



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO
DAGUAS S.A E.S.P

ELABORADO POR:
COMITÉ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CARMEN DE APICALA- TOLIMA

2013

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta el documento Guía para la gestión documental denominada “Manual de Archivo y correspondencia de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA.

Este documento se ha diseñado dentro de las políticas de racionalización del trabajo y simplificación administrativa, como una herramienta útil para dar una respuesta adecuada y oportuna a los usuarios del servicio de Archivo y Correspondencia de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., el cual facilitará la toma de decisiones por parte de los directivos de todos los niveles a través de un flujo ágil de las comunicaciones escritas.

Las normas y los procedimientos contenidos en el manual están descritos en forma clara y sencilla, con ejemplos prácticos y diagramas que facilitan su comprensión y manejo por parte de los funcionarios que requieran usarlo como guía para el desarrollo de las funciones relacionadas con el Archivo y Correspondencia, incluyendo la descentralización de estos procedimientos por parte de las Agencias.

Además, mediante la aplicación de lo dispuesto en el manual, se contribuye a la adecuada conservación de documentos que conforman la memoria de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. y parte de documentación requerida para la atención al usuario de los FONDOS CERRADOS, en cumplimiento con las disposiciones legales del Código de Comercio, Código Penal, y los Acuerdos 007, 060, y Ley 594 del Archivo General de la Nación.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer las normas que reglamentan la administración de la correspondencia de la Entidad.
- Describir en forma clara y precisa los procesos y procedimientos para el manejo y archivo de la documentación que se tramita a través de las Areas de administración de Documentos.
- Servir de instrumento para lograr la unidad de criterios en materia de Archivo y Correspondencia en la Entidad.
- Orientar a los funcionarios responsables de las diferentes etapas del proceso de Archivo y Correspondencia, en el cumplimiento de sus funciones.

2. GENERALIDADES DEL MANUAL

2.1 ACTUALIZACION DEL MANUAL

Las necesidades de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA - TOLIMA. o los cambios tecnológicos y normativos motivan la modificación del manual.

2.1.1 Tramitación de las solicitudes de modificación

Cualquiera de los usuarios puede solicitar modificaciones al manual, previa justificación por escrito ante Gerencia.

El Gerente coordinará con el Jefe de Archivo y con el Comité de Archivo, el análisis de la solicitud y la correspondiente decisión.

La modificación debe ser aprobada mediante Resolución que expedirá la Gerencia de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA.

Ejecución de las modificaciones

Aprobada la modificación procederá de la siguiente manera:

Diligenciar en el original del manual la “Ficha de Actualización” que aparece al final de esta sección. (ANEXO 1).

Coordinar la impresión de las hojas que se modifiquen.

Reemplazar en el original del manual las hojas modificadas.

Distribuir con memorando remisorio las nuevas hojas, a cada una de las dependencias que tienen asignado el manual.

- Las Dependencias una vez reciban las hojas actualizadas procederán así:

Retirar del manual las hojas modificadas, destruirlas y reemplazarlas por las actualizadas.

Divulgar la modificación entre los interesados.

2.1.3 Ficha de actualización

Las casillas de la ficha de Actualización, que aparecen al final de esta sección deben ser diligenciadas por el encargado de llevar el manual por dependencia, de la siguiente manera:

- ☐ Número.
- ☐ Registrar consecutiva y secuencialmente las modificaciones, partiendo de la 001.
- ☐ Descripción de la modificación.
- ☐ Anotar la síntesis de la modificación.
- ☐ Fecha.
- ☐ Anotar la fecha de la comunicación remisoría.
- ☐ Número de comunicación.
- ☐ Anotar el número de la comunicación de las hojas modificadas.
- ☐ Firma de la persona encargada del manual por dependencia.

2.1.4 Responsabilidad por la conservación y actualización del manual

La oficina de Archivo de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., tendrá constancia de la entrega del manual.

El manual hará parte de la dotación de cada dependencia a la cual se haya distribuido.

2.2 Distribución del Manual

La Oficina de Archivo, será responsable de la distribución de este manual, para este control se diligenciará la ficha de Registro de Distribución, según anexo 2, anotando los siguientes datos en las respectivas casillas, así:

☞ **Número:**

El número del manual: para el efecto estarán numerados de 000 a 999
El 000 corresponderá al original que se conservará en la Gerencia de
La EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE
APICALA -TOLIMA.

☞ **Dependencia y Cargo:** El nombre de la dependencia y el cargo del responsable del manual.

☞ **Fecha:** La de la comunicación de envío o asignación del manual.

☞ **Comunicación:** El número de la comunicación remisoría del manual.

☞ **Los procesos:**

En cada trabajo realizado en la empresa se utilizan materias primas o insumos, se desarrollan actividades que agregan valor y como consecuencia, se produce un resultado; es por ello, que no hay producto o servicio que no sea el fruto de un proceso de trabajo.

No se concibe un proceso sin un objetivo, ya sea que se entregue un bien, un servicio o un producto; ni ese resultado no asociado a un cliente, usuario o ciudadano, que tiene una necesidad por satisfacer.



Identificación de los procesos

Los procesos en la organización se identifican a partir de la norma que la constituye y normas que le definen las funciones y competencias, las cuales encierran los objetivos, funciones, productos o servicios que debe proveer. Adicionalmente es importante considerar la misión y la visión.

Se han diseñado modelos de formatos que contienen la información básica para el levantamiento del proceso, teniendo en cuenta entre otros el objeto, alcance,

productos o servicios, normatividad, recursos tecnológicos y humanos que son necesarios para su realización. El formato incluye los elementos básicos que debe contener cada proceso. Ver cuadro 1 .

CUADRO 1

LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD	Trámite que origina el proceso ¹	Código: ²
		Versión: ³
	Nombre del Proceso	Vigente a partir de: dd/mm/aa
		Página 1 de n
<p>1. OBJETO: Incluir el propósito para el cual se adelanta dicho proceso.</p> <p>2. ALCANCE: Describir la interrelación entre el proceso y las áreas que lo deben aplicar. En algunos casos especiales se requiere señalar desde dónde empieza y hasta dónde termina para procesos más complejos.</p> <p>3. DEFINICIONES: Incluir el significado de los términos que se consideren necesarios para una mejor comprensión del proceso.</p> <p>4. PRODUCTO O SERVICIO: Indicar el resultado que se espera de la aplicación del proceso.</p> <p>5. NORMATIVIDAD: Indicar el marco legal que da origen al proceso.</p> <p>6. RECURSOS: Señalar los elementos mínimos necesarios para implementar el proceso, clasificándolos en:</p> <p>6.1 Tecnológicos: Definir los equipos informáticos, de telecomunicaciones, o software que se requiere.</p> <p>6.2 Logísticos: Indicar los insumos que se requieren para el buen desarrollo del proceso.</p> <p>6.3 Humanos: Definir el perfil de los servidores públicos y demás personal requerido para llevar a cabo el proceso.</p> <p>6.4 Metodológicos: Identificar los documentos y lineamientos utilizados para adelantar el proceso.</p> <p>6.5 Otros: Aquellos que considere pertinentes la organización.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

¹ Incluir el nombre del trámite que genera el proceso al interior de la organización. Corresponde a uno de la lista de trámites que ha levantado la entidad para publicar en la página WEB.


² Asignar un código alfanumérico que permita identificar el proceso. a) Si es misional, transversal o de apoyo, b) la sigla del área responsable del proceso, c) un número consecutivo de tres dígitos. Eje: PMSG001. Donde la P mayúscula, indica el proceso; la M que es misional; SG que corresponde a la Secretaría General y 001 el número de proceso que se ha analizado de esa área.

³ La versión, es entendida como el número de veces que ha sido modificado un proceso o procedimiento, partiendo desde la versión 01, que significa que es un documento nuevo.



**MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA
DAGUAS S.A. E.S.P**

Para la empresa DAGUAS S.A E.S.P OFICIAL se identifica así:

	DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO	Versión: 01
	ELEMENTO: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- INGRESO	Actualización:
		Código: DAA-PG-01
		Fecha: 28/02/2013

Elaborado por: Asesor MECI - Luz Emilce Barbosa	Revisado por: Grupo MECI	Aprobado Por: Gerente Luis Heverth Mogollón Barrios
--	--------------------------	--

LOS DOCUMENTOS COMO MANUALES, FORMATO, REGISTRO SE IDENTIFICARA ASÍ:

MANUALES	M
REGISTROS	RG
FORMATOS	FM
CARTILLA	CR

3. RECEPCION, PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE CORREPENDENCIA

Para garantizar el flujo de la información entre el Archivo Central y las dependencias de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA - TOLIMA. así como para asegurar la conservación y fácil consulta de los documentos que se archivan, se debe cumplir un proceso cuyas principales fases son:

- ↳ Recepción de correspondencia.
- ↳ Elaboración y despacho de correspondencia.

- ↳ Archivo y conservación de documentos.
- ↳ Consulta y control de documentos.

3.1 Recepción de correspondencia

Esta fase del proceso comprende el recibo, la clasificación, la radicación, el registro y la distribución de la correspondencia de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA.

3.2 Elaboración y despacho de correspondencia

Se refiere a las normas que se deben seguir en la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y

ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., para la elaboración, tramitación y despacho de la correspondencia.

3.3 Archivo y conservación de documentos

Consiste en ubicar los documentos en los archivos utilizando un adecuado sistema de clasificación que facilite su localización y consulta.

3.4 Consulta y control de documentos

Se refiere a la aplicación de normas y controles que agilizan la consulta de la información archivada.

4. RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA

4.1 LA CORRESPONDENCIA

4.1.1 OBJETIVO

Definir la correspondencia, su clasificación de acuerdo con el destino o procedencia y establecer normas para el recibo, despacho y archivo de la misma.

4.1.2 CONCEPTO Y CLASIFICACION

Se entiende por correspondencia, para propósitos del presente manual, la comunicación escrita entre las dependencias de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. y entre la Empresa y el medio externo.

La correspondencia se dirige a través de cartas, memorandos, mensajes electrónicos y Circulares.

Clasificación de la correspondencia

Según su destino la correspondencia se clasifica en:

- ◀ Correspondencia externa
- ◀ Correspondencia interna

- **Correspondencia externa**

Correspondencia externa es aquella que se dirige a personas o entidades diferentes a la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA.

Igualmente aquella que se dirige a funcionarios de la Entidad, cuando se trate de asuntos relacionados con su situación laboral, tales como solicitud de vacaciones, permisos, licencias, traslados, llamados de atención o felicitaciones.

Para la correspondencia externa en la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., se utilizan:

La Correspondencia Interna.

La Correspondencia Externa.

- **Correspondencia interna**

Correspondencia interna es aquella que se utiliza para comunicaciones entre las

diferentes dependencias de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. así:

Entre dependencias de la Sede Principal.
Entre dependencias de una Agencia.

Para correspondencia interna se utilizan:

El memorando.
La Circular Informativa.
La Circular Normativa.
Los correos electrónicos.

4.2. NORMAS PARA EL RECIBO DE CORRESPONDENCIA

Los responsables de la tramitación y archivo de la correspondencia en la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., deben seguir las siguientes normas:

El recibo y control de la correspondencia dirigida a las dependencias de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., tanto en la Gerencia y sus dependencias, se debe hacer por intermedio de la Unidad de Correspondencia.

La correspondencia externa que llega a la Unidad de Correspondencia se clasifica en:

Correspondencia Comercial
Correspondencia confidencial
Correspondencia personal
Revistas, folletos y publicaciones

4.2.1 Correspondencia Comercial

Es aquello que trata asuntos relacionados con la gestión de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA.. Esta correspondencia debe ser abierta y marcada con un sello que indique la fecha y hora de recibo.

4.2.2 Correspondencia personal

La correspondencia personal es aquella que carece de relación de Gerencia con la gestión de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA.

Dentro de esta correspondencia se ubican los extractos bancarios, certificados de depósito, certificados a término, estados de cuenta y títulos valores, dirigidos a nombre personal de los funcionarios, los cuales la empresa no tiene responsabilidad en el recibo y trámite de ésta.

4.2.3 Correspondencia confidencial

Es la que está marcada con la palabra “confidencial” y que requiere por lo tanto un

tratamiento de especial reserva por parte de los responsables de su tramitación. Sin desempaquetar se envía al destinatario. La correspondencia confidencial que maneja la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. corresponde únicamente a la dirigida a la Gerencia de la Institución.

4.2.4 Revistas, folletos y publicaciones

Son suscripciones oficiales que se envían a nombre de la Institución o a nombre propio del destinatario y por lo tanto se debe imprimir fecha de recibo y enviarlo a la respectiva dependencia sin Radicación.

4.3 NORMAS PARA EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

El despacho de la correspondencia comercial, así como la distribución de la correspondencia entre las diferentes dependencias de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. y la Gerencia, se debe hacer por intermedio de la Oficina de Unidad de Correspondencia.

4.4 NORMAS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los documentos sólo pueden ser archivados cuando han cumplido el trámite requerido.

Únicamente los funcionarios responsables del manejo de los documentos archivados tienen acceso a este material.

La certificación sobre los documentos que reposan en el Archivo Central, son atendidos por el responsable del Archivo.

4.5 ETAPAS DE LA RECEPCION

La recepción de la correspondencia que llega a la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., comprende las siguientes etapas:

Recibo
Clasificación
Radicación
Registro y
Distribución

4.5.1 Recibo

Consiste en recibir y revisar la correspondencia que llega a la empresa procedente de los buzones de apartados, oficinas de correo, fax, correo electrónico y la que es entregada en la Gerencia.

4.5.2 Clasificación

La correspondencia que llega a la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., se clasifica de acuerdo con su contenido, tal como se establece en el numeral 4.2 de este manual

4.5.3 Radicación

Consiste en colocar en el extremo superior derecho de la comunicación el sello de reloj y anotar en este el sello el número consecutivo, de acuerdo con el orden de llegada y los códigos del asunto y de la dependencia a la cual va dirigida la comunicación

4.5.4 Registro

Es la anotación de los datos básicos de la comunicación en la planilla de registro de correspondencia recibida o la grabación de los mismos en el computador.

4.5.5 Distribución

Consiste en repartir la correspondencia recibida y radicada entre las dependencias, a través del encargado de la mensajería interna.

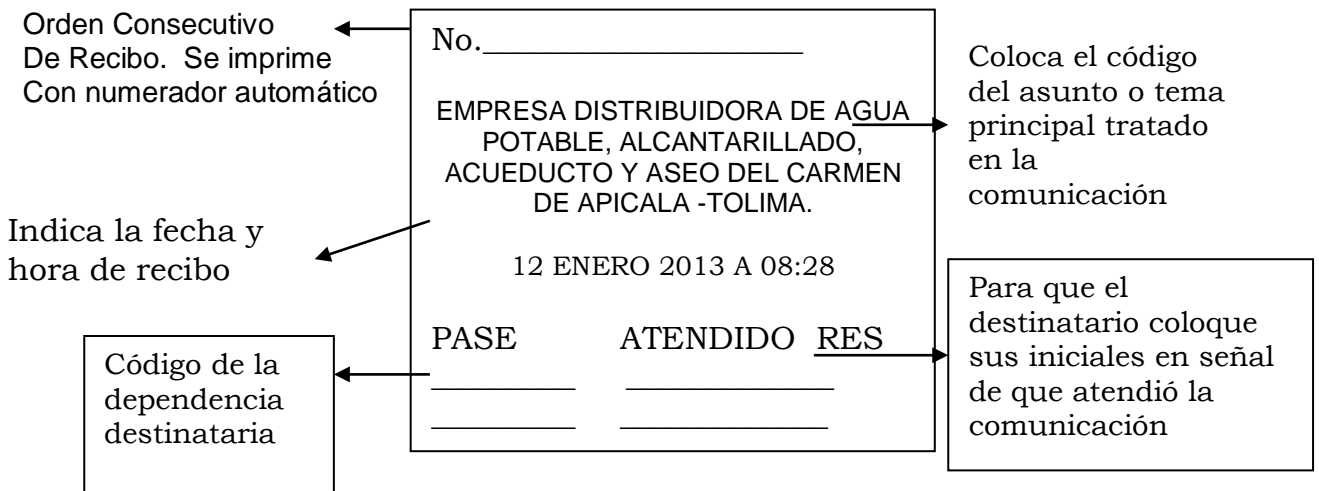
4.6 ELEMENTOS UTILIZADOS EN LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

En la recepción de la correspondencia se utilizan los siguientes elementos:

- Sello de Reloj
- Numerador
- Sello para presentación de recursos
- Planilla de registro y control de correspondencia recibida
- Casilleros
- Sobres

4.6.1 Sello de reloj

Imprime automáticamente la fecha y hora de recibo de la comunicación.
Dispone de espacios para colocar información complementaria



4.6.2 Numerador

Imprime automáticamente el número consecutivo de recibo de cada comunicación en forma ascendente hasta 99999

Ejemplo: 00001 04586

4.6.5 Planilla de registro y control de correspondencia recibida

En esta planilla se anotan los principales datos de la comunicación recibida y radicada.

4.6.6 Casilleros

En las áreas de Unidad de Correspondencia se deben colocar casilleros debidamente identificados con el código de cada dependencia, para facilitar la distribución de la correspondencia

Tendrá casillas adicionales para ubicar la correspondencia que se debe entregar a la mano en la ciudad y para la que se debe enviar por correo.

4.6.7 SOBRES

Tienen el propósito de ser la cubierta de los documentos, para su entrega o envío. Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa. Deben tener impreso el membrete de la organización.

4.7 CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

4.7.1 Informes periódicos a las dependencias

Con el fin de mantener informados a los interesados sobre el estado de la tramitación de la correspondencia, la oficina de Unidad de Correspondencia elabora periódicamente los siguientes informes:

4.7.1.1 Recordatorio de correspondencia recibida y no tramitada

Se produce con base en el Registro de Correspondencia Recibida. De allí se extraen las comunicaciones que no aparezcan tramitadas ocho (8) días después de recibidas.

Esta relación se elabora en original y copia o de manera sistematizada.

El original para las dependencias que tienen comunicaciones sin tramitar.

La copia se guarda temporalmente en la Unidad de Correspondencia hasta cuando el antecedente (Original de la correspondencia recibida) sea devuelto junto con el original del recordatorio debidamente diligenciado.

4.7.1.2 Devolución de Correspondencia recibida y tramitada

Reporta las comunicaciones que han sido devueltas a la Unidad de Correspondencia, así como el número y fecha de respuesta.

4.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe de Archivo	1	Periódicamente revisa el Registro de Correspondencia Recibida
Unidad Correspondencia	2	Elabora el "Recordatorio de correspondencia recibida" en original y copia o la obtiene a través del computador.
Jefe Archivo	3	Firma el recordatorio de Correspondencia Recibida.
Unidad Correspondencia	4	Envía el original del Recordatorio De correspondencia recibida a las dependencias y archiva temporalmente la copia.

Jefe dependencia Destinataria	5	Revisa el Recordatorio, diligencia la columna de Observaciones, indica el estado de tramitación de los documentos solicitados y lo devuelve firmado a Unidad de Correspondencia.
Unidad Correspondencia	6	Con base en las observaciones que trae el Recordatorio hace las anotaciones en el Registro de Correspondencia Recibida o actualiza los datos en el computador.
Unidad Correspondencia	7	Destruye la copia del recordatorio y archiva el original diligenciado.

5. ELABORACION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

5.1 OBJETIVO

El presente capítulo tiene como objetivos dar a conocer detalladamente los aspectos normativos y procedimentales que se deben seguir en la elaboración, presentación y trámite de la correspondencia que se produce con el fin de conservar la imagen institucional siguiendo la Guía Técnica Colombiana GTC 185.

5.2 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA

5.2.1 Uso de mayúsculas

* Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen. Igualmente, se deben tildar todas las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.

* Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar este uso; recordar que los escritos en mayúsculas es señal de gritar al destinatario y como imagen corporativa será mejor hacer el menor uso de la mayúscula sostenida.

* En español se deben escribir con minúscula los días, meses, puntos cardinales y estaciones del año; excepto después del punto y al comienzo del párrafo.

* Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y de dependencias.

NOTA. Distinguir nombre propio de término genérico

Ejemplo:

NOMBRE PROPIO	NOMBRE GENERICO
Banco de la República	Gracias a su banco nuestra empresa.....
Gerente General	Habrà reunión de gerentes....
Departamento de Compras	Se encargará dicho departamento....

5.2.2 División Silábica

El guión (-) es el signo que se utiliza para la división silábica. Se debe colocar únicamente "Uno" al lado de la letra cuya sílaba se va a separar.

En la división mecanográfica se debe tener en cuenta lo siguiente:

- * No se deben dividir palabras en el primer reglón del párrafo
- * No se deben dividir palabras en dos líneas seguidas
- * No se deben dividir palabras en la penúltima línea del párrafo
- * No se deben dividir palabras en el último renglón de la página
- * No se deben dividir nombres propios
- * No se debe separar el signo de moneda de la cifra, ni partir cantidades.
- * No se deben dividir palabras en sílabas de una o dos letras.

Nota. Es incorrecto separar una sílaba y no colocar el guión correspondiente. Incorrecto marcar doble guión (--) o rellenar espacios con guiones o colocar raya debajo de la letra que se va a separar.

5.2.3 Margen derecho

Puede ser balanceado o justificado. El procesador de palabras permite programar el margen derecho; se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- * Procurar que los espacios, por justificación, no excedan el límite de la estética.
- * Efectuar división silábica con el guion menor, en caso de ser indispensables.

5.2.4 Números

- * Los años se escriben cifra y sin punto: ejemplo: 1991
- * Los números incluidos en los textos, no necesariamente numéricos, deben escribirse de la siguiente forma: del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.
- * Cuando sea necesario expresar cantidades en letras se debe tener en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra. Del treinta y uno en adelante, en tres palabras.

16= dieciséis
17= diecisiete
18= dieciocho
19= diecinueve
20= veinte
21= veintiuno
22= veintidós
23= veintitrés
24= veinticuatro
25= veinticinco

26= veintiséis
27= veintisiete
28= veintiocho
29= veintinueve
30= treinta
31= treinta y uno
32= treinta y dos
33= treinta y tres
34= treinta y cuatro
35= treinta y cinco

Ejemplos variados

43= cuarenta y tres
48= cuarenta y ocho

44= cuarenta y cuatro
56= cincuenta y seis

- * Para documentos legales los números se expresan en cifras y letras, ejemplo:
 - \$1.500,80 (un mil quinientos pesos con ochenta centavos)
 - un mil quinientos pesos con ochenta centavos (\$1.500,80)
 - 4,50 m (cuatro metros con cincuenta centímetros) o
 - cuatro metros con cincuenta centímetros (4.50 m)

NOTA 1. La cifra se puede expresar en primer término en letras o números, pero se debe conservar la opción elegida a través del documento.

NOTA 2. El signo de pesos (\$), debe estar unido a la cifra. La palabra "pesos" precede la expresión en letras. Ejemplo;

-\$100

-cien pesos

NOTA 3: En documento donde se exprese por valor de.. se debe escribir el valor en letras y cerrar la cifra con el símbolo / y el signo punto (.)

*Los números decimales deben separarse con una coma. En aquellos que presentan cifra entera su expresión debe anotarse con ceros y no con letra o minúscula (o), ni sino igual (=).

Ejemplo:

435.342.872.960,50

402.127,50

37,00

* En el caso de trabajar con valores exclusivamente enteros, sin decimales, la expresión será la siguiente:

485.217

376.989

1.492.176

* Al escribir un valor numérico con un símbolo, se deja un espacio entre el valor numérico y éste. No podrá dejarse sólo el valor numérico al final de la línea. Ejemplo:

1 m

1 g

1 cm

* El símbolo de unidades no lleva punto final y sólo en la circunstancia de que éste se derive de nombre propio, la primera letra se escribe con mayúscula.

Unidad de Medida

Símbolo

Metro Lineal

m

Metro cuadrado

m²

Metro cúbico

m³

Kilogramo

Kg

Kilómetro

Km

Hectómetro

Hm



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DAGUAS S.A. E.S.P

* Los números telefónicos se deben separar por grupos y con espacios; el indicativo debe ir entre paréntesis.. Los números de cédula con punto.

Ejemplo: Teléfono (91) 250 20 39
Celular o móvil 312 816 73 80

Los documentos de identificación las series de números se escriben separando las cifras en grupos:

Ejemplo:

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 850.210.636-1
Pasaporte	KL 450500 expedido en Bogotá

* Se deben utilizar cifras para grados, porcentajes, y proporciones. Ejemplo:

18º, 5% escala 1:1000

5.2.5 Hora

La denominación de hora local se debe utilizar según modelo internacional de 24 horas.

Mañana

00:01 = 1 minuto después de la media noche
00:30 = 30 minutos después de media noche
01:00 = una de la mañana
02:00 = dos de la mañana
03:00 = tres de la mañana
04:00 = cuatro de la mañana

Tarde

13:00= una de la tarde
14:00= dos de la tarde
15:00= tres de la tarde
16:00= cuatro de la tarde
17:00 = cinco de la tarde
18:00 = seis de la tarde

Ejemplo: El refrigerio se sirve a las 15:30 horas

5.2.6 Trascricpción de documentos

Después de enunciar la transcripción de un texto completo se deben dejar tres espacios de sangrado izquierdo y derecho para destacarlo, de la siguiente manera:

Transcripción de un texto completo:

Transcribimos a continuación el siguiente documento:

"

_____."

"

_____."

"

_____."

Nota. Las comillas al hincar el párrafo indican continuidad.

Transcripciones parciales:

Transcripción de un primer párrafo:

"

_____..."

Cuando se trata de un párrafo intermedio:

"...

_____..."

Cuando se transcribe el último párrafo:

"...

_____."

Nota. Los puntos suspensivos indican existencia de texto que no es necesario incluir.

5.2.7 Denominaciones femeninas y profesionales

Los títulos y cargos correspondientes a damas deben escribirse en su respectiva forma femenina, como lo establece la Academia de la Lengua.

5.2.8 Títulos y Cargos

Abogada	Odontóloga
Administradora de Negocios	Presidenta
Administradora	Rectora
Alcaldesa	Revisora Fiscal
Asistente	Secretaría General
Bacterióloga	Sicóloga
Decana	Gerenta
Física Nuclear	Jefa
Médica	Microbióloga
Ingeniera	Gobernadora
Doctora	Vicepresidenta
Contadora	Vicerrectora
Geóloga	Consulesa
Jueza	Ministra
Subgerenta	Tesorera

Nota. Los cargos y títulos llevarán mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico.

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... El diseño de la presentación se encargará a la jefa de ventas...

5.2.9 Abreviaturas

En las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas.

Ejemplo: usted, señor, señora, factura, carrera, cuenta y otros.

Nota. Cuando la abreviatura forme parte del nombre de una empresa, ésta debe escribirse según aparezca en la razón social.

Ejemplos:



**MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA
DAGUAS S.A. E.S.P**

- * Cia Colombiana de Tabaco
- * Rojas Hermanos Ltda..
- * Compañía Colombiana de Tejidos S.A.

Fechas abreviadas:

Cuando se escriben en forma numérica abreviada, se representan en orden de año, mes y día. En 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: 2009-04-28

5.3 LA CARTA

5.3.1 Concepto

Carta es la comunicación escrita que lleva un mensaje.

En la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA - TOLIMA., se utiliza en las relaciones externas con entidades, empresas o personas naturales. Igualmente en las relaciones laborales con sus empleados.

5.3.2 Papelería utilizada

La carta se elabora en original y dos copias.

Original: En papel bond de 70 grms o 75 grms, con membrete de la empresa remitente para enviar al destinatario.

Copia: Es la copia fiel que se debe llevar en el consecutivo de correspondencia despachada según artículo 54 y 24 del Código de Comercio. Esta copia será archivada por la Oficina de Ventanilla Única – Administración de Documentos.

Copias adicionales: Cuando se elaboran copias para la dependencia responsable de la carta, o para personas o entidades diferentes al EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., se deben utilizar papel color blanco con membrete. En caso de que el firmante sea de una dependencia diferente a aquella en donde se elaboró la comunicación, se incluirá una copia en papel blanco, con destino al firmante.

Esta papelería puede ser separable o de forma continua.

5.3.3 Normas generales para la elaboración de la carta

Para la elaboración de la carta, se deben cumplir las siguientes normas:

* Los datos del destinatario deben ser dirigidos en forma personalizada, es decir a un funcionario específico. Cuando se desconoce su nombre, se dirige a la oficina responsable.

- * El texto debe redactarse en forma clara, breve, concreta, sencilla y cortés. De preferencia se debe expresar en primera persona del plural (nosotros), ya que representa a un grupo empresarial, así se trate de un solo firmante.
- * Se debe tratar un tema por carta.
- * Se deben omitir los temas personales
- * Se debe utilizar tratamiento de usted.
- * La carta no puede presentar errores ortográficos, ni de redacción, ni de puntuación.
- * La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones, ni repisados.
- * Se debe utilizar una sola cara del papel.
Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm. En computador se trabaja con páginas paralelas, convirtiéndose el margen izquierdo en interno y el derecho en externo.
- * No se debe terminar el texto en una hoja y la firma en otra; a la página siguiente debe pasar un mínimo de tres renglones.
- * Los márgenes deben guardar los siguientes espacios:

Margen superior: 4 cm
(incluyendo membrete)

Margen izquierdo: 4 cm

Margen inferior: 3 cm

Margen derecho: 3 cm

Las cartas no llevan sello sobre la firma del remitente.

* Con el fin de que la fecha de despacho sea la misma de envío, ésta se coloca en la Ventanilla Única en el momento en que se numera.

* Utilizar tipo de letra Arial o Century Gothic a un tamaño de 12.

5.3.4 Segunda hoja

Se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

* La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas.

* Este papel, preferiblemente debe tener impreso sólo el logotipo sobre el margen superior izquierdo. Se puede utilizar hoja en blanco, pero no usar el papel con membrete de la primera hoja.

* Las páginas siguientes deben llevar un renglón explicativo de continuidad y el número de página. Estos datos se ubican a cuatro centímetros (4 cm) del borde superior de la hoja.

Ejemplos:

(Margen izquierdo)

(Margen Derecho)

Ingeniero Oscar Malangón Díaz

2

DCE-41526385

3

Señor Lucila B. de Montoya 03-01-10

2

* El primer párrafo de la página siguiente se inicia tres renglones de la línea de continuidad.

NOTA. Se deben dejar mínimos tres (3) renglones del párrafo de la página anterior y mínimo tres en la siguiente, en caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo.

5.3.5 Carta de un solo párrafo

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

* Se aumentan los espacios verticales entre la fecha y los datos del destinatario; y entre éstos y el vocativo o inicio del párrafo y entre la despedida y el nombre del remitente.

* El párrafo se escribe a espacio y medio entre líneas y a tres espacios sencillos la despedida.

5.3.6 Presentación de la carta

El estilo de carta, adoptado por EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. es el bloque Extremo, de acuerdo con éste, todas las líneas parten del margen izquierdo.

5.3.7 Modelo y partes de la carta

5.3.7.1 Modelo

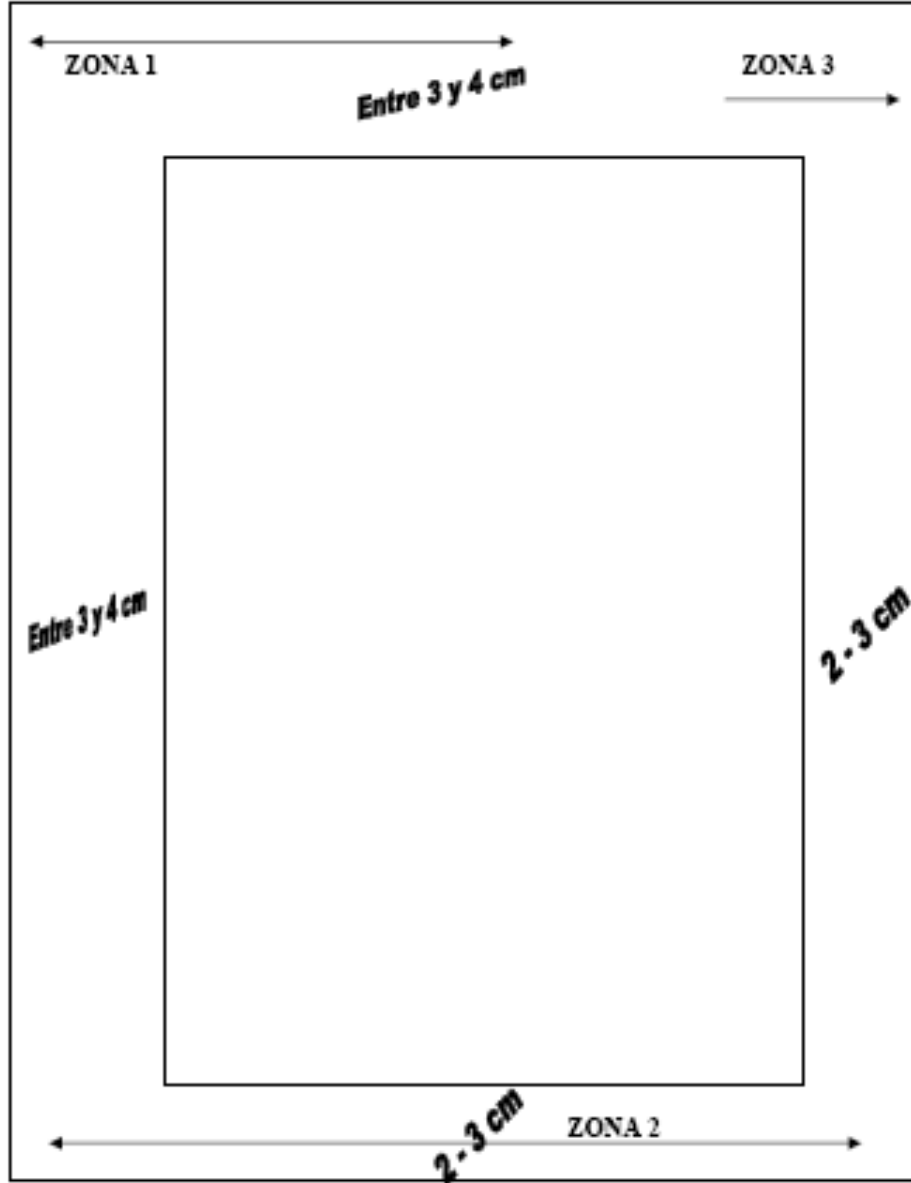
En el diseño de la papelería utilizada para correspondencia se debe tener en cuenta la distribución de las zonas, es decir de los espacios en los cuales se ubican datos impresos o escritos.

* ZONA 1. Espacio destinado para la impresión de la razón social, NIT, y logotipo. Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde lateral izquierdo de la hoja, por 4 cm verticales, desde el borde superior de la hoja.

* ZONA 2. Espacio destinado para la impresión de: dirección, apartado, fax, ciudad y departamento. Sus medidas respectivas son de 1.5 cm verticales desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede ocupar todo el ancho del papel.

* ZONA 3. Este espacio superior derecho deberá dejarse libre para que el destinatario coloque el sello de registro.

ZONAS CARTA COMERCIAL



5.3.7.2 Partes de la carta

La carta tiene las siguientes partes fundamentales:

* Código. A partir de los 4 cm del margen superior (zona 1) se dejan 2 renglones para anotar el código de la dependencia, seguido de guión. A continuación se coloca en el Archivo Central el número consecutivo, con numerador automático.

* Fecha. A dos renglones del código de dependencia se coloca el nombre de la ciudad de origen, seguido de coma. A continuación se coloca con sello fechador, la fecha del día en que se envía la carta.

* Datos del destinatario. A partir de la ciudad y fecha se dejan de 4 ó 6 líneas. Según la extensión de la carta, para colocar estos datos, los cuales se pueden ubicar has en 8 líneas, pero no deben pasar de la mitad del renglón.

Ejemplo:

Señora
MARIA LUISA PEREZ
Jefa de Relaciones Industriales
Y de Recursos Humanos
Maderables S.A.
Calle 65 185-17 Piso 2
Edificio Los Sauces
Cali, Valle

Estos datos se componen de las siguientes líneas:

-TRATAMIENTO DE CORTESÍA O TITULO PROFESIONAL. Se escribe con mayúscula inicial únicamente.

-NOMBRE DEL DESTINATARIO. Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicia, colocando de preferencia los dos apellidos de éste. No se utiliza negrilla.

-CARGO. Se debe colocar solo con mayúscula inicial. Los nombres de los cargos demasiados extensos se pueden repartir en dos líneas, tratando de guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

-NOMBRE DE LA EMPRESA. Se coloca en la siguiente línea con la denominación más ampliamente conocida, es decir nombre completo o sigla.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social, se expresan en mayúscula sostenida.

Ejemplos:

OEA (Organización de Estados Americanos)

ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)

Las que se conforman de varias letras extractadas del nombre, completo, pueden expresarse en mayúscula sostenida, o con mayúscula inicial.

Ejemplos:

ICONTEC o Icontec (Instituto de Normas Técnicas)

SENA O Sena (Servicio Nacional de Aprendizaje)

DIRECCIÓN. Se debe colocar en la carta, prescindiendo del signo número, o abreviatura (No.) dejando dos (2) espacios horizontales entre el número de calle y el de la puerta. Además no se deben abreviar las palabras calle, carrera, avenida. Los primeros dígitos de la "placa de puerta" se separan de los segundos, con un guión.

Ejemplo:

Transversal 109 25-40

NOMBRE DE LA CIUDAD. Se debe identificar la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local. El nombre de la ciudad no se debe subrayar y tampoco se coloca punto al finalizar esta línea.

Si la carta va dirigida al extranjero se debe anotar el nombre del país, en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

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

ASUNTO. Se debe colocar a dos renglones de los datos del destinatario y parte del margen izquierdo, con mayúscula inicial y sin subrayar. Constituye la síntesis del contenido de la carta expresada en máximo cuatro (4) palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Únicamente en el caso del memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.

SALUDO. La línea de saludo se inicia contra el margen izquierdo a dos renglones del asunto. 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:

- Estimado señor Londoño:
- Apreciada ingeniera Laura:
- Señora Ministra:

La línea de saludo se podar suprimir cuando el primer párrafo se inicia con una frase que incluya saludo.

Ejemplo:

- Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Laura, e informarle...
- Con agrado lo saludo, señor Londoño y le comunico...
- Respetuosamente lo saludamos, señor Ministro, a la vez que...

TEXTO. Expone completamente el tema o asunto tratado:

- Se inicia contra el margen izquierdo a tres renglones del vocativo.
- Entre línea y línea se deja un renglón
- Entre párrafos se dejan dos renglones.

DESPEDIDA. Es la expresión de cortesía que se debe escribir a dos líneas del texto y contra el margen izquierdo. Presenta dos alternativas, de las cuales se utiliza solamente una por carta:

- Despedida breve seguida de cómo (,):

Atentamente,
Cordialmente,
Cordial saludo,

- Despedida con "frase" terminada en punto (.):

Agradecemos su gentil colaboración y nos despedimos cordialmente.
Esperamos su respuesta y nos despedimos atentamente.

DATOS DEL REMITENTE. Estos se deben colocar alineados con el número, la fecha y el asunto, así: El nombre se debe situar de cuatro a seis renglones de la despedida y en concordancia con el nombre del destinatario se escribe en mayúscula inicial.

- El cargo se escribe en la línea siguiente, con mayúscula inicial sin centrar.
- La firma se ubica sobre el nombre mecanografiado.

Ejemplos:

CARMEN ALICIA REYES
Directora Relaciones Públicas

Carmen Alicia Reyes
Directora Relaciones Públicas

LINEAS ESPECIALES.

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.

Ejemplos:

Anexo: uno (22 folios)

Anexos: tres (40 folios, un CD-ROM y un folleto)

Anexos: 10

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 una interlínea del anexo, 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.

Ejemplos:

Copia: Señor Javier Páez Cano, Jefe de Compras
Señor Carlos Gómez Díaz, Jefe de Personal

Copia: Señores Jaime Díaz Pérez, Director AIMS; Jairo Ruiz Gálvez, Gerente de Fabrimed; Cesar Arias, Gerente Nacional de Textiles.

IDENTIFICACION DEL TRANSCRIPTOR, REDACTOR Y OTROS PARTICIPANTES EN LA ELABORACION 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,



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DAGUAS S.A. E.S.P

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.

Cuando se trate de dar respuesta a una comunicación ya radicada y con el fin de facilitar el archivo y consulta de documentos, se coloca debajo de la identificación del transcriptor, el código del asunto que aparece en el sello de registro.

Ejemplos:

Redactor: Juan Carlos López

4.47 (en las copias)

Transcriptor: Claudia Rojas

1-25 (en las copias)

Nota. El orden lógico de las líneas especiales es:

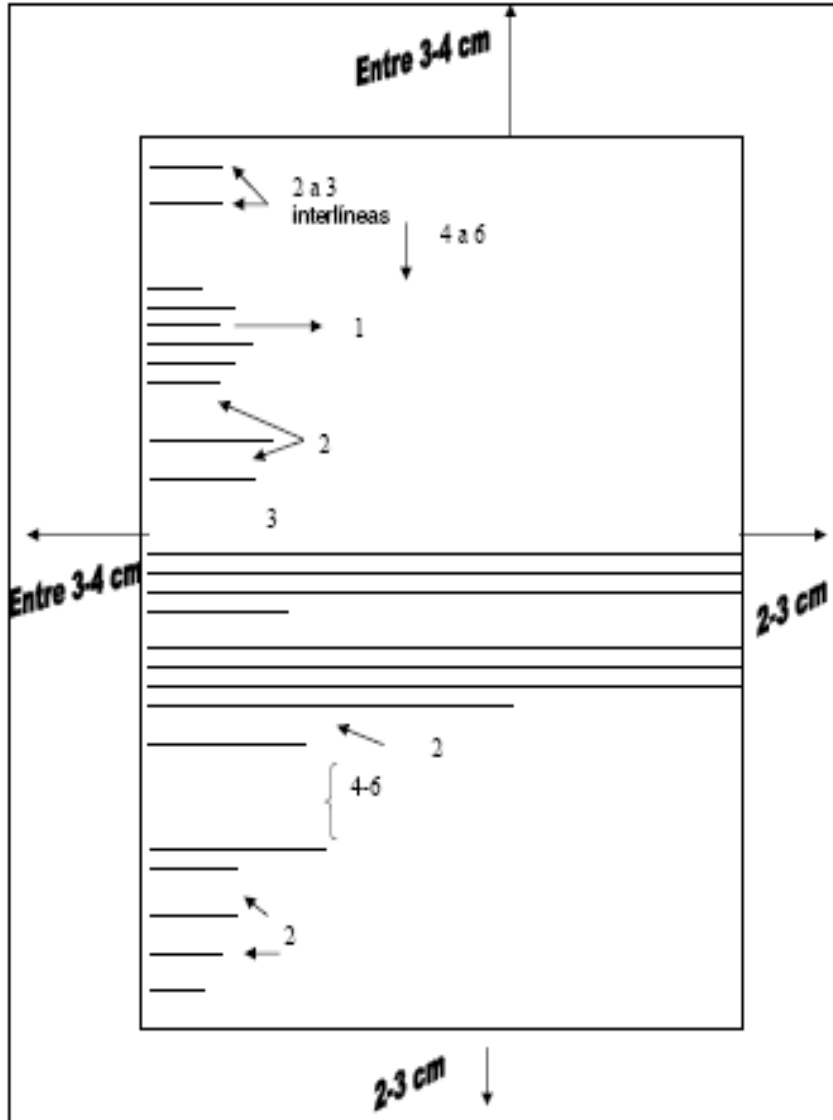
-Anexo:

-Copia:

-Redactor:

-Transcriptor:

ESQUEMA DE CARTA COMERCIAL ESTILO BLOQUE EXTREMO



5.3.8 Carta Circular

Comunicación de carácter general dirigida a varios destinatarios con el mismo texto o contenido.

Para cartas circulares se debe tener en cuenta, además de lo consignado en el Capítulo 5. Sección 5.3 lo siguiente:

Al respaldo de las copias de deben anotar los nombres y cargos de los diferentes destinatarios.

Se debe elaborar un original para cada destinatario, los cuales deben ser firmados por el remitente.

5.4 EL SOBRE

Se debe utilizar en lo posible sobre con ventanilla (F2 - 025/08-91), En caso de presentarse copias extras, se debe elaborar un sobre con los datos correspondientes.

Cuando la carta lleva anexos y éstos no cabe en el sobre con ventanilla, la dependencia que envía la comunicación elabora un sobre de manilla, en el cual se anotan los datos del destinatario debidamente centrados.

Estos datos son los mismos escritos en el encabezamiento – datos del destinatario- de la carta

5.4.1 Distribución del sobre

El sobre se visualiza en tercios y se distribuye de la siguiente manera :

5.4.1.1 Tercio Izquierdo. Para anotar los datos del remitente

Cuando estos datos son demasiado extensos, se imprimen así: en el tercio superior izquierdo el logotipo y la razón social, en medida que no exceda de 2,5 cm verticales por 14 cm horizontales; los demás datos en los tercios inferiores, sin exceder 1,5 cm del borde inferior del sobre. A nivel de la línea de dirección en este tercio, se anotan las indicaciones " CONFIDENCIAL ", " URGENTE ", cuando éstos se requieran.

5.4.1.2 Tercio Central. En este tercio se ubican los datos del destinatario.

La estructura de la dirección y el reparto de sus elementos constitutivos, sobre las diferentes líneas se deben centrar así :

-Verticalmente . de la mitad del sobre se suben dos o tres renglones, dependiendo del número de líneas.

-Horizontalmente de la mitad del sobre se retroceden cinco o diez espacios, dependiendo de la extensión de la líneas correspondientes.

De acuerdo con el lugar del destino se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Sobre Local . Para envío por correo urbano o con mensajero se debe colocar el nombre de la ciudad en mayúscula sostenida.

Ejemplo:

Señora
Maria Claudia Forero
Jefa de Relaciones Públicas
Davivienda
Carrera 24 15-28
SANTAFE DE BOGOTA D.C.

b) Sobre nacional (fuera de la ciudad de origen)

El nombre de la ciudad se debe escribir en mayúscula sostenida, separado por coma (,) del nombre del departamento.

Ejemplo:

Señora
Consuelo Alvarez Gómez
Gerente Financiero
Banco de Colombia
Carrera 15 86-34
PEREIRA, RISARALDA

c) Sobre internacional . Se deben tener en cuenta las siguientes especificaciones:

-El nombre de la ciudad se debe escribir en mayúscula sostenida, con cualquier dato numérico o nombre estipulados por el país.

-En este sobre se presenta una séptima línea que corresponde al nombre del país; éste debe escribirse a dos renglones de la ciudad, en español y en mayúscula sostenida.

Ejemplo:

Señora
Louise Wackeman



**MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA
DAGUAS S.A. E.S.P**

Project Manager
International Institute for Cotton
3016 Kingston Road
LONDON
INGLATERRA

-Se puede optar por escribir el nombre del país en el idioma de origen, sin omitir expresarlo en español.

Ejemplo:

Señor
George Kurz
Gerente para América Latina
GOPA - Consultores
Grivap St. 363
FRANKFURT

DEUTSHLAND - ALEMANIA

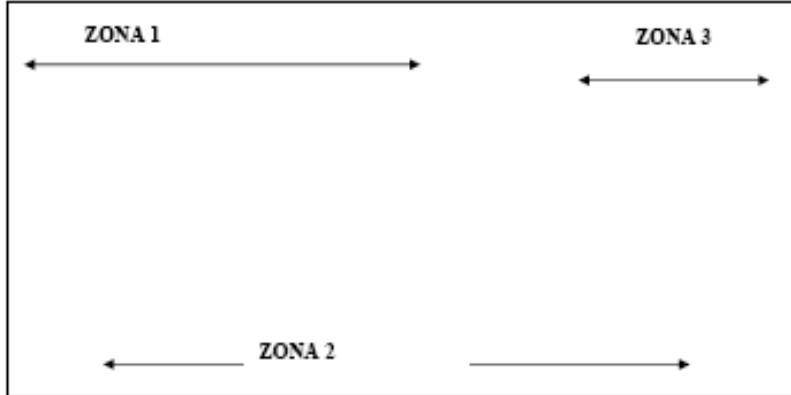
-En sobres comerciales dirigidos al extranjero las denominaciones señor, señora señorita se escriben en español.

5.4.1.3 Tercio derecho. Este tercio es para uso del correo.

En caso de anotaciones necesarias para la oficina de correos, tales como: ENTREGA INMEDIATA , RECOMENDADO y otros, se ubican en el tercio derecho y a nivel de la línea de dirección y en mayúscula sostenida.

Cuando se emiten estampillas conmemorativas, la administración postal prohíbe que se coloquen en el sobre. Estas se deben adherir a la carta en la parte inferior izquierda.

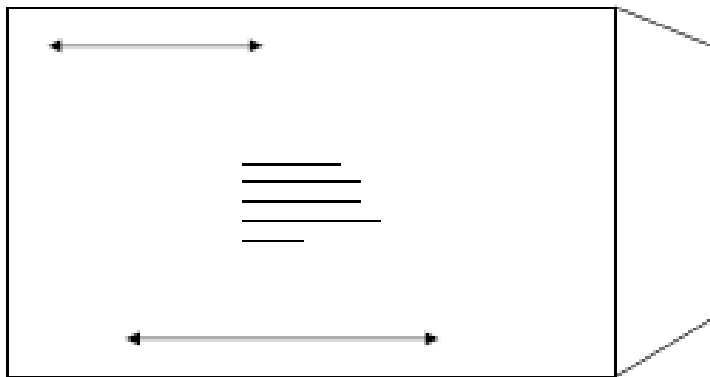
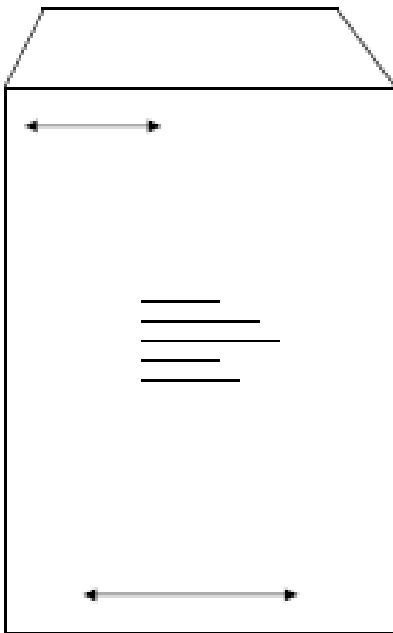
DISTRIBUCIÓN ZONAS EN SOBRE OFICIO



DISTRIBUCIÓN DE LOS DATOS EN SOBRE OFICIO



MODELO SOBRE DE MANILA



5.5 EL MEMORANDO

5.5.1 Concepto

El memorando es una comunicación de carácter interno, que se utiliza entre las dependencias de la Dirección General, entre las dependencias de las regionales y entre éstas y la Dirección General o viceversa.

5.5.2 Normas generales para la elaboración del memorando

Se deben tener en cuenta las descritas para la carta, con excepción del saludo que se omite en esta clase de comunicaciones.

5.5.2.1 Modelos y partes del memorando

Para el diligenciamiento de los memorandos se adoptan 2 modelos.

-Modelo 1.

Para este modelo los datos del destinatario llevan el siguiente orden :

Tratamiento, el cual puede escribirse completo o abreviado . Nombre y cargo separado por una coma. Estos deben anotarse con mayúscula inicial.

Los datos del remitente tendrán el siguiente orden: Nombre y cargo los cuales se deben escribir con mayúscula inicial.

Este modelo suprime en la firma, el nombre mecanografiado y cargo. Sólo irá la firma manuscrita del remitente.

-Modelo 2.

Para este modelo los datos del destinatario llevan el siguiente orden :

Tratamiento, el cual puede escribirse completo o abreviado. Nombre y cargo separado por una coma. Estos deben colocarse con mayúscula inicial.

En los datos del remitente sólo se escribe el cargo con mayúscula inicial.



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DAGUAS S.A. E.S.P

En este modelo, la firma lleva el nombre mecanografiado, con la firma manuscrita del respectivo funcionario. Este debe escribirse con mayúscula inicial, guardando concordancia con el destinatario.

-Partes del memorando y su distribución

-Márgenes:

Margen superior 4 cm = 8 renglones

Margen inferior 3 cm = 6 renglones

Lateral izquierdo 4 cm = 18 espacios

Lateral derecho 3 cm = 15 espacios

El memorando tiene las siguientes partes :

-Encabezamiento

Para el encabezamiento se debe tener en cuenta la distribución de las siguientes zonas:

Zona 1. Espacio destinado para la impresión del logotipo. Sus medidas son: 14 cm horizontales por 4 cm verticales (8 espacios) desde el borde superior de la hoja.

Zona 2. Espacio destinado para el sello de registro.

Zona 3. Espacio para la identificación de este formato, que contiene los siguientes datos:

* MEMORANDO. Esta palabra se imprime o escribe con mayúscula sostenida, a ocho renglones del borde superior de la hoja.

* Numero. A dos (2) renglones de la palabra MEMORANDO se anota el código de la dependencia y a continuación, separado por un guión, se coloca el numero consecutivo.

* Fecha. A dos (2) renglones del número, el responsable del Archivo coloca la fecha de envío del documento.

* PARA. Esta palabra se imprime o escribe en mayúscula sostenida, a tres espacios de la fecha. En esta línea se colocan los datos del destinatario, según el modelo que se utilice.

* DE. Esta palabra se imprime o escribe en mayúscula sostenida, a dos (2) renglones de la palabra.

Para. En esta línea se colocan los datos del remitente.

* ASUNTO. A dos (2) renglones de la palabra DE se escribe o imprime la palabra ASUNTO, que es el resumen de la comunicación. Este se inicia a dos espacios horizontales. No debe exceder de 4 palabras.

-Cuerpo del memorando

De tres a cuatro renglones de la palabra ASUNTO se inicia el texto contra el margen izquierdo.

Entre párrafos se dejan 2 renglones.

-Despedida, firma y líneas especiales

* A dos renglones de la última línea del párrafo y contra el margen izquierdo se anota la despedida.

* A cuatro renglones de la despedida y al mismo nivel de la fecha se coloca la firma, teniendo en cuenta el modelo que se haya empleado en los datos del destinatario.

Para la aplicación de la líneas especiales (copias. Anexos, identificación del transcriptor) se deben seguir las instrucciones dadas para la carta comercial

5.5.3.2 Memorando circular

Se utiliza cuando el texto es idéntico y se dirige a diferentes destinatarios.



**MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA
DAGUAS S.A. E.S.P**

MEMORANDO

2 renglones

Código de la dependencia-numero consecutivo

2 renglones

Ciudad de origen,

3 renglones

PARA:

2 renglones

DE:

ASUNTO:

3 o 4 renglones

Texto

2 renglones

Texto

2 renglones

Texto

2 renglones

Despedida,

4 o 6 renglones

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

2 renglones

Anexo:



**MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA
DAGUAS S.A. E.S.P**

2 renglones

Identificación del transcriptor

5.6 CIRCULAR

5.6.1 Concepto

Circular es la comunicación de carácter general o informativo, dirigida a varios destinatarios, con el mismo texto o contenido.

5.6.2 Clases de circular

De acuerdo con el destinatario la circular se clasifica en :

- Circular externa (o carta circular)
- Circular interna (o general)

5.6.2.1 Circular externa (o carta circular)

Para la elaboración de ésta comunicación se tendrá en cuenta lo descrito en el capítulo 5.3.

5.6.2.2 Circular interna (o general)

Se utiliza para dar a conocer internamente actividades de la Entidad, así como normas generales, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

A) Normas generales para la elaboración de circular interna

- El destinatario de esta circular siempre debe ser un grupo.
- El texto debe redactarse en forma impersonal, o en tercera persona del singular.
- No debe contener errores técnicos, ni ortográficos, ni gramaticales, ni de puntuación.
- La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

B) Partes de la circular y su distribución

La circular se elabora en papel bond, tamaño carta, con membrete, y de acuerdo con los siguientes requisitos:

-Márgenes

Superior 4 cm, inferior 3 cm, lateral izquierdo 4 cm y lateral derecho 3 cm.

-Encabezamiento

Para identificar una circular general, se debe describir a 10 renglones del borde superior del papel, la palabra CIRCULAR, con mayúscula sostenida en el centro seguida por el número correspondiente.

-Fecha

A 3 renglones de la identificación y a partir de la mitad del escrito, se escribe el nombre de la ciudad de origen, seguida de la fecha de envío.

-Destinatario

A 3 renglones de la fecha, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular.

Ejemplo:

PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

-Asunto

Esta línea se escribe a 2 renglones del destinatario, alineado verticalmente con la fecha, con mayúscula inicial, sin subrayar sin exceder de cuatro palabras. Se enunciará con el vocablo "Asunto" y seguida de dos puntos (:).

Ejemplo:

Asunto: Servicio Médico Asistencial.

-Texto

Se inicia de tres a cuatro renglones de la línea del ASUNTO. Se escribe a renglón sencillo entre líneas y a dos entre párrafos. Partirá del margen izquierdo.

-Despedida

A dos espacios de la última línea del texto, se escribe la despedida, que puede ser una palabra de cortesía o una frase completa.

-Firma

Tanto en la Dirección General como en las Regionales, pueden ser firmadas por los funcionarios autorizados, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente.

-Nombre del remitente

Se escribe en mayúscula sostenida, al mismo nivel de la flecha entre cuatro, y seis renglones después de la línea de despedida.

-Líneas especiales

A dos renglones de la línea del cargo se anotan los anexos, si los hay, y a dos renglones los datos del transcriptor.



**MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA
DAGUAS S.A. E.S.P**

2 renglones

CIRCULAR 000*

3 renglones
Ciudad de origen,

3 renglones
PARA GRUPO DESTINATARIO

2 renglones
Asunto:

3 o 4 renglones

2 renglones
Texto _____

2 renglones
Texto _____

2 renglones
Despedida,

4 o 6 renglones

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

2 renglones
Anexo:

2 renglones
Identificación del transcriptor

5.7 TRANSMISION DE DOCUMENTOS POR FAX

El fax se utiliza para transmitir correspondencia y documentos cuya característica principal es que el destinatario debe enterarse con gran urgencia y ésta no la permitan los servicios normales de correo.

5.7.1 Normas generales para la transmisión de documentos fax

Para la transmisión de mensajes por fax se deberán cumplir las siguientes normas:

- El fax únicamente se debe utilizar para transmitir correspondencia oficial de carácter urgente.
- A través del fax no se deben transmitir documentos voluminosos como manuales, libros, catálogos, informes técnicos o material didáctico.
- Los documentos que por disposiciones legales requieran firma autógrafa, tales como autorizaciones, contratos, etc. se podrán tramitar como documentos informativos, pero no tendrán efectos legales, ni contables.

5.7.2 Funcionarios autorizados

Pueden ser firmados por los funcionarios autorizados, de conformidad con lo establecido en la resolución vigente.

5.7.3 Papelería utilizada

Para ordenar la transmisión de documentos por fax se diligencia la forma orden de transmisión por FAX en original y copia. Con la firma del funcionario autorizado.

La forma una vez diligenciada se anexa al documentos objeto de transmisión.

La Orden de transmisión por fax no es un documentos de correspondencia, sino un formato de autorización por lo tanto no de ser numerada.

5.8 LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

5.8.1 Concepto: Documento utilizado por la empresa para personal interno, clientes y proveedores con el fin de hacer constar o certificar una actividad realizada con el Grupo de Empresas G Hurtado

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

5.8.1.2 Certificaciones: Documento de carácter probatorio público o privado que a seguir la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto, ceremonia, juramento o norma)

5.8.2 Clasificación. De acuerdo con el hecho o acto que se aprueba, los certificados y constancias pueden ser:

5.8.2.1 Constancias para: Tiempo de servicio, experiencia, salario u honorarios, clase de trabajo, jornada laboral, cumplimiento de comisiones, comportamiento laboral.

5.8.2.2 Certificados para: Calificaciones obtenidas dentro de periodos de evaluación de desempeño, derechos de uso del Sello ICONTEC, Certificado de capacitaciones. Créditos, Préstamos u otras transacciones comerciales, Relación de retención de Impuestos, Paz y Salvos.

5.8.3 Normas Generales para su Elaboración

* Número. A partir de los 4 cm del margen superior (zona 1) se dejan 2 renglones para anotar el código de la dependencia, seguido de guión. A continuación se coloca el número consecutivo, con numerador automático o digitado en el computador

* Fecha. A dos renglones del código de dependencia se coloca el nombre de la ciudad de origen, seguido de coma. A continuación se coloca con sello fechador, la fecha del día en que se hace la constancia o certificado se puede digitar en el computador.

- Datos del destinatario. A partir de la ciudad y fecha se dejan de 4 ó 6 líneas. Según la extensión de la constancia o certificado, para digitar el cargo de quien expide el documento en forma centrada, negrita tamaño 14 o 16 así.

LA RECTORA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA.

- 3 o 4 interlíneas y se digita el texto

HACE CONSTAR O CERTIFICA

- **Texto:** Se inician los párrafos con la preposición “Que” se continua con el titulo, nombre, identificación, y la actividad que va hacer constar o certificar

El último párrafo del documento debe expresar el motivo por el cual fue expedido u originado la constancia o certificación ejemplo:

Esta constancia se expide para trámites de visa en el Consulado de los Estados Unidos

Este texto puede ir a espacio sencillo en documentos extensos y a espacio de 2 o 1 ½ en textos cortos.

- **Firmante:** Se escribe de 4 a 6 interlíneas del último renglón del texto en mayúscula fija el nombre de quien expide el documento.
- **Transcriptor:** Se escribe a 2 interlíneas del firmante siguiendo las instrucciones dadas para la carta.

DISTRIBUCIÓN CERTIFICADO O CONSTANCIA ESTILO BLOQUE

Membrete

3-4 cm

2 a 3 interlíneas
120 (numeración opcional)

2 a 3 interlíneas

San José de Cúcuta,

3 a 4 interlíneas

LA VICERRECTORA ACADÉMICA

3 a 4 interlíneas

HACE CONSTAR:

3 a 4 interlíneas

Que PEDRO LUIS SÁNCHEZ VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía 88*320.540 de Cúcuta.....

Esta constancia se expide para trámites de permiso fronterizo.

3 a 6 interlíneas.

CARMEN DE GONZÁLEZ

2 interlíneas

Carmen N.

3-4 cm

2-3 cm

2-3 cm

5.9 ACTA ADMINISTRATIVA

Documento en el que se narra lo ocurrido en una reunión. Se debe redactar en pasado, evitar gerundios al comienzo de los párrafos y abusar de las terminaciones mente – miento.

5.9.1 Normas Generales para su Elaboración

En papelería membreteada digitar centrado en mayúscula fija el tipo de reunión y el grupo que se reúne, ejemplo:

REUNION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ARCHIVO

De 3 a 4 interlíneas centrar la denominación del documento y el número del acta así:

ACTA 004

Encabezado: De 3 a 4 interlíneas digitar el encabezado así:

FECHA: y tabulado en frente digitar el nombre de la ciudad origen de la reunión, día mes y año

HORA: A dos interlíneas de la fecha digitar la hora, es opcional digitar el rango de la hora (inicio y finalización) Ejemplo: De 08:00 a 09:00 horas

LUGAR: A dos interlíneas de la Hora digitar el lugar específico de realización de la reunión.

ASISTENTES: Digitar a dos interlíneas del lugar el tratamiento (opcional) nombre y cargo de los asistentes teniendo en cuenta el orden jerárquico

AUSENTES: Digitar en la misma forma los ausentes. Es opcional en frente digitar en frente entre paréntesis Con justificación o Sin Justificación, según sea el caso.

INVITADOS: En caso de haber invitados en la reunión digitar siguiendo el orden anterior los Invitados.

OBJETIVO: En caso de que la reunión sea extraordinaria se escribe esta parte del Acta, detallando el motivo específico de la convocatoria.

ORDEN DEL DIA: Se digita a dos interlíneas de invitados o de objetivo la agenda a desarrollar y a dos interlíneas los puntos así:

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Seguimiento Compromisos
3. Lectura y Aprobación Acta 002 del 12 de noviembre de 2005
4. Tema a tratar *
5. Tema a tratar*
6. Asuntos Varios

DESARROLLO: Se digita el título y a dos interlineas el texto según los hechos ocurridos.

CONVOCATORIA: Se digita al final del texto del acta la palabra Convocatoria dos puntos y dos espacios seguidos se escribe la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

El último renglón debe detallar la hora en la cual finalizó la reunión ejemplo:

Finalizó a las 09:00 horas

FIRMANTES: Se digita de 4 a 6 interlíneas el nombre del presidente del Comité y el Secretario. En casos especiales pueden firmar todos los asistentes teniendo en cuenta en casos impares digitar a la izquierda, a la derecha y centrado el nombre y cargo de estos.

RAZON SOCIAL

3 interlíneas

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN

3 interlíneas

ACTA 0023

3 interlíneas

Ibagué, 12 de noviembre de 2010

FECHA:

San José de Cúcuta,

1.5 a 2 interlíneas

HORA:

De las 08:00 a las 10:00 horas

1.5 a 2 interlíneas

LUGAR:

Sala....

1.5 a 2

ASISTENTES:

Nombre y apellidos, Cargo
Nombre y apellidos, Cargo

1.5 a 2

INVITADOS:

Nombre y apellidos, cargo

1.5 a 2

AUSENTES:

Nombre y apellidos, cargo

1.5 a 2

ORDEN DEL DÍA:

2 interlíneas

1. Tema

2 interlíneas

2. Tema

3 interlíneas

DESARROLLO:

2 interlíneas

Número y tema

2 interlíneas

Texto correspondiente

1

2 interlíneas

Número y tema

2 interlíneas

Texto correspondiente

3 interlíneas

Acta 0023

2

2-3 interlíneas

CONVOCATORIA: (si se programa una nueva reunión)

4 a 6 interlíneas

NOMBRE COMPLETO

Cargo

NOMBRE COMPLETO

Cargo

2 interlíneas

Anexos: (si los hay)

2 interlíneas

Identificación del transcriptor

5.10 INFORMES

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran en papel con logo-símbolo, de acuerdo con las normas internas de la organización.

NOTA Esta disposición se debe tener en cuenta de acuerdo con las políticas de costos de cada organización.

Si es necesario, se recomienda elaborar documento remitario al presentar los informes administrativos, ya sea que se envíen por intranet o correo electrónico.

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

5.10.1 CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN

En los informes se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- tratar un solo tema por informe;
- redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- usar tratamiento respetuoso y cortés;
- redactar en forma impersonal (se proyecta, se estudió);
- utilizar los formatos normalizados, de acuerdo con los manuales de cada organización;
- disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas, y
- elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos.

En relación con la numeración de páginas para todos las clases de informe, se recomienda tener en cuenta lo establecido en el numeral 5.1.3 de la NTC 1486.

5.10.2 UTILIZACIÓN DEL INFORME

De acuerdo con los objetivos del informe, se recomienda que el remitente tenga en cuenta los siguientes usos:

- regular o aclarar una situación;
- informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer requerimientos;
- tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
- impugnar o corregir una situación, y
- presentar detalles sobre un aspecto determinado

CLASES DE INFORMES

Los informes pueden ser:

- a) resumen ejecutivo, que tiene de una a tres páginas, b) informe corto, que consta de una a 10 páginas y
- c) informe extenso, de 11 páginas en adelante.

Existen informes periódicos y esporádicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Entre ellos tenemos: comerciales, técnicos, de actividad, de gestión, de proyectos, de investigación o financieros.

Resumen ejecutivo

Este tipo de informe breve se usa para:

- informar sobre el desarrollo de un evento organizacional,
- dejar constancia del procedimiento realizado durante la verificación de asuntos administrativos,
- reportar eventos extraordinarios ocurridos durante una reunión,
- dar a conocer diferentes aspectos sobre visitas administrativas o de verificación,
- presentar resumen de un proceso de evaluación y certificación,
- elaborar resumen sobre el comportamiento inadecuado de un equipo (maquinaria), grupo de personas o de un individuo.

Puede tener o no portada. En caso de no tenerla se reemplaza por un encabezamiento. Se recomienda que el resumen incluya:

Encabezamiento

Está compuesto por los elementos que se describen a continuación.

Razón social

Sólo se escribe cuando el papel o soporte no tiene membrete que identifique a la organización. En este caso se ubica dentro de los tres o cuatro centímetros del margen superior de la hoja, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida.

EJEMPLO CENDAP
LTDA.

Dependencia

Corresponde a la sección, departamento o división donde se origina el resumen. Se escribe dejando de cero a una interlínea libre del margen superior de la hoja (3 cm ó 4 cm), con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo.

Código

Cuando exista código de la dependencia o codificación especial de los informes (resúmenes ejecutivos), se escribe en la misma línea de la dependencia. Véase el numeral 4.5.2.

EJEMPLO Departamento de Capacitación
DC-048

Título

Es el tema sobre el cual trata el resumen ejecutivo. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúsculas y centrado.

EJEMPLO CAPACITACIÓN CON BASE EN NORMAS DE COMPETENCIA
LABORAL

Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escribe contra el margen izquierdo, a 2 ó 3 interlíneas libres del título, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:).

Autoría del resumen ejecutivo

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial, seguido de dos puntos, se escribe a dos interlíneas libres de la fecha, precedidos por las expresiones elaborado por, preparado por o responsable.

Los datos de la fecha de elaboración y del responsable del resumen se tabulan a dos espacios de la expresión más larga.

En caso de varios autores, se tiene en cuenta que si hay autor y coautor, aparecen en ese orden; si están en igual condición de autoría, se relacionan por orden alfabético de apellido.

Objetivo

El resumen ejecutivo puede tener uno o varios objetivos que describen, en forma breve, el propósito de los mismos. Se pueden enunciar en un solo párrafo o presentarlos así:

De dos a tres interlíneas libres del último responsable del resumen y sobre el margen izquierdo, se escribe la palabra objetivo(s) seguida de (:) y con mayúscula sostenida. En caso de requerir más de un renglón, el segundo y los subsiguientes retornan contra el margen izquierdo. Cuando hay varios objetivos, se enumeran y enuncian a interlineación sencilla, conservando la tabulación.

Temas numerales

El resumen ejecutivo, generalmente, contiene uno o varios temas precisos y sucintos. Si es más de uno, se enumeran y enuncian. Se inician a dos interlíneas libres después del último renglón del párrafo anterior y después del título, se deja una interlínea libre para digitar el texto correspondiente.

EJEMPLO 1 (De capítulo sin enumerar)

SENSIBILIZACIÓN Y DESARROLLO DEL

PROCESO

Como parte esencial de la capacitación fue necesario realizar la sensibilización de todos aquellos preseleccionados ...

EJEMPLO 2 (De numeral
y título)

1. SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL
PROCESO

La sensibilización tuvo lugar el lunes 17 de marzo de 2009, de 8 a 11 de la mañana. Asistieron 50 personas, de las cuales se seleccionaron 20. ...

2. CAPACITACIÓN Y
EVALUACIÓN

Se envió el programa y horarios respectivos, además del plan de evaluaciones ...

**Páginas
subsiguientes**

Cuando se necesitan dos o más hojas deben identificarse, de acuerdo con los numerales 4.5.1 y 5.4.10.

Conclusiones

Es fundamental que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúsculas sostenidas y contra el margen izquierdo, dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia a dos interlíneas del título.

Nombres, cargos y firmas

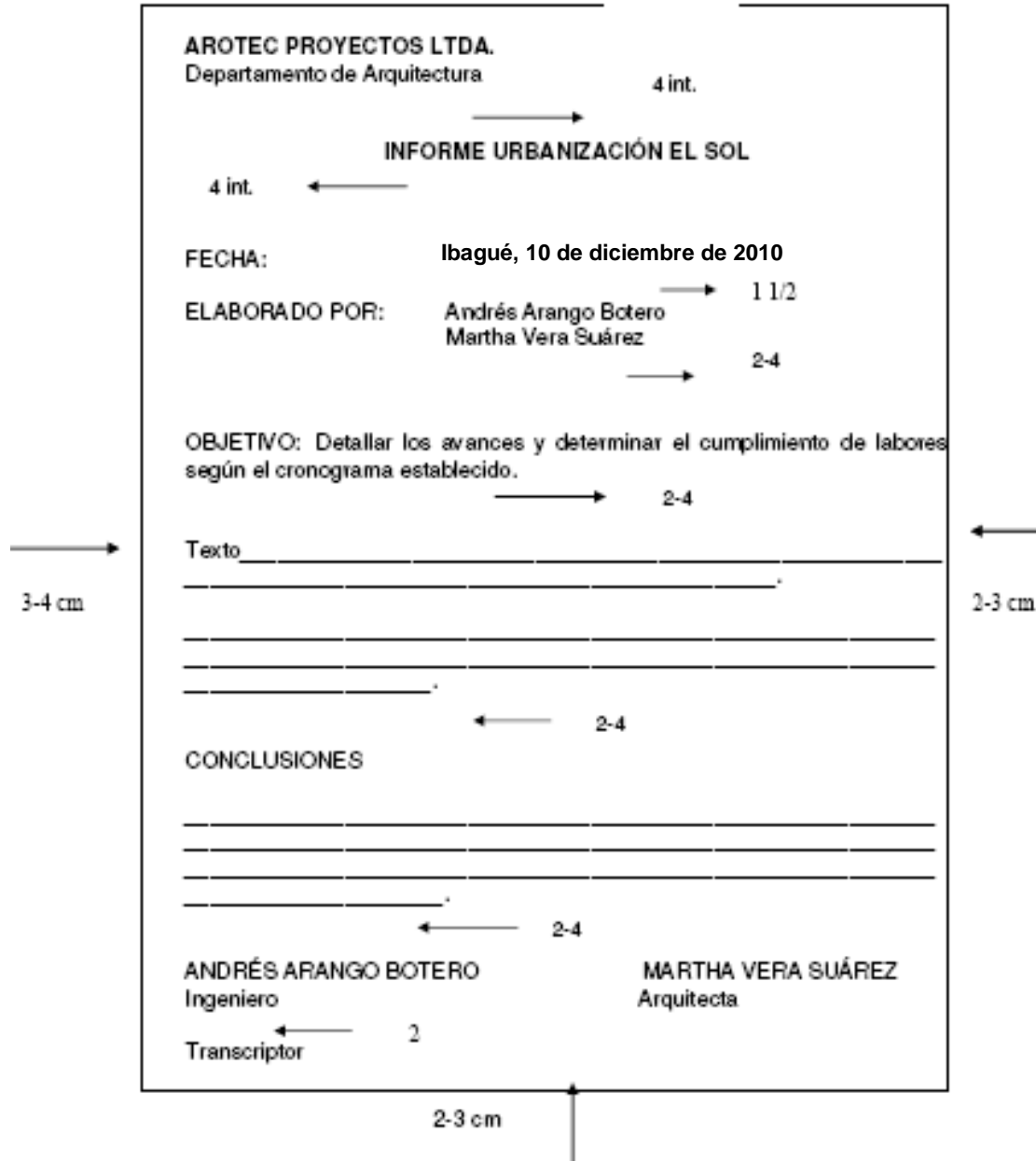
Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores lo deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo.

Si son necesarias varias firmas, éstas se distribuyen a criterio de los autores, una debajo de la otra o por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se escribe centrada.

Rúbrica

Según el tema tratado en el resumen ejecutivo y, por seguridad, el autor o autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del mismo, en la parte inferior al margen izquierdo.

EL INFORME ADMINISTRATIVO



5.10 . ELABORACION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

5.10.1 Normas generales para la tramitación de correspondencia confidencial

Para el trámite de la correspondencia confidencial se tendrá en cuenta lo siguiente:

- * Esta clase de correspondencia debe ser numerada diGerenciamente por el Gerencia o por el Jefe de las Agencias.
- * En sobre cerrado y marcado con la palabra "CONFIDENCIAL" se envía al destinatario.
- * El funcionario conserva las copias por un tiempo prudencial, después del cual se incorporan al archivo.

5.11 Responsabilidad de los funcionarios del archivo central para el manejo de la información

El personal del Archivo Central en razón de sus funciones tiene acceso a la información que se tramite, por lo tanto debe guardar la reserva exigida para documentos confidenciales y para todo tipo de información general.

Estas personas deben abstenerse de suministrar información para lo cual no están debidamente autorizados por el Jefe de Archivo. Así mismo, el personal del Archivo Central no debe colocar documentos en lugares donde puedan ser consultados por personas ajenas al EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. G Hurtado, o por quienes no estén autorizados para ello.

5.12 INFORME DE CORRESPONDENCIA A DIRECTIVOS

Para facilitar su gestión, algunos directivos necesitan estar enterados continua y oportunamente de la correspondencia que se recibe y se despacha, para ello las áreas de Archivo y Correspondencia deberán suministrarles esta información.

Las carpetas de la correspondencia despachada y las planillas de registro y control de la correspondencia recibida diariamente o semanalmente, impresa por computador cada 50 registros.

5.12.1 Descripción del procedimiento para el informe de correspondencia a directivos.

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Oficinista (Archivo)	1	Verifica que el consecutivo de las copias de correspondencia despachada estén en perfecto orden numérico.
Oficinista (Archivo)	2	Adjunta las hojas de las planillas de Registro de Correspondencia diaria recibida al consecutivo de las copias de la correspondencia despachada y envía esta documentación diariamente a los Directivos
Directivo (destinatario)	3	Revisa el contenido del informe
Directivo (destinatario)	4	Si desea alguno de los documentos señalados en la planilla, lo solicita al Archivo Central.
Directivo (destinatario)	5	Escribe sus iniciales en la planilla de registro de correspondencia recibida para indicar que se enteró del contenido.
Directivo (destinatario)	6	Devuelve el informe al Archivo Central
Oficinista (Archivo)	7	Archiva las hojas de registro y control de correspondencia recibida en el libro respectivo y las copias de la correspondencia despachada en el consecutivo.

5.13 DISTRIBUCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA

La distribución y despacho de la correspondencia se clasifica así:

5.13.1 Distribución interna de correspondencia

La distribución interna es efectuada por los Auxiliares (Mensajeros) y consiste en llevar y entregar la correspondencia a las dependencias destinatarias y a su vez recoger la correspondencia producida o tramitada por éstas para llevarla a la Ventanilla Única. La cual se va a realizar en la mayoría de los casos por los empleados de las diferentes oficinas en los siguientes horarios:

09:00 11:00 15:00 17:00

5.13.2 Normas generales para la distribución de correspondencia

En la distribución de la correspondencia se cumplen las siguientes normas:

- El despacho de correspondencia al medio externo se realiza exclusivamente a través de la Ventanilla Única.

5.13.3 Papelería utilizada para la distribución y despacho de correspondencia

Para la distribución y despacho de correspondencia se utiliza la siguiente papelería:

Control de reparto de correspondencia local.

Cuando el Auxiliar (Mensajero) entrega la relación se revisa para constatar que efectivamente fue entregada, luego se archiva en orden cronológico por zonas.

5.14 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA

El consecutivo de correspondencia despachada es el legajo que se organiza con esta clase de correspondencia, en orden numérico-cronológico, para facilitar su consulta.

5.14.1 Conformación del consecutivo de correspondencia

El consecutivo de correspondencia despachada está conformado por:

- La copia de las cartas y los memorandos.
- Los originales de los mensajes telegráficos despachados.
- El índice alfabético del contenido de cada tomo.

5.14.2 Elaboración del índice alfabético

Para la elaboración del índice alfabético se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las empresas se ordenan alfabéticamente de acuerdo con la primera letra de la razón social.
- Las personas naturales se ordenan alfabéticamente por la primera letra del apellido.
- Las circulares se registran en la letra C.
- Al frente del nombre de la empresa, de la persona o de la palabra CIRCULAR, se escribe el código de la dependencia de origen, una línea oblicua (/) y a continuación el número consecutivo de la comunicación enviada, si se le envían otras comunicaciones al mismo destinatario, se escribirán los códigos a continuación del anterior, por un guión (-).

A medida que la correspondencia se va despachando se debe ir elaborando el borrador del índice alfabético en forma manual. En caso de tener la aplicación sistematizada de correspondencia, se graban diariamente estos datos y cada 500 números se obtiene el índice correspondiente.

5.14.3 Elaboración de los legajos del consecutivo

Al completar cien (100) números, el borrador de índice se transcribe en estricto orden alfabético en la forma índice copiador de correspondencia (F2-017/08-91) para adjuntarlo a las comunicaciones y así conformar el respectivo legajo.

En la carátula de cada legajo se debe indicar:

- La numeración que contiene

- El período que cubre.

Ejemplo:

DEL: 100 al 200

DEL: 6 de Febrero de 2005 al 10 de Mayo de 2003.

Para consultar el consecutivo, se ubica en el índice la empresa o persona destinataria, el número de la comunicación y con este número se busca en el legajo la comunicación requerida.

Ejemplo:

BANCO CAFETERO

1 / 0098

434 / 0120

—
Nombre de la empresa
destinataria

Otra comunicación
enviada al mismo
Banco
por otra dependencia

—
Código de la dependencia
remitente

_Número consecutivo de la
comunicación

GONZALEZ ACOSTA, RODRIGO

2 / 0830

3 / 0900

—
Ordenación de acuerdo
con el apellido

Otra comunicación
enviada al mismo

Código de la dependencia
remitente

_destinatario por otra
dependencia

_No. consecutivo de la
Comunicación

6. RADICACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los funcionarios encargados de la contratación, serán los encargados de los procesos de radicación, conservación y consulta de toda la documentación relacionada con la contratación.

Tendrán la obligación de garantizar su adecuada organización de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, para asegurar la transparencia de la actuación administrativa y para atender eficazmente los requerimientos de los organismos de control.

El encabezado del documento debe tener la identificación del documento como se describe a continuación; el objeto, valor y duración.

Ejemplo:

CONTRATO _____ DE 200__

OBJETO:

VALOR:

DURACION:

Se asignará numeración consecutiva por año, iniciando desde el 0001. Todos los actos administrativos referidos a Contratación tendrán un mismo número consecutivo sin tener en cuenta el objeto o la cuantía.

La fecha que acompañe el número de radicación corresponderá al día en el cual se radica el documento. Los procedimientos para la radicación de los actos administrativos, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen números, se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y de su jefe inmediato.

El funcionario a cargo de la organización de los expedientes referidos a contratación registrarán el tipo de documento y fecha de ingreso según formato de inventario anexo.

La organización de esta Serie documental reflejará las tres etapas del proceso contractual: Etapa precontractual, etapa contractual y etapa postcontractual, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

7. ESCRITURAS DE BIENES RAICES

La primera copia de las Escrituras de los bienes raíces de EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. y los documentos sobre comodatos, se deben guardar debidamente organizados en el Archivo Central

Junto con las Escrituras se conservarán los siguientes documentos: Certificados de Registro y Tradición, recibos de Pago de impuesto Predial, de valorización y los Paz y Salvos respectivos.

8. DERECHO DE PETICION

Para atender las solicitudes de información que eleven los particulares en ejercicio del derecho de petición, se debe cumplir como mínimo:

- La designación del funcionario a quien se dirige
- Los nombres y apellidos completos del solicitante y, en caso de que debidamente se constituya apoderado – quien deberá ser abogado- se indicarán sus nombres y apellidos completos, dirección, cédula de ciudadanía y tarjeta profesional.
- El objeto específico de la petición
- Las razones en que fundamenta su interés
- La relación de los documentos que se acompañan
- La firma del peticionario

PARAGRAFO: Algunas peticiones a formular a la Entidad, como reclamos, registros de usuarios, proveedores, empleos y otras se diligencien se harán en los formularios elaborados para tal efecto, que se distribuirán en forma gratuita a los interesados por la respectiva dependencia, de acuerdo con los procedimientos para ello establecidos.

8.1 Tramite

Las peticiones escritas se podrán presentar acompañadas de una copia, en la dependencia de Archivo y correspondencia, el funcionario responsable confrontará el documento presentado con sus anexos, si los hubiere, lo radicará y devolverá al interesado la correspondiente copia, si se hubiere presentado con anotación de la fecha de recibo y del número y clase de documentos que se anexaron. Si se hace autenticación, esta no causará derecho alguno a cargo del peticionario.

PARAGRAFO: Las peticiones verbales, se contestarán en la misma forma

8.1.2 Clasificación de las actuaciones administrativas- las actuaciones administrativas podrán iniciarse:

- a. Por quienes ejerciten el derecho de petición en interés general
- b. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular
- c. Por quienes ejerciten el derecho de petición de información
- d. Por quienes ejerciten el derecho de formulación de consulta
- e. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal
- f. Por las autoridades, oficiosamente

8.1.2.1 Por quienes ejerciten el derecho de petición en interés general

Definición: Derecho de petición en general, es la facultad que tiene toda persona de dirigirse a las autoridades de EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., a fin de proponerles las medidas que según su criterio deban adoptarse, modificarse o corregirse, en busca del cumplimiento o mejora de los servicios prestados por la empresa

Peticiones: Toda persona podrá hacer a la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. peticiones respetuosas en forma verbal o escrita, a través de cualquier medio, observando los requisitos señalados en los artículos 6, 7, 8 del presente acuerdo, en temas o asuntos que sean propios de la empresa

OBSERVACION: Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta y el peticionario imprimirá su huella dactilar junto a su nombre allí anotado.

Atención: Las peticiones se dirigirán y serán atendidas por los empleados competentes de acuerdo con el asunto que trate, serán delegadas por el jefe de la

dependencia respectiva, en cuyo caso la responsabilidad será del jefe de cada sección.

Tiempo para Resolverlas. Las peticiones de interés general se resolverán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo. Cuando, existiendo motivos que así lo justifiquen, no pueda el respectivo empleado resolverlas dentro del término antes indicado, deberá informarlo así al interesado, indicando las razones para ello y la fecha probable en que producirá la respuesta.

OBSERVACIONES: Las decisiones o respuestas se consignarán siempre por escrito; su original se enviará al interesado a la jefatura consignada en la comunicación inicial, se dejará una copia en la respectiva dependencia y otra en el Archivo general de la empresa de acuerdo con las normas relacionadas con el manejo y control de correspondencia.

Desistimiento: El interesado podrá desistir en cualquier tiempo de su petición, caso en el cual se procederá a archivarla, salvo que se considere procedente por parte de la empresa, continuar con la actuación, en atención al interés público que ella conlleve, para lo cual se expedirá una comunicación de lo cual por escrito, se hará llegar una copia al peticionario a la dirección anotada en su comunicación inicial”.

9. SISTEMA GENERAL DE ARCHIVO

9.1 OBJETIVO

Mostrar los diferentes componentes de estructura de Sistema General de Archivo y Correspondencia y describir en forma global, el proceso que se debe cumplir en la administración de los documentos en EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., para un fácil, exacto y oportuno suministro de la información.

9.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El sistema de Archivo y Correspondencia es parte integrante del gran sistema de administración de documentos de la Entidad y se especializa en el manejo de la correspondencia en sus diferentes formas, para lo cual cuenta con estructura y procesos propios.

La estructura del sistema de Archivo y Correspondencia tiene los siguientes componentes:

- Archivo Central o archivo intermedio
- Archivo especializados o satélites
- Archivo de dependencias – Archivo de Gestión
- Archivo inactivo – archivo histórico

9.2.1 Archivo central

Existe un Archivo Central, responsable de la tramitación de correspondencia, de la conservación y archivo de los documentos que ya han cumplido su trámite y duración en los archivos de gestión y la documentación legal de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA.

9.2.2 Archivos especializados o satélites

Se organiza en aquellas dependencias que manejan información muy especializada y de uso frecuente en las actividades de las mismas. Los criterios de organización de los Archivos Satélites serán coherentes con los del Archivo Central, con el fin de

facilitar la transferencia e incorporación a éste.

9.2.3 Archivos de dependencias

En cada una de las dependencias de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. funciona un archivo conformado por los originales de las comunicaciones internas que recibe la dependencia, las copias de las comunicaciones que despacha (si las requiere en medio magnético o papel) y por la documentación específica que el área requiera para su gestión.

El orden del archivo magnético se realizará según Anexo de carpetas y subcarpetas.

9.2.4 Archivo Histórico

En la Dirección Administrativa existe un archivo Histórico, conformado por los documentos que se transfieren del Archivo Central y de los archivos satélites.

Los documentos se transfieren al archivo inactivo o histórico cuando han dejado de tener una consulta frecuente.

La organización del archivo inactivo o histórico debe guardar uniformidad con la organización del archivo activo para facilitar la transferencia e incorporación de los documentos.

10. ESTRUCTURA Y METODOS DE ARCHIVO

10.1 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

La correspondencia y los documentos solo serán archivados cuando se hayan cumplido todos los trámites requeridos

10.1.1 Requisitos para archivar

Antes de proceder a archivar se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Revisión
- Descargue
- Clasificación
- Elaboración de control cruzado

10.1.1.1 Revisión

Consiste en examinar los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites establecidos y que por lo tanto pueden archivarse en la carpeta que les corresponde.

En la correspondencia recibida se debe verificar:

- El diligenciamiento del sello de respuesta para determinar si fue atendida, en que forma o si no requiere respuesta
- La firma de quien atendió la comunicación en la columna de ATENDIDO
- Se debe verificar el código de la serie documental en la cual se irá a archivar el documento según tablas de retención documental.

10.1.1.2 Descargue

Consiste en ubicar en la planilla de registro de correspondencia recibida, la comunicación que se va a descargar y después de leer cuidadosamente y constatar que se trata de la misma comunicación, diligenciar el formato la Respuesta respectiva y el código de la serie en la cual va hacer archivado.

10.1.1.3 Elaboración de control cruzado

Para facilitar la consulta de algunos asuntos muy voluminosos se harán subdivisiones, utilizando sistema alfabético o numérico

Para agilizar la clasificación de los documentos se deben utilizar clasificadores de correspondencia.

10.2 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Archivar consiste en guardar los documentos en forma organizada, en carpetas, legajos o cajas en un sitio determinado y seguro. (Anexo 3a)

Cumplidos los pasos anteriores, tratados en la sección 6.3 se procede a archivar y para ello es necesario:

- Elaborar índices
- Conformar legajos
- Preparar carpetas para los legajos
- Ubicar los legajos en las carpetas
- Ubicar las carpetas en los archivadores
- Señalizar los archivadores

10.2.1 Índices

Para facilitar la localización y consulta de los documentos que deben archivar. Se elaboran índices de contenido de los temas.

De acuerdo con la clase de documentos que se archiven, se utiliza el

- Índice alfabético- Para contratos, y consecutivo de correspondencia despachada.

10.2.2 Legajo

Los legajos se conforman así:

- Un par de carátulas
- Un gancho legajador de ocho centímetros
- Aproximadamente 100 o 200 hojas de documentos

Orden de los documentos en los legajos

En el legajo los documentos se organizarán en orden cronológico, ascendente, dejando los de fecha más reciente a primera vista, teniendo en cuenta en las comunicaciones recibidas la fecha impresa en el sello de reloj y no la fecha de elaboración de la comunicación.

En lo posible se utiliza una perforadora graduable, para asegurar una misma medida y así lograr una adecuada presentación del legajo.

10.2.2.1 Carátulas de los legajos

La carátula superior de los legajos se marca con los siguientes datos:

Código de Oficina

Sección

Subsección

Serie o asunto principal

Subserie o asunto secundario

Periodo que cubre o fechas extremas

Ejemplo

CODIGO: 100-31

SECCION:

SUBSECCION:

SERIE

SUBSERIE

FECHAS EXTREMAS

10.2.2.2 Carpetas para organizar legajos

Para guardar los legajos se utilizan carpetas con las siguientes características:

Tamaño oficio o carta de acuerdo con el tamaño de los documentos

Pestaña vertical para rotulación

De acuerdo con el tipo de archivo se rotulan las carpetas utilizando marbetes autoadhesivos en ambos lados de la pestaña para archivos verticales y para horizontales se marca en la celugua

En cada lado del marbete se escribe la siguiente información.

-Código del asunto o serie documental

- Nombre del asunto o serie documental

10.2.2.3 Ubicación de los legajos en las carpetas

Una vez organizados y marcados los legajos se colocan sueltos dentro de la carpeta, teniendo en cuenta que la parte superior del legajo quede hacia fuera y el borde izquierdo hacia el fondo de la carpeta (anexo 3b)

10.2.3 Ubicación de las carpetas en los archivadores

Las carpetas en los archivadores se ordenan consecutivamente de izquierda a derecha, empezando por el compartimiento superior izquierdo del estante o archivador. Las carpetas se colocan en sentido vertical con la pestaña hacia fuera.

Para separar grupos de series documentales o letras del alfabeto se utilizan separadores debidamente marcados. (anexo 3b)

10.2.4 Señalización de los archivadores

En la parte externa de los archivadores en lugar visible, se indica la serie documental que contiene cada archivador

Ejemplo

Código 1-00 al 3-45

10.2.5 Foliación de documentos

Esta actividad imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación

es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Definiciones

- 1 Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental"
4. Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
6. Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
7. Pagar: Acción de numerar páginas.

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que pagar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.

2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, de folios en blanco y de documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Materiales

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo 5B o 6B.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un

testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.

10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo 5B o 6B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la

foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya mas de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de

documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales -CD's-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

10.3 ARCHIVO CENTRAL

En EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., habrá una dependencia responsable de organizar, conservar y administrar la correspondencia y documentos de la entidad.

En estas dependencias se concentra la dirección, coordinación y control de la correspondencia recibida y despachada y son responsables de la conservación de los documentos, siendo un importante apoyo administrativo y de servicio para la gestión.

10.4 ARCHIVOS DE DEPENDENCIAS

En cada una de las dependencias, se conservan los documentos de utilización inmediata para la gestión de las áreas.

El archivo de las dependencias está conformado por dos grupos de documentos así:

- Las copias de las comunicaciones elaboradas por las dependencias y los originales de las comunicaciones internas recibidas de las demás dependencias
- Los documentos propios específicos de la gestión de cada dependencia.

El control de estos archivos será responsabilidad del Jefe de cada área y de la respectiva Secretaria

Cualquier funcionario, incluidos los de la propia dependencia, cuando requieran consultar un documento deben solicitar a la secretaria responsable del archivo, quien es la única persona que tiene acceso directo a este

Cuando se retira un legajo o un documento del archivo de la dependencia, la Secretaria lo reemplaza por una tarjeta denominada AFUERA hasta el momento de su devolución.

La tarjeta AFUERA en cada retiro y devolución debe ser diligenciada por la Secretaria de la dependencia.

10.5 ARCHIVOS SATELITES

Son los que se organizan en algunas dependencias que por sus funciones especiales requieren los documentos para ser consultados durante un periodo determinado.

10.5.1 Control de archivos satélites

El Archivo Central debe ejercer un control a los archivos satélites. Con el fin de que el sistema de organización que se utilice facilite la transferencia, microfilmación o sistematización de los documentos e incorporación de estos al Archivo Central

10.5.2 Organización de los archivos satélites

Los archivos satélites están conformados por la documentación que la dependencia requiere para su gestión y se organizan siguiendo los mismos parámetros del archivo central.

En la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA., podrán funcionar entre otros los siguientes archivos satélites:

- Hojas de Vida

- Documentación financiera
- Usuarios
- Compras e importaciones
- Evaluación y estadística
- Planeación

10.5.3 Administración de los archivos Satélites

El Jefe de la dependencia en la cual funciona un archivo satélite es el responsable del funcionamiento, administración y control de este archivo.

Debe asignarse un funcionario de la respectiva dependencia para que desempeñe las funciones de archivo, mantenimiento, suministro de información y control del archivo satélite.

10.5.4 Organización de la Planoteca

La planoteca se debe agrupar por proyectos de cada edificio, incluyendo posteriores remodelaciones, arreglos y ampliaciones entre otros.

El archivo debe poseer un índice de la totalidad de los planos, que contiene la lista de proyectos por construcción realizada. De acuerdo con esto, una construcción va a contemplar todos sus planos, ya sea por remodelaciones, reparaciones o ampliaciones, todo se encuentra compilado y cada uno de los proyectos tiene un número consecutivo para ubicarlos en el mobiliario.

Además, posee un inventario que contiene la descripción de planos que se encuentran colocados en planotecas verticales y que deben contemplar los siguientes elementos descriptivos: Nombre del proyecto, año, arquitecto, ingeniero, dibujante, total de láminas, estado del documento, y localización.

Los planos digitalizados contienen en la primera lámina, la descripción del contenido del plano, los elementos que indica son los siguientes: nombre del proyecto, los arquitectos, ingenieros civiles, colaboradores y dibujantes y el índice de las láminas.

Es recomendable para el préstamo de los planos, diligenciar la guía de afuera, escanearlo y prestar la copia escaneada para que sea la que se va a manipular y de esta manera proteger el original. (anexo 3c)

10.6 ARCHIVO HISTORICO

Es el que se conforma con los documentos del Archivo Central y de los archivos satélite, que han dejado de tener una consulta frecuente, pero que deben conservarse de acuerdo con los términos de retención vigente.

10.6.1 Condiciones Locativas

Los sitios para la conservación del Archivo histórico, deben acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos. (Anexo 4)

10.6.2 Organización del archivo histórico

La organización física del archivo histórico debe guardar relación con la organización del archivo central y debe tener la misma codificación del archivo central y de los satélites, para que la incorporación de los documentos que se transfieran sea lo mas ágil posible.

10.6.3 Estantería y cajas utilizadas

- Estantería

Para la organización del Archivo histórico se utilizan estantes con divisiones internas horizontales y sin divisiones verticales

- Cajas Especiales

Para guardar el archivo histórico se usan cajas de cartón de consulta vertical, especialmente diseñadas para tal efecto

10.6.4 Ordenamiento de los documentos

Las carpetas se organizan dentro de las cajas en el mismo orden que tuvieron durante el tiempo de permanencia en los archivos activos

a) Rotulación de las cajas

Cada caja debe estar identificada con un rótulo que indique claramente el material que contiene. Según anexo.

Las cajas se ubican en los estantes, en orden secuencial, con la cara de apertura hacia el frente, de modo que se puedan retirar las carpetas sin necesidad de sacar la caja del estante.

b) Señalización de los estantes

Para facilitar la consulta eventual de los documentos en los estantes se colocan guías numéricas para indicar en donde comienza y en donde termina cada serie documental.

Entre cajas se pueden colocar separadores debidamente marcados.

Ejemplo:

Nómina: enero de 1985 a diciembre de 1985

c) Reutilización de las cajas

Cuando los documentos cumplan su término de retención o hayan sido microfilmados, las cajas pueden ser reutilizadas.

10.6.5 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

La transferencia de archivos consiste en el traslado ordenado e inventariado que se hace de documentos de los archivos satélites y archivos de Gestión, al Archivo Central y de este Archivo al histórico

Las dependencias acordarán con los responsables de Administración de Documentos las fechas en las cuales se debe realizar la transferencia de documentos

El uso de este método facilita la recepción de los documentos transferidos al Archivo Central, así como su incorporación y microfilmación.

REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cuando sea del caso.

PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

-Limpieza de la documentación

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la

parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

-Eliminación de material metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

Identificación del material afectado por biodeterioro.

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.

- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

-Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

Unidades de conservación y realmacenamiento.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Cajas

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

- Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

- Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DAGUAS S.A. E.S.P

CODIGO (de la entidad) _____
FONDO _____
SECCION _____ SUBSECCION _____

NUMERO DE CARPETAS _____
CAJA N° _____
N° CONSECUTIVO _____
N° CORRELATIVO _____
FECHAS EXTREMAS DEL _____ AL _____

Carpetas

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.
- Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

FONDO _____
SECCION _____ SUBSECCION _____
SERIE _____ SUBSERIE _____
N° DE FOLIOS _____
N° DE CARPETA _____
N° DE CAJA _____

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.

Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya. En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

Amarre

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

Embalaje.

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.
- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera: La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1.

En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

10.6.6 TERMINOS DE RETENCION DE DOCUMENTOS

El Comité de Archivo mediante acta aprobará las tablas de retención documental, las cuales deberán actualizarse anualmente.

10.6.7 DESCARTE DOCUMENTAL

Consiste en eliminar aquellos documentos, que de acuerdo con lo establecido en la Tabla de términos de retención pueden ser destruidos, sin microfilmarse.

Para proceder a la destrucción de estos documentos se debe elaborar un inventario detallado donde conste el nombre del documento, fecha y cantidad; esta relación se anexa al Acta de destrucción de documentos no Microfilmados y se firma por el Presidente y Secretario del Comité de Archivo y dos testigos. Esta destrucción en lo posible se debe hacer utilizando medios mecánicos

Si durante el proceso de descarte documental se encuentran documentos cuyo término de retención no ha sido definido, se debe hacer la correspondiente solicitud de acuerdo con lo establecido en la resolución de funcionamiento del Comité de Archivo.

10.6.8 Seguridad y Mantenimiento de Archivos

Para garantizar una adecuada conservación de los archivos de la Entidad es necesario aplicar sistemas de protección y seguridad apropiados.

10.6.9 Responsabilidad por el mantenimiento y seguridad de los archivos

La responsabilidad general por el mantenimiento y seguridad de los archivos de la Entidad, está en cabeza de los responsables de Administración de Documentos, tanto en la Gerencia, con el apoyo de los respectivos Comités de Archivo, para la aplicación de las medidas necesarias que garanticen la adecuada y segura conservación de la documentación.

Esta responsabilidad es extensiva a los encargados del manejo de los archivos satélites y de los archivos de las dependencias

10.6.10 Recomendaciones para el mantenimiento y seguridad de los archivos

Para lograr adecuado mantenimiento y seguridad de los archivos se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Destinar un espacio físico adecuado
- Evitar la acción del sol, del agua o humedad sobre los documentos
- Establecer la prohibición de fumar y colocar fuentes de calor como parrillas, hornos, velas, líquidos inflamables y otros cerca del área de archivo.
- Ubicar extintores de polvo seco en sitios de fácil acceso y entrenar a los funcionarios en su utilización
- Colocar en sitios visibles ilustraciones sobre tipos de incendios y la manera de extinguirlos
- Solicitar periódicamente la revisión de las instalaciones eléctricas, equipos de iluminación, e instalaciones hidráulicas.
- Fumigar periódicamente con polvo químico contra insectos y roedores
- Instalar alarmas sonoras, visuales de humo que permitan detectar oportunamente la iniciación de siniestros o violación de entradas.
- Evitar armarios de madera para guardar archivos
- Controlar la entrada de personas ajenas al archivo y establecer la consulta restringida para algunos documentos
- Ilustrar ampliamente al personal asignado al archivo sobre el manejo y consulta de la documentación legal y administrativa, con el fin de garantizar un adecuado uso de la información.
- Establecer sistemas de seguridad para títulos valores y documentos especiales.

11. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

11.1 OBJETIVO

A continuación se señalará las normas y procedimientos que se deben cumplir para garantizar la seguridad de los documentos que sean solicitados para consulta o fotocopiado, por los funcionarios, o por particulares, en ejercicio del derecho de petición.

11.2 NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

La responsabilidad del manejo de los archivos es de los funcionarios asignados para tal labor y a través de ellos se efectúan las consultas.

Cuando un funcionario requiera consultar un documento de una dependencia diferente a la suya, deberá obtener autorización del jefe de la dependencia a la cual pertenece el documento.

Para la consulta y préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Central se deben cumplir las siguientes normas:

- Siempre que se preste un documento se diligencia la ficha de préstamo de documentos
- Únicamente podrán firmar la ficha de préstamo de documentos, funcionarios de la planta de personal.
- Tan pronto como se retire un legajo del archivo, se reemplaza por una TARJETA AFUERA hasta el momento de su devolución
- Después de legajado y archivado un documento, no podrá ser retirado del legajo. Para su consulta se prestará el legajo completo.
- No se deben desglosar documentos de los archivos; es preferible sacar fotocopias y autenticarlas
- La única persona que puede dar constancia sobre documentos que reposan en el Archivo Central es el Jefe de este Archivo o quien haga sus veces
- Los originales de los documentos legales, tales como contratos y escrituras, no pueden ser retirados del Archivo Central para su consulta. El responsable del archivo suministrará diGerenciamente las fotocopias que se requieran.
- Diariamente se deben revisar las fichas de préstamo, para verificar cuales tienen vencido el plazo y no han sido devueltos con el fin de notificar a quienes los han retirado.
- No se debe permitir que el material prestado esté demasiado tiempo por fuera del Archivo.
- Únicamente el Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces podrá prorrogar la fecha de devolución de los documentos prestados

11.3 ELEMENTOS PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

La consulta y el préstamo de documentos se controla fundamentalmente a través de los siguientes elementos:

- Ficha para préstamo de documento
- Tarjeta de afuera
- Computador

11.3.1 Ficha para préstamo de documentos

La ficha para préstamo de documentos se diligenciará en original y copia
El original para guardar en el Archivo Central mientras devuelven el documento
La copia para archivar en forma consecutiva en Archivo Central (Anexo 5)

La ficha se diligencia sí

- Número: Se anota el número consecutivo de la ficha
 - Nombre del solicitante: Se escribe el nombre y los apellidos de la persona que se responsabiliza del préstamo
 - Dependencia: Nombre del área en la cual labora el solicitante
 - Teléfono –extensión: Números telefónicos del solicitante
 - Código y nombre del asunto: el que corresponde al documento o legajo solicitado
 - Fecha de préstamo: La del retiro del documento
 - Fecha de devolución: La correspondiente al día de devolución del documento
 - Firma y Cédula del solicitante
 - Observaciones: Prórroga de la fecha de devolución, si fuere necesario.
- Este procedimiento se podrá realizar directamente en el computador

11.3.2 Tarjeta de Afuera

Son guías marcadas con la palabra “AFUERA” En la tarjeta se escribe a quien fue prestado el documento y se hace referencia al número de la ficha de préstamo.

La Tarjeta de Afuera debe colocarse en reemplazo del documento prestado.

Al colocar la tarjeta dentro de la carpeta la pestaña con la palabra “AFUERA” debe quedar visible sin necesidad de sacar la carpeta

11.3.3 Controles sistematizados para la consulta de documentos

A través de la aplicación sistematizada de control de correspondencia se pueden realizar los siguientes procesos:

- Control de recibo de correspondencia
- Control de despacho de correspondencia
- Control de pases de correspondencia entre dependencias
- Control de comunicaciones respondidas
- Indices de correspondencia despachada
- Recordatorio de correspondencia pendiente de respuesta

11.3.3.1 Consulta de correspondencia recibida

Se consulta a través de pantalla digitando

- Nombre de la entidad remitente o
- Digitando el número del registro de la comunicación y
- Dando la fecha aproximada de recibo

11.3.3.2 Consultas de comunicaciones despachadas

Se consulta a través de pantalla, digitando:

- Nombre del destinatario y fecha de envío o
- Nombre de la dependencia remitente

11.3.3.3 Consulta de otros documentos

A medida que se avance en el desarrollo de la aplicación sistematizada, se podrán consultar a través de la pantalla los demás documentos que se conservan en el Archivo Central

12. MODELOS Y FORMAS DE PAPELERIA

12.1 OBJETIVO

Dar a conocer las diferentes formas de papelería utilizadas en el sistema de archivo y correspondencia de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA -TOLIMA. (Anexo 6)

12.2 MODELOS Y FORMAS

NOMBRE

1. Registro de Correspondencia recibida
2. Índice copiator de correspondencia despachada
3. Recordatorio de correspondencia
4. Modelo para carta
5. Modelo para memorando
6. Modelo para circular
7. Modelo para Constancias y Certificados
8. Modelo de Actas Administrativas
9. Control de reparto de correspondencia en la ciudad
10. Acta de destrucción de documentos
11. Ficha de préstamo documentos archivo y correspondencia

13. PRODUCCION, TRAMITE Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y AUDIOVISUALES

13.1 CLASIFICACION

- 12.1.1 Discos Duros
- 12.1.2 Cintas Magnéticas
- 12.1.3 D. V. D
- 12.1.4 CD
- 12.1.5 Correo electrónico

13.2 CONSERVACION PREVENTIVA

El Ingeniero de Sistemas, se encargará por la conservación y mantenimiento de la información electrónica, para esto debe tener en cuenta que el sitio de almacenamiento debe tener condiciones ambientales especiales ya que la humedad y la temperatura tienen un efecto importante en la estabilidad de estos materiales. Los cambios bruscos pueden causar deterioros importantes ya que los componentes de las diferentes capas constituidas tienen diferentes coeficientes de expansión.

13.2.1 Sistemas de Preservación Cuando se manipule un CD, se debe tener en cuenta no ir a tocar, ni a rayar la superficie que tiene la información.

Se deben tomar por los bordes y con el dedo anular sujetando el orificio central

No colocar cintas o stickers sobre ninguna de las caras del CD

La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave con movimientos circulares. Previamente a esta operación se debe retirar el polvo mediante una corriente de aire comprimido a un secador que emita aire frío.

No se de deben usar líquidos para limpiar superficies de los CD

Para los disquetes de 3 1 /2 no se debe escribir sobre las etiquetas estando ya adheridas a la superficie del mismo, de hacerlo debe hacerse con un marcador que no vaya a ejercer presión sobre la superficie

13.2.2 Copias de Seguridad

La empresa debe implementar para evitar perdidas de información copias de seguridad. (Anexo 7)

Para determinar cuan frecuentemente debe realizarse los backups de los archivos de la base, se debe tener en cuenta la cantidad de tiempo que lleva realizar el backup y la cantidad de tiempo que lleva recuperar del backup de los archivos dañados, cuanto más viejo el backup mas largo será el tiempo de recuperación.

Un punto muy importante es que la estrategia de backup debe ser testeada antes de ser usada para proteger un sistema de producción. Hay que asegurar que se están almacenando todos los archivos base y que se están guardando todos los registros necesarios y que luego se pueda leer el backup sin inconvenientes.

13.3 PRODUCCION DE CORREOS ELECTRONICOS

Los correos electrónicos deben tener como mínimo los siguientes datos

DESTINATARIO

ASUNTO: Síntesis del texto

TEXTO: Debe ser corto y conciso; procurando siempre la claridad de los que se quiere tratar, evitar redundancia y términos ambiguos. Debe ser diGerencia sin evitar la diplomacia y cortesía.

REMITENTE: al finalizar el mensaje siempre deben ir los datos de la persona que realiza el envío.

No reemplaza soporte físico En caso de necesitar dejar evidencia de transacciones o flujo de información se imprimirán y se controlarán. De lo contrario se debe depurar diariamente la información con el fin de que el buzón no exceda el límite establecido.

13.4 ORDENACION DE ARCHIVOS EN CARPETAS Y SUBCARPETAS

Para las dependencias que generan información deben mantener la información grabada en carpetas y subcarpetas que permitan su consulta, teniendo en cuenta ordenación básica archivística por asuntos de primer, segundo, tercer orden según sea el caso. Ejemplo:

CORRESPONDENCIA

BANCOS

**BANCOLOMBIA
BANCO POPULAR**

AGENCIAS

**CENTRO-SUR
NORTE**

CLIENTES

PROVEEDORES

Esta información debe depurarse mensualmente con el fin de mejorar la disposición de almacenamiento de los Discos Duros.

ANEXOS

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO 1. FICHA ACTUALIZACION MANUAL. Instructivo del formulario.
- ANEXO 2. REGISTRO DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS
- ANEXO 3. GESTION FISICA DE ARCHIVOS. Modelo Rotulo DAGUAS S.A.
- ANEXO 4. CONDICIONES DEL SITIO DE ARCHIVO. Acuerdo 049/2000
- ANEXO 5. PROCESO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
- ANEXO 6. MODELO DE CORRESPONDENCIA. Modelo de sobres.
- ANEXO 7. INSTRUCTIVO MANEJO DE ARCHIVO DE COPIAS DE
SEGURIDAD ISO 27001
- ANEXO 8. REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, DESPACHADA
Y DISTRIBUCION DEPENDENCIAS.