea en las comunicaciones institucionales, en los sobres, cubiertas y carátulas de la documentación de la Institución. Están contemplados en la hoja membrete de la Institución.

Fecha. Los documentos administrativos deben tener constancia de la fecha en que se expiden, la fecha se escribe completa en el formato día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.





No abrevie la fecha porque se presta a confusión; 9/7/15, puede significar septiembre 8 ó 6 de agosto de 2015. Tampoco es de buen gusto abreviar los meses del año; éstos siempre se escriben con letra minúscula.

Ejemplo: Marinilla, 30 de marzo de 2015.

Asunto. Es la síntesis del tema de la comunicación institucional, expresada en máximo cinco palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Líneas Especiales. Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

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

Anexos. Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

Ejemplo 1. Anexo: uno (15 folios).

Ejemplo 2. Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).

Ejemplo 3. Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

Ejemplo 4. Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

Ejemplo 5. Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

Copia

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así:

Tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar.

Ejemplo 1

En línea separada:

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS

Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.

Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de la Calidad, COPAV

Ejemplo 2

Para dependencias:

Copia: Gerencia

Gestión Humana





Dirección Financiera

Ejemplo 3

Para códigos de las dependencias:

Copia: 100
300
1110

Ejemplo 4

En línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas, Jefe de Producción, Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental y el consecutivo, por ser normas internas de la correspondencia de las organizaciones.

Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineados.

Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

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

Ejemplo

Redactor: Juan Carlos López Mendieta
Transcriptor: Angélica María Duque Duque

Archivo

En esta línea se debe especificar el directorio en el que se guardó el archivo magnético, para facilitar la ubicación del documento.

Ejemplo:

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar)
Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar)

3.1 OFICIOS

Teniendo en cuenta los lineamientos de la GTC 185 del INCONTEC, presentamos a continuación los elementos a tener en cuenta en la elaboración de una carta u oficio, como también tendremos en cuenta el documento en mención para las circulares y los memorandos.



En lo relacionado con los oficios se afirma que “la expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante Acto Administrativo o en el cumplimiento de sus funciones”.

3.1.1 Características de redacción y presentación

La carta u oficio tiene como objetivo informar y persuadir a su destinatario, para ellos se recomienda tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por comunicación.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical, natural, sencillo y continuo.
- Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión

3.1.2. Utilización de la carta.

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tiene los siguientes usos:

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitud.
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente.
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado.
- Impugnar o corregir una situación.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias.
- Felicitar, invitar o convocar, y
- Hacer llamados de atención, entre otros.

3.1.3. Clases de cartas

Independientemente del estilo y según su contenido, existen varias clases de cartas entre las cuales se destacan:

Organizacional: se producen en el desarrollo de las actividades de la organización.

Oficiales: se producen en las oficinas públicas y organizaciones del estado.

Personales: se producen entre quienes se conocen, en ellas se permite utilizar un lenguaje informal.



3.1.4 Partes de la carta.

- Lugar de origen y fecha de la elaboración
- Destinatario, Denominación o título académico, nombre del destinatario, cargo, nombre de la institución, dirección, nombre del lugar de origen y país.

Ejemplo. Doctor
 GUILLEMO GARCÍA SANTOS
 Director de talento humano
 Universidad del Quindío
 Calle 57 43-19
 Armenia, Quindío

- Asunto
- Saludo
- Texto
- Despedida
- Remitente y firmas responsables
- Líneas especiales: Anexos, copias, transcriptor

3.2 CIRCULARES (Anexo No. 2)

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto dirigido a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

3.2.1 Características de Redacción y Presentación

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

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema;
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés;
- Emplear un estilo gramatical natural sencillo y continuo;
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

3.2.2 Características de la Circular

1. Las circulares pueden ser firmadas por el Rector, Vicerrectores, Secretario General, Directores y Decanos (para su facultad).
2. En las circulares no se emplea saludo.
3. El destinatario de una circular debe ser siempre un grupo.
4. El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular.
5. Se elabora en papel bond con membrete, tamaño oficio de preferencia, de acuerdo a la extensión del texto.



3.2.3 Partes de la Circular

a. Encabezado. De cero a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere.

b. Código. Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del encabezado.

c. Lugar de origen y fecha de elaboración. Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código.

d. Encabezamiento y destinatarios. De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado. En el caso de la carta circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta; únicamente cambian los datos del destinatario.

La preposición “para” no va seguida de dos puntos (en el caso de la carta circular, no se debe utilizar).

Ejemplo 1. Estilo bloque

PARA DIRECTORES Y SUBDIRECTORES REGIONALES

Ejemplo 2. Estilo bloque extremo

PARA COORDINADORES ÁREAS DE SISTEMAS, LOGÍSTICA Y JURÍDICA

Ejemplo 3. Estilo bloque extremo

PARA PROVEEDORES

e. Asunto. Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

f. Saludo. Se incluye en el inicio del texto.

g. Texto. Se inicia de dos a tres interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

h. Despedida. Se escribe de una a dos interlíneas libres del texto. Remitente y firmas responsables.

i. Líneas especiales

j. Identificación de páginas subsiguientes. El encabezado se escribe de tres a cuatro centímetros del borde superior de la hoja en papel sin membrete o a dos interlíneas libres del logotipo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho.





La línea de identificación debe contener el número de la circular, el código o la fecha.

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

Línea de identificación en el margen izquierdo y número de página en el margen derecho.

3.3 MEMORANDOS (Anexo No. 3).

“Los Memorandos son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización” (GTC 185, 6).

3.3.1 Características de Redacción y Presentación

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

Para las comunicaciones institucionales internas se realizarán en hoja membrete de la Institución, se enviarán vía e-mail y si es necesario imprimir se hará una sola vez.

Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural; distribuir el texto de acuerdo con su extensión, y tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

3.3.2 Partes

1. Encabezado
2. Denominación del documento
3. De cero a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.
4. Fecha

El Encabezado está conformado por las palabras para (es decir, destinatario), de (es decir, remitente) y asunto, todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ir impresas o digitadas a os interlíneas libres y seguidas de dos puntos (:).

Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asunto.

Destinatario y remitente

A dos o tres interlíneas libres de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición para en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúscula inicial. A continuación, a una interlínea libre se ubica la preposición de, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial.



3.4 CERTIFICADOS (Anexo No. 4).

El Certificado es un documento que acredita la veracidad de un hecho, dato, información, firma o acto solemne emitido por la Institución, con el cual se garantiza que realmente corresponde a quien se supone.

Están autorizados para emitirlos, las autoridades académicas y administrativas de la Institución.

3.5 CONSTANCIAS (Anexo No. 5).

La constancia es el escrito en el que se registra o se consigna y se da por verdadero un dato, hecho o suceso.

Pueden ser emitidas por:

Departamento de Desarrollo Humano, para constancias laborales y otras propias de la dependencia.

Directores, Coordinadores, Decanos y Secretarios académicos, para hacer constar información concerniente a su área. (Anexo No 4).

3.6 SOBRES

La oficina que requiera elaborar un sobre, lo hará de la siguiente forma: remitente, y los datos completos del destinatario, comprobando que se incluyan los documentos relacionados. Se debe imprimir en letra tipo Arial, tamaño 11 o diligenciarlo en letra imprenta clara.

Características de la Presentación

1. Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa.
2. Se recomienda que el sobre tenga impreso el membrete de la Institución.
3. Se sugiere que el tamaño del sobre para envío de anexos permita guardarlos sin dobleces.
4. Para distribuir mejor la información en un sobre de tamaño grande, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno, en el tercio que le corresponde.
5. La impresión de los datos tanto del remitente como del destinatario, en sobres grandes, puede hacerse en sentido vertical u horizontal. En este último caso se deja la solapa hacia el lado derecho.
6. Para las organizaciones que manejan el correo centralizado, se recomienda escribir en el sobre, el nombre o código de la dependencia remitente, debajo de la información de la zona 1.
7. Cuando se utiliza servicios especiales de correo, se escribe el número de teléfono (fijo o móvil) del destinatario en el renglón anterior al del lugar de origen y el del remitente debajo de los datos de la zona 1.
8. Al utilizar etiqueta, ésta debe adherirse centrada en el segundo tercio del sobre.





9. Se recomienda que tenga el tamaño apropiado para escribir los datos completos del destinatario.

3.7 ACUERDOS (Anexo No. 6).

Un Acuerdo es un documento institucional inmodificable, en el que se deja constancia expresa de las decisiones colegiadas de carácter administrativo, concernientes a la estructura orgánica, asignación presupuestal, académicas de carácter reglamentario y otras que por su importancia o trascendencia resuelvan asuntos de fondo.

En el Tecnológico Coredi los órganos colegiados que están autorizados para expedir acuerdos son la Sala de la Fundación, el Consejo Directivo y el Consejo de Dirección para la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; y en la Corporación para el Trabajo y el Desarrollo Humano –COREDI- la Asamblea General y la Junta Directiva.

Partes que contiene un Acuerdo:

1. Código de la dependencia que emana el Acuerdo.
2. Nombre del documento, sigla de la dependencia autorizada para realizar el Acto Administrativo y número del Acuerdo, ej. ACUERDO SF-001, este es un Acuerdo de la Sala de la Fundación del Tecnológico Coredi.
3. Fecha de elaboración escrito en medio de paréntesis.
4. Enunciado. Describe el objeto por el que se expide el Acuerdo.
5. Legal. Contiene el nombre del organismo que lo emite, seguido de la norma legal o reglamentaria que lo faculta para expedir el acuerdo.
6. Considerandos. Hace referencia a la justificación o las causas que motivan el Acuerdo, deben relacionarse individualmente cada una en un párrafo y empezar por los de carácter legal.
7. Acuerda. Se escribe a dos interlineas del último párrafo del considerando, se especifican las decisiones tomadas, cada párrafo debidamente enumerado, empiezan con la palabra Artículo en negrilla, seguido del número y punto, así: Artículo 1., Artículo 2. ,... En el último artículo se debe especificar a partir de cuándo rigen las decisiones tomadas.
8. Lugar y fecha de expedición. Después del último artículo, se hace referencia al lugar y fecha de expedición, las fechas van en letra y número.
9. Nombre y firma del presidente y secretario general.
(Anexo No. 5)

3.8 RESOLUCIONES.

La Resolución es un acto administrativo, por medio del cual la autoridad competente deja constancia de las decisiones tomadas en atribución de sus funciones y responsabilidades. Deben ser debidamente motivadas.





Partes de las Resoluciones

1. Código dependencia que emana la Resolución.
2. Nombre del documento, sigla de la dependencia autorizada para realizar el Acto Administrativo y número de la Resolución. Ej. RESOLUCIÓN G-001, esta es una Resolución de la Gerencia de COREDI.
3. Fecha de elaboración escrito en medio de paréntesis.
4. Enunciado. Describe el objeto por el que se expide la Resolución.
5. Legal. Contiene el nombre del organismo que la emite, seguido de la norma legal o reglamentaria que faculta para expedir la Resolución.
6. Considerandos. Hace referencia a la justificación o las causas que motivan la Resolución, deben relacionarse individualmente cada una en un párrafo y empezar por los de carácter legal.
7. Resuelve. Se escribe a dos interlineas del último párrafo del considerando, se especifican las decisiones tomadas, cada párrafo debidamente enumerado, empiezan con la palabra Artículo en negrilla, seguido del número y punto, así: Artículo 1., Artículo 2. En el último artículo se debe especificar a partir de cuándo rigen las decisiones tomadas.
8. Lugar y fecha de expedición. Después del último artículo, se hace referencia al lugar y fecha de expedición, las fechas van en letra y número.
9. Nombre y firma del Presidente y Secretario General.

3.9 ACTAS

Registro escrito de los temas tratados y las decisiones administrativas tomadas en una sesión, reunión, Comité, Consejo, Asamblea, Congreso, etc. Es de obligatoria elaboración cuando se lleven a cabo sesiones de los Comités, Consejos, Asambleas, establecidos por la Institución y siempre que se quiera dejar constancia de asuntos institucionales que sean discutidos o expuestos y que resulta importante su registro y conservación.

3.9.1 Características

- Deben dejar constancia de los temas tratados, pertinente al objetivo de la reunión.
- Cada tema expuesto debe resumirse de forma clara, concisa y precisa.
- Se redactan en tiempo pasado.
- No se deben iniciar con gerundio, ni redactar en lenguaje telegráfico.
- Las actas se pueden presentar impresas en libros que se destinen para el efecto o en hojas sueltas, de preferencia en papel bond tamaño carta.
- Cuando consta de más de una hoja, se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño que el de la primera hoja y que no tenga impresión alguna.
- No pueden presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas, sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repasados.



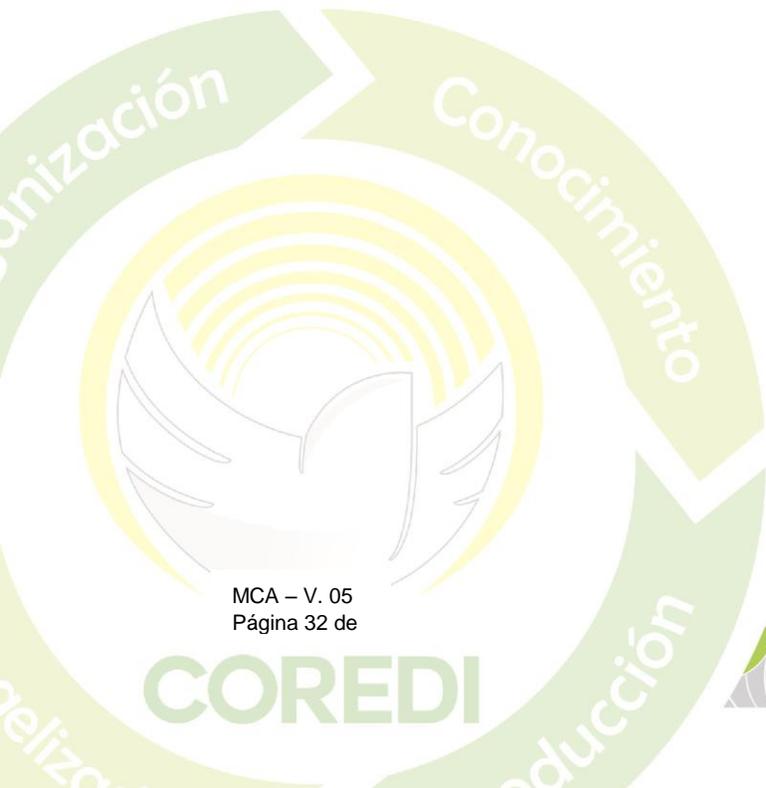
- Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco.
- En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.
- Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

3.9.2 Formato de Actas.

Para la elaboración de Actas de las reuniones que se efectúen en la Institución se hará uso del formato adoptado en Gestión de Calidad, a excepción de las Actas de la Sala de la Fundación en el Tecnológico Coredi, las cuales se elaboran en el formato de hoja membrete de la Institución. Al formato se le agrega en la parte superior de la primera página el código de la dependencia que elabora el Acta

3.10 REGISTRO DE ASISTENCIA

Toda reunión de los órganos de gobierno de la Institución, de carácter Administrativo, académico, o de gestión institucional estará respaldada por el registro de Asistencia que ha sido adoptado por Gestión de la Calidad.





GLOSARIO

1. **Acervo Documental.** Conjunto de los documentos de un archivo (Fondo).
2. **Actas.** Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos.
3. **Acto Administrativo.** Todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido al Derecho Administrativo. Aclaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.
4. **Administración de Archivos.** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación de todos los archivos de una institución.
5. **Anexos.** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
6. **Archivo.** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuentes de historia.
7. **Archivo Central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o traslado por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
8. **Archivo de Gestión.** El de las Oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de la solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten
9. **Archivo Histórico.** Aquel al cual transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
10. **Ciclo Vital de Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde la producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
11. **Clasificación Documental.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánica - funcional de la entidad.



12. **Código.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representan ciertos datos previamente convenidos.
13. **Circulares.** Comunicación interna de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. Su objetivo es dar a conocer al interior de la entidad actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo.
14. **Comunicaciones oficiales.** Son todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.
15. **Correspondencia.** Son todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal. No todas generan trámites para las instituciones.
16. **Correo Electrónico (E-mail).** Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera ágil (también se denominan mensajes o cartas electrónicas, mediante sistemas de comunicación electrónicos).
17. **Depuración.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
18. **Depósito de Archivo.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución.
19. **Disposición Final de Documentos.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
20. **Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
21. **Documento Activo.** Es aquel documento que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
22. **Documento Electrónico de Archivo.** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
23. **Documento Inactivo.** Documento que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
24. **Documento Semi-activo.** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
25. **Eliminación de Documentos.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contables y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
26. **Expediente.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que contribuye una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



27. **Evaluación de Documentos.** Es la función básica del archivo destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o judiciales, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.
28. **Firma Digital.** Consiste en un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.
29. **Foliación.** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
30. **Folio.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, expediente, folleto, revista, etc.
31. **Fondo.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.
32. **Gestión de Documentos.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
33. **Inventario.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series documentales, puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
34. **Legajo.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
35. **Memorando.** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas, a las dependencias o funcionarios.
36. **Microfilmación.** Técnica que permite fotografiar los documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
37. **Muestreo.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
38. **Oficio.** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.
39. **Ordenación Documental.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden preventivo acordado.
40. **Organización de Documentos.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.



41. **Principio de Orden Original.** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
42. **Principio de Procedencia.** Principio documental de la teoría Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
43. **Producción Documental.** Recepción y generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
44. **Programa de Gestión Documental.** Se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.
45. **Radicación de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente hábil de radicado el documento.
46. **Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.
47. **Retención de Documentos.** En el plazo en los términos de tiempo en el que los documentos deben permanecer en el archivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.
48. **Sección.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico - funcional
49. **Selección Documental.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
50. **Serie Documental.** Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
51. **Signatura Topográfica.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
52. **Tablas de Retención.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
53. **Tipo Documental.** Unidad documental simple.



54. **Transferencia Documental.** Envío de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
55. **Transferencias Secundarias.** Traslado de los documentos del archivo central al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención o de Valoración, correspondiente
56. **Unidad Administrativa.** Unidad Técnico - operativa de una institución.
57. **Unidad Documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando se constituyen varios, formado un expediente.
58. **Unidad de Conservación.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad Archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.
59. **Valor Administrativo.** Valor que posee un documento para la administración, como testimonio de sus procedimientos y actividades; hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento mientras este se encuentra vigente.
60. **Valor Fiscal.** Identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública.
61. **Valor Jurídico o legal.** Este valor hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado.
62. **Valor Científico.** Consiste en de identificar para qué áreas del conocimiento reviste interés la información contenida en los documentos de archivo objeto de valoración.
63. **Valor Contable.** Valor que poseen los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada. Analiza la pertinencia de la información contenida en los documentos de archivo, para aportar datos y evidencia del manejo de los recursos públicos de una entidad, en cuanto sus gastos de funcionamiento e inversión, en el marco de la ejecución de su presupuesto.
64. **Valor Cultural** El valor cultural se enfoca en rescatar de los documentos, las voces silenciadas por la historia tradicional y oficial, con el fin de explicitar, con base en un enfoque diferencial, diversos grupos humanos. Tiene como objetivo es identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, un documento posee valor simbólico o cultural cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo, por parte de comunidades, grupos sociales e individuos.



65. **Valor histórico.** Consiste en apreciar, evaluar y analizar el impacto que dicha información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. El valor histórico de la documentación se adquiere con el paso del tiempo, pero según el tipo y calidad de la información, desde el momento mismo de su creación se puede identificar cuál es el valor histórico de un documento, entre otras razones, porque testimonia las decisiones y aspectos más relevantes de una organización, institución, persona o familia.
66. **Valor Técnico.** Se atribuye este nombre a los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
67. **Valores primarios.** Los valores primarios hacen referencia a los usos e importancia que para la Institución productora tiene los documentos, en conexión directa con el desempeño de sus funciones. En este sentido, el primer análisis se debe realizar al interior de la dependencia u oficina productora, sin desconocer el contexto externo en la que esta se desenvuelve. El valor primario es la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, jurídicos o legales y contables.
68. **Valores Secundarios.** Los valores secundarios parten de analizar el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo, para los usuarios externos de la entidad o ente productor: para otras entidades, los investigadores, ciudadanos, entre otros.
69. **Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ANEXOS.

- Anexo 1. Actos Administrativos de Adopción del Sistema
- Anexo 2. Circular
- Anexo 3. Memorando
- Anexo 4. Certificado
- Anexo 5. Constancia
- Anexo 6. Acto Administrativo
- Anexo 7. Organigramas y Unidades Administrativas que hacen Parte de la Organización Coredi
- Anexo 8. Cuadros de Unidades Administrativas
- Anexo 9 Cuadro de cambios





ANEXO 1.

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DEL MISMO

130-02.01

RESOLUCIÓN G- 023 (21 de diciembre de 2018)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL –COREDI- Y SE DAN OTRAS DISPOSICIONES.

El Gerente de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI- en uso de sus atribuciones legales y estatutarias.

CONSIDERANDO:

1. Que la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral COREDI es una institución sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica 00069 otorgada por la Gobernación de Antioquia en el año 1992 y con Personería Canónica otorgada por la Diócesis de Sonsón Rionegro en el año 2015.
2. Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, de igual manera, la Ley 594 de 2000 estipula sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.
3. Que el Archivo General de la Nación, ha expedido acuerdos, por los cuales se reglamenta la Gestión de Documentos y determinan metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, contemplando su producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.
4. Que el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental es un instrumento necesario para facilitar tanto la gestión documental como la organización de los archivos de la entidad, a partir de la agrupación de los documentos en series y subseries.



5. Que en sesión del 5 de diciembre de 2018 el comité de Gestión Documental aprobó el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental para la Institución.
6. Que de conformidad con el Artículo 23 de los Estatutos corresponde al Gerente proponer las políticas Administrativas de COREDI.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Sistema de Gestión Documental de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI-.

ARTÍCULO 2. Adoptar el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- para la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral –COREDI-, el cual contiene las series y subseries con la respectiva codificación para los documentos que son producidos por las Dependencias de la Institución a raíz de sus funciones. El CCD, el cual forma parte constitutiva de la presente Resolución (Anexo 1).

ARTÍCULO 3. Adoptar la Tabla de Retención Documental de la Institución, la cual contiene serie, subseries, tipologías, codificación, tiempos de retención de los documentos producidos por la entidad, como también el tipo de soporte en que debe estar la información y el procedimiento a tener en cuenta para la eliminación o conservación de los documentos. Se anexa la TRD la cual forma parte constitutiva de la presente Resolución (Anexo 2).

ARTÍCULO 4. Realizar por parte de la Coordinación de Gestión Documental capacitación al personal de la Institución sobre la implementación del sistema.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución rige a partir del 14 de enero del año 2019 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Expedida en el Municipio de Marinilla, Departamento de Antioquia, a los veintiuno (21) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Original firmado

PBRO. PEDRO PABLO OSPINA OSPINA
Gerente, COREDI

Original firmado

JOSÉ RAMÓN GARCÍA GIRALDO
Secretario General, COREDI



310-02.02

RESOLUCIÓN R-005
(30 de enero de 2020)

**POR LA CUAL SE MODIFICA LA CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS Y SE ADOPTA LA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DEL TECNOLÓGICO COREDI**

EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO COREDI en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

1. Que Fundación Tecnológica Rural Coredi, está trabajando en la cultura de las buenas prácticas en la optimización de los procesos Administrativos de la Gestión Documental.
2. Que el Consejo Directivo en Acuerdo CD-001 de 2019 autorizó al Rector, para que adopte por Acto Administrativo las actualizaciones de las herramientas e instrumentos necesarios, para el desarrollo de las funciones del Sistema de Gestión Documental, previo análisis y recomendación por parte del Comité de Gestión Documental.
3. Que en razón que el Consejo Directivo del Tecnológico por Acuerdo CD-010 de 2019 actualizó el Organigrama Institucional, se hizo necesario que la Coordinación de Gestión Documental presentara ante el Comité de Gestión Documental el Proyecto de Modificación de la Codificación de las Unidades Administrativas y del Manual de Correspondencia y Archivo.
4. Que el Comité de Gestión Documental en sesión del 29 de enero de 2020 como consta en el Acta 001 de la misma fecha, analizó y aprobó las actualizaciones de las herramientas e Instrumentos para el desarrollo de la Gestión Documental de la Institución, presentadas por la Coordinación de Gestión Documental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar la Codificación de las Unidades Administrativas del Tecnológico Coredi, el cual pasa de tener tres secciones a cinco secciones con sus respectivas subsecciones. Las secciones quedan a una distancia numérica de doscientos (200) la una de la otra; las subsecciones con una distancia numérica de diez (10) la una de la otra





y las subsecciones de las subsecciones quedan con una distancia de uno (1) la una de la otra. Se anexa el listado de las Unidades Administrativas, el cual hace parte integrante del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO 2. Adoptar la nueva versión del Manual de Correspondencia y Archivo –MCA- de la Organización COREDI.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

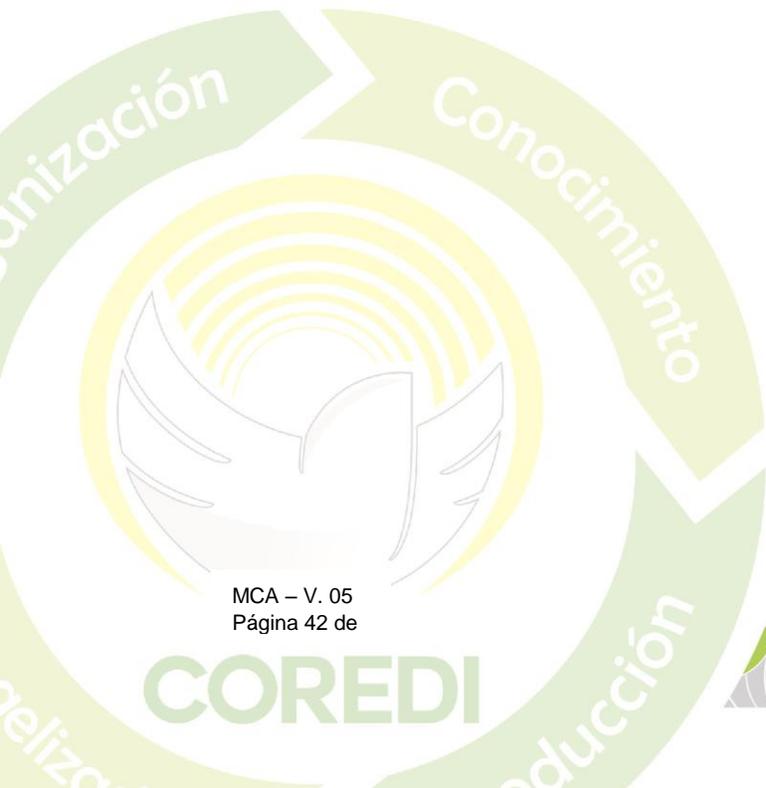
Expedida en el Municipio de Marinilla, Departamento de Antioquia, a los treinta días (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

Original firmado

PBRO. LUIS ARGEMIRO GARCÍA M.
Rector, Tecnológico Coredi

Original firmado

JOSÉ RAMÓN GARCÍA G
Secretario General





132-04.01
122-04.01

Marinilla, 18 de noviembre de 2019

CIRCULAR 005

PARA TODO EL PERSONAL UNIDADES ADMINISTRATIVAS COREDI- TECNOLÓGICO

Dando cumplimiento a lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 en el que se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, el cual define que las Comunicaciones Oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado. Se solicita respetuosamente a todo el personal de las dependencias y unidades administrativas de las instituciones, enviar vía correo electrónico (gestiondocumental@coredi.edu.co, gestiondoc@tecnologicocoredi.edu.co) el formato debidamente diligenciado de la correspondencia interna enviada durante el presente año, esto con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Manual de Correspondencia y Archivo Institucional, en el cual se define que cada año calendario, es de obligatorio cumplimiento tener debidamente diligenciado el formato de la correspondencia interna, el cual garantiza la legalidad y el correcto desarrollo de los trámites y procesos a raíz de las funciones administrativas de la organización.

Gracias por su compromiso con el Sistema de Gestión Documental de la Organización.

Atentamente,

Original firmado
CINTHYA RODRIGUEZ SALDARRIAGA
Coordinadora Gestión Documental Organización COREDI

MCA – V. 05
Página 43 de



(4) 320 53 20

info@coredi.edu.co

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

www.coredi.edu.co



ANEXO No. 3

Marinilla, 16 de mayo de 2019

MEMORANDO

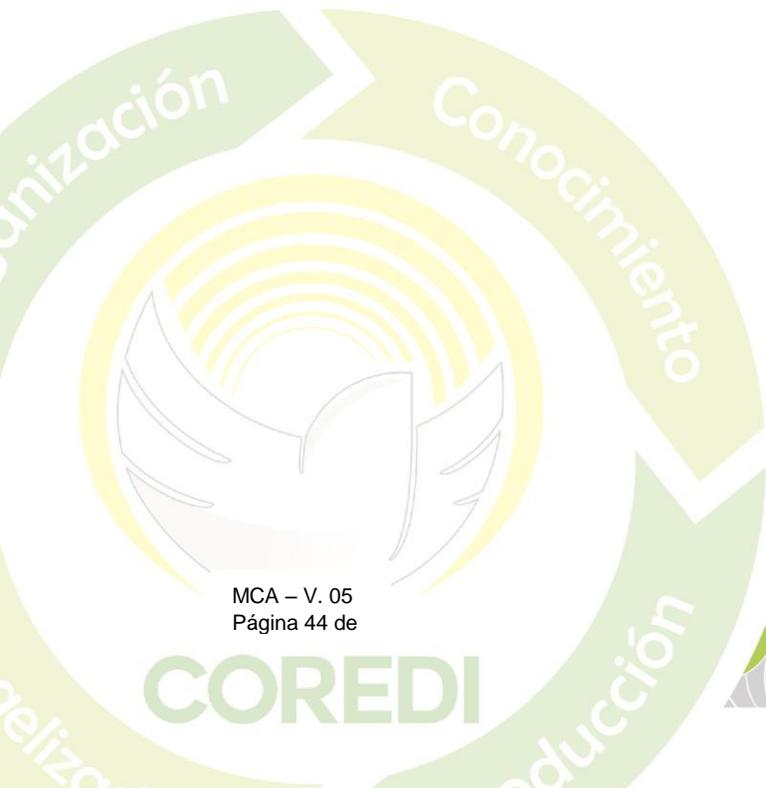
PARA: Señor Arturo Bernal, Docente
DE: Rector
ASUNTO: Felicitación

Con agrado le saludo e informo que nuestra Institución se encuentra agradecida con su desempeño docente, que se ha reflejado en los resultados que nuestros estudiantes han obtenido.

Por lo anterior, reciba de parte de la Institución un reconocimiento a su labor y esperamos que continúe siendo parte de nuestro equipo docente.

Atentamente,

Rector, Instituto Regional Coredi.





ANEXO No. 4

Marinilla, 17 de mayo de 2017

LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que Ana María Velásquez, identificada con cédula de ciudadanía _____ de Medellín, laboró para esta institución desde el 1 de abril de 2009 hasta el 31 de julio de 2013.

Este certificado se expide a solicitud del interesado

Firma _____

Nombre, Coordinador (a) Recurso Humano

Transcriptor: Rosa Martínez Quintero

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar)

Copia: Dependencia remitente (serie-subserie a que haya lugar)

Nombre del archivo digital: E/Comunicaciones-institucional/2017



MCA – V. 05
Página 45 de

COREDI

(4) 320 53 20

info@coredi.edu.co

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

www.coredi.edu.co



ANEXO No. 5

Marinilla, 12 de mayo de 2017

EL RECTOR

HACE CONSTAR:

Que María de los Ángeles Buitrago, identificada con cédula de ciudadanía _____ de Bucaramanga, trabaja en esta institución desde el 1 de abril de 2012 y desempeña el cargo de Asistente en Recursos Humanos.

Esta constancia se expide para el trámite en...

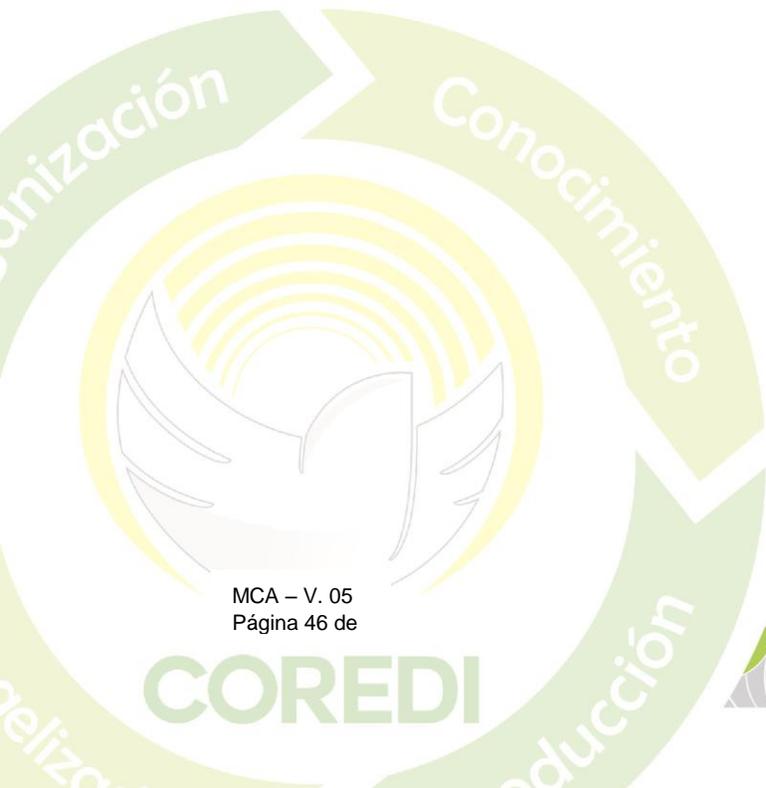
Firma _____
Nombre Rector

Transcriptor: José Ramón García Giraldo

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar)

Copia: Dependencia remitente (serie-subserie a que haya lugar)

Nombre del archivo digital: E/Comunicaciones-institucional/2017





ANEXO No 6.

ACTO ADMINISTRATIVO

330-02.01

ACUERDO SF-002
(30 de enero de 2020)

POR EL CUAL LA SALA DE LA FUNDACIÓN AUTORIZA AL REPRESENTANTE LEGAL PARA CELEBRAR CONTRATOS DURANTE EL PERIODO 2019-2023

LA SALA DE LA FUNDACIÓN, del Tecnológico Coredi, en uso de las facultades conferidas por el numeral 4 del Artículo 22 del Estatuto General,

1. Que el Tecnológico Coredi, es una Institución de Educación Superior de Carácter Tecnológico, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional por Resoluciones 1896 y 4237 del año 2007.
2. Que el Ministerio de Educación Nacional, por Resolución 011998 del 14 de noviembre de 2019, ratificó la reforma estatutaria efectuada por la Fundación Tecnológica Rural Coredi -FUNTEC-.
3. Que en la reforma Estatutaria antes mencionada, se modifica el nombre de la Institución, la cual pasa de llamarse Fundación Tecnológica Rural Coredi a Tecnológico Coredi, como lo expresa el Artículo 1 del Estatuto General: *“La Entidad que se rige por el presente Estatuto, se denomina Tecnológico Coredi, Institución de Educación Superior. Su naturaleza jurídica es la de una Fundación que se constituye de conformidad con las leyes de la República de Colombia”...*

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Autorizar al Representante Legal para celebrar contratos hasta por 5.000 SMLV en cada proyecto, teniendo en cuenta la capacidad de endeudamiento de la Institución, durante el periodo comprendido entre el veinte (20) de diciembre de dos mil diecinueve (2019) y el veinte (20) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

ARTÍCULO 2. El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 005 del 14 de agosto de dos mil dieciocho (2018).

Expedido en el Municipio de Marinilla, Departamento de Antioquia a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Original firmado
MONS. FIDEL LEÓN CADAVID MARÍN
Obispo de la Diócesis de Sonsón-Rionegro
Presidente de la Sala de la Fundación

Original firmado
JOSÉ RAMÓN GARCÍA GIRALDO
Secretario Sala de la Fundación

MCA – V. 05
Página 47 de



(4) 320 53 20

info@coredi.edu.co

Calle 30 N. 36 - 11 Marinilla, Antioquia

www.coredi.edu.co

COREDI

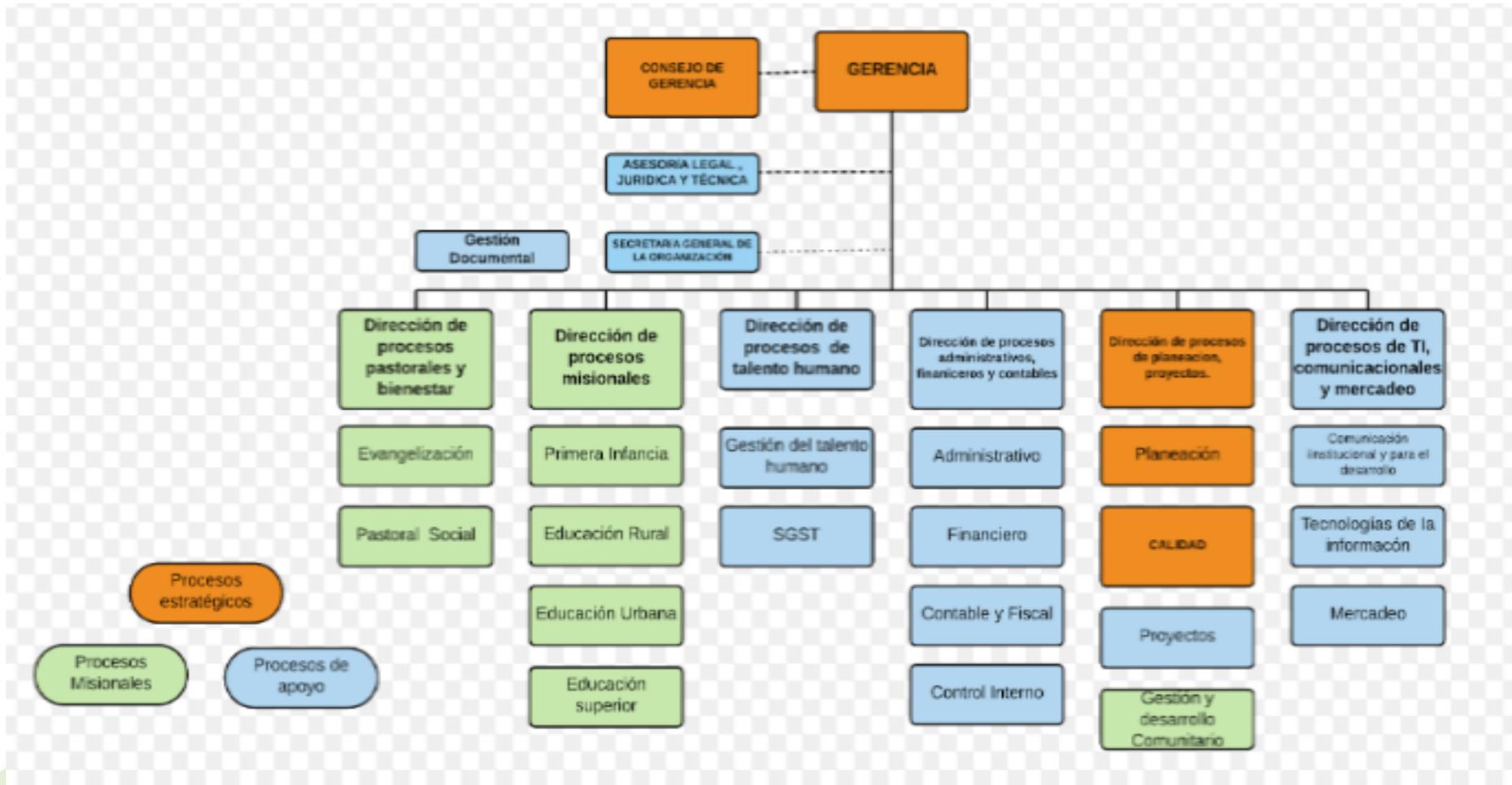


ANEXO No. 7

ORGANIGRAMAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE HACEN PARTE DE LA ORGANIZACIÓN COREDI

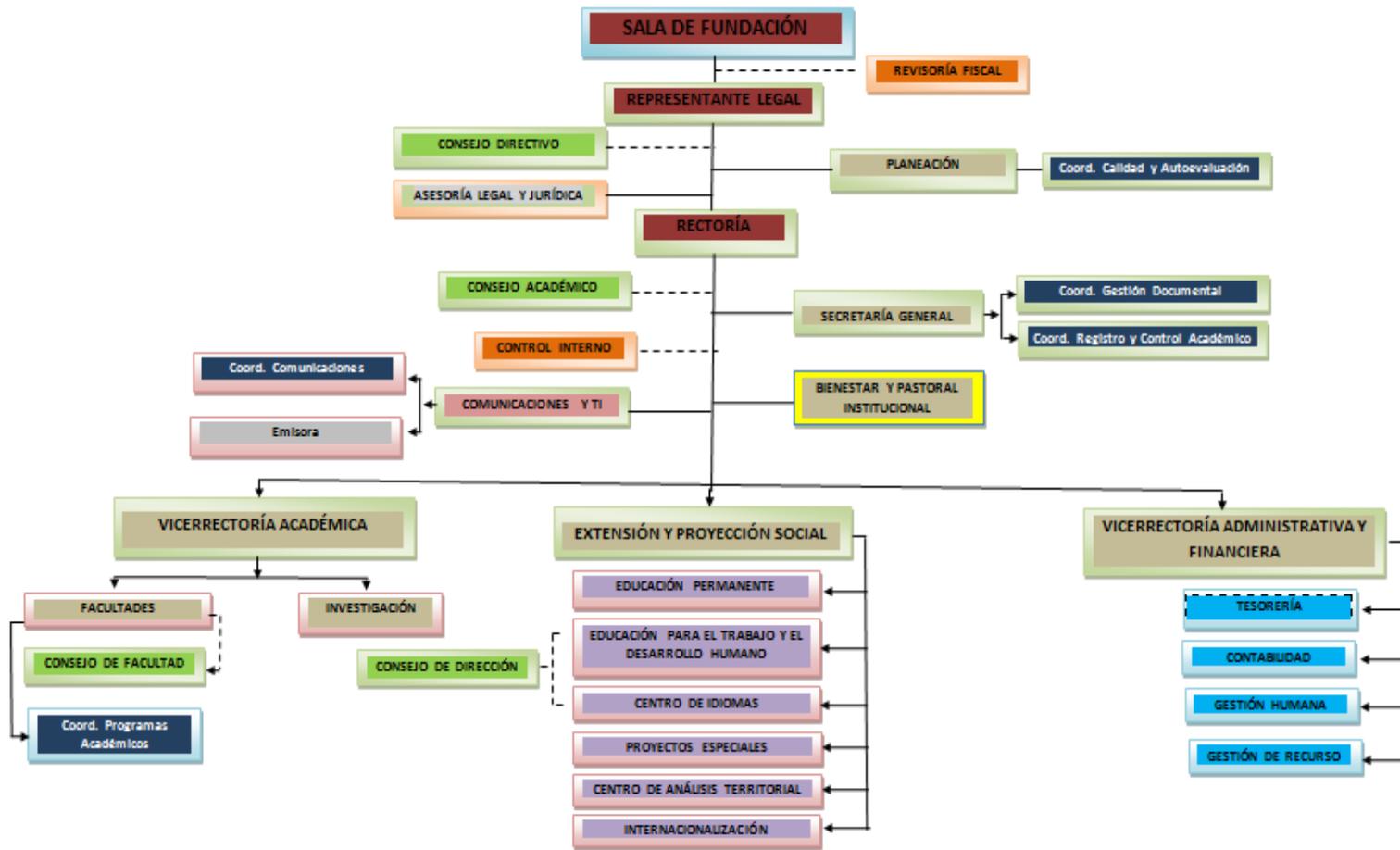
Organigrama No 1

Organigrama de la Corporación Educativa para el Desarrollo Integral -COREDI-





Organigrama No 2 Organigrama Tecnológico COREDI



ADOPTADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO EN EL ACUERDO 010 DEL 6 DE DICIEMBRE DE 2019



ANEXO No. 8

CUADROS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para la codificación de los documentos, las dependencias de las Instituciones tendrán en cuenta los códigos que son presentados en los siguientes cuadros:

Cuadro No. 1.
Unidades Administrativas y Codificación: Corporación para el Desarrollo Integral - COREDI-

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGOS
GERENCIA	100
Asesoría Legal y Jurídica	110
Control Interno	120
Secretaría General	130
Gestión Documental	131
DIRECCIÓN DE PROCESOS PASTORALES	300
Evangelización	310
Pastoral Social	320
DIRECCIÓN DE PROCESOS MISIONALES	500
Primera Infancia	510
<i>Coordinación Zonal</i>	511
<i>Secretaría Administrativa</i>	512
<i>Coordinadoras Municipales</i>	513
Instituto Regional Coredi (Rectoría)	520
<i>Coordinación Académica-Marinilla</i>	521
<i>Secretaría Académica-Marinilla</i>	522
Colegio Coredi Rionegro (Rectoría)	530
<i>Coordinación Académica-Rionegro</i>	531
<i>Secretaría Académica-Rionegro</i>	532
Colegio Coredi El Peñol (Rectoría)	540
<i>Coordinación Académica-El Peñol</i>	541

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGOS
Secretaría Académica-El Peñol	542
Educación Rural (Cobertura)	550
Asesor Pedagógico	551
Rectoría	552
Coordinación Municipal	553
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	700
Gestión del Talento Humano	710
SGSST	720
DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES	900
Gestión de Recursos	920
Contabilidad	930
Tesorería	940
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y PROYECCIÓN COMUNITARIA	1100
Planeación	1110
Calidad	1120
Proyectos	1130
DIRECCIÓN DE PROCESOS TI, COMUNICACIONALES Y MERCADEO	1300
Comunicación Institucional y para el Desarrollo	1310
Tecnologías de la Información	1320
Mercadeo	1330

Cuadro No. 2.
Unidades Administrativas y Codificación: Tecnológico Coredi

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
REPRESENTACIÓN LEGAL	100
Planeación	110
<i>Coord. Calidad y Autoevaluación</i>	111
Asesoría Legal y Jurídica	120
RECTORÍA	300
Secretaría General	310
<i>Coord. Gestión Documental</i>	311
<i>Coord. Registro y Control Académico</i>	312
Control Interno	320
Bienestar y Pastoral Institucional	330
Comunicaciones y TI	340
<i>Coord. Comunicaciones</i>	341
<i>Emisora</i>	342
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	500
Facultades	510
<i>Coordinación de Programas Académicos</i>	511
Investigación	520
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	700
Educación Permanente	710
Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	720
Centro de Idiomas Tecnológico Coredi	730
Proyectos Especiales	740
Centro para el Desarrollo	750
Internacionalización	760

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	900
Tesorería	910
Contabilidad	920
Gestión Humana	930
Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SGSST	931
Gestión de Recurso	940



ANEXO 9

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
23 de noviembre de 2017	Ampliación del marco legal Precisión en la narración Cambio del Logotipo de la Fundación Tecnológica Rural Coredi	Versión 02
03 de diciembre de 2018	El Manual de Correspondencia y Archivo se Articula para Organización COREDI, tanto el Tecnológico como COREDI hacen su propia adopción la nueva versión por Acuerdo CD-006 del Consejo Directivo y COERDI por Resolución No. 023 de la Gerencia. Para COREDI rige a partir del 14 de enero de 2019 y para el Tecnológico Coredi en diciembre 3 de 2018 Se integran el Organigrama de cada Institución, al igual que las unidades Administrativas con su respectiva codificación.	Versión 03
	Actualización del Organigrama de COREDI en lo que respecta a la creación de las subdirecciones de “Evangelización” (cód. 310) y “Pastoral Social” (cód. 312), incluidas en Sección “Dirección de Procesos Pastorales”; y Reubicación de las Subsecciones de “Gestión Documental” (cód. 131), de “Calidad” (cód. 1.120) y de “Cobertura”, esta última queda con el nombre de “Educación Rural” (cód. 550); cambio de código para “Asesoría Jurídica” (110), “control Interno” (120) y “Secretaría General” (130); y por último, se adiciona la Subsección “Colegio El Peñol” (cód. 540).	Versión 04
30 de enero de 2020	Se actualización el componente legal Se precisa la parte normativa. No quedan formando parte del documento los Organigramas y el cuadro de las unidades Administrativas, sino que pasan a ser Anexos. Se cambia el nombre de la Fundación Tecnológica Rural Coredi por tecnológico Coredi, en razón que el 14 de noviembre el Ministerio de Educación Nacional ratificó la reforma de Estatutos de la Institución por Resolución 0111998 Como consecuencia de la reforma Estatutaria del Tecnológico se da la actualización el Organigrama Institucional y por ende la codificación de las Unidades Administrativas.	Versión 05