



MANUAL DE PRODUCCIÓN, RADICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Fecha de Aprobación:	
Vigencia:	2021–2022
Instancia de Aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Autoridad Archivística Institucional:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión del Documento:	Versión 3
Autores:	Equipo de gestión documental
Fecha de Publicación:	septiembre de 2021
Estado	Pendiente de aprobación

CONTENIDO

1.1	INTRODUCCIÓN.....	7
1.2	OBJETIVO GENERAL.....	7
1.3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.4	MARCO LEGAL.....	7
1.5	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	8
1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1	ACTIVIDADES DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	10
1.1.1	DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	10
1.1.2	ESTANDARIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	10
2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
2.1.1	ASPECTOS GENERALES.....	10
2.1.2	FIRMAS AUTORIZADAS.....	11
3	ACTAS.....	11
3.1	DEFINICIÓN.....	11
3.2	CLASES DE ACTAS.....	11
3.2.1	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO.....	11
3.2.1.1	PARTES.....	12
3.2.1.2	TÍTULO.....	12
3.2.1.3	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO Y NÚMERO.....	12
3.2.1.4	ENCABEZAMIENTO.....	12
3.2.1.4.1	FECHA DE REUNIÓN.....	12
3.2.1.4.2	HORA.....	13
3.2.1.4.3	LUGAR.....	13
3.2.1.4.4	ASISTENTES.....	13
3.2.1.4.5	INVITADOS.....	14
3.2.1.5	ORDEN DEL DÍA.....	14
3.2.1.6	DESARROLLO.....	14
3.2.1.7	FIRMAS NOMBRES Y CARGOS.....	15
3.2.1.8	LINEAS ESPECIALES.....	15

3.2.1.8.1	ANEXOS	15
3.2.1.8.2	IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR	16
3.2.1.8.3	PÁGINAS SUBSIGUIENTES.....	16
3.2.2	ACTAS DE COMITÉ	16
3.3	NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	16
3.4	ESQUEMA DISTRIBUCIÓN DE ACTAS	17
4	CARTAS O COMUNICACIONES OFICIALES.....	18
4.1	DEFINICIÓN.....	18
4.2	PARTES.....	18
4.2.1	LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN.....	18
4.2.2	DATOS DEL DETINATARIO	18
4.2.3	ASUNTO.....	19
4.2.4	SALUDO	19
4.2.5	TEXTO.....	20
4.2.6	DESPEDIDA.....	20
4.2.7	REMITENTE.....	20
4.2.8	LINEAS ESPECIALES	21
4.2.8.1	ANEXOS	21
4.2.8.2	COPIA.....	21
4.2.9	IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR	21
4.3	ESQUEMA DISTRIBUCION DE CARTA ESTILO BLOQUE EXTREMO.....	22
5	CERTIFICADOS.....	23
5.1	DEFINICIÓN.....	23
5.2	CLASES DE CERTIFICADOS	23
5.3	PARTES.....	23
5.3.1	NÚMERO	23
5.3.2	CARGO	23
5.3.3	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	23
5.3.4	TEXTO.....	24
5.3.5	LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN.....	24

5.3.6	REMITENTE.....	24
5.3.7	IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR	24
5.4	ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN CERTIFICADOS	26
6	CIRCULARES.....	26
6.1	DEFINICIÓN.....	26
6.2	PARTES.....	27
6.2.1	ENCABEZADO	27
6.2.2	LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN.....	27
6.2.3	ENCABEZAMIENTO Y DESTINATARIOS	27
6.2.4	ASUNTO.....	27
6.2.5	TEXTO.....	27
6.2.6	DESPEDIDA.....	28
6.2.7	REMITENTE.....	28
6.2.8	LINEAS ESPECIALES	28
6.2.8.1	ANEXOS	28
6.3	ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN DE CIRCULARES	29
7	RESOLUCIONES	29
7.1	DEFINICIÓN.....	29
7.2	PARTES.....	30
7.2.1	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	30
7.2.2	PARTE EXPOSITIVA	30
7.2.3	PARTE CONSIDERATIVA	30
7.2.4	PARTE RESOLUTIVA	30
7.2.5	LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN.....	31
7.2.6	FIRMAS NOMBRES Y CARGOS.....	31
7.2.7	IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR	31
7.3	ESQUEMA DE RESOLUCIONES.....	32
8	MENSAJES ELECTRÓNICOS.....	32
8.1	CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN	33

8.2	CUERPO DEL TEXTO.....	33
8.3	FIRMA.....	34
9	SOBRES COMERCIALES.....	34
9.1	CLASES DE SOBRES.....	34
9.2	CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN	34
9.3	ESQUEMA DE SOBRES.....	35
10	INSTRUCTIVO DOCUNET MÓDULO DE CORRESPONDENCIA.....	36
10.1	RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA	37
10.1.1	DESCRIPCIÓN.....	37
10.1.2	BUZÓN ENTRADA.....	37
10.1.3	ELEMENTOS DE LA VENTANA	37
10.2	TRÁMITAR CORRESPONDENCIA.....	38
10.2.1	ELEMENTOS DE LA VENTANA	38
10.2.2	BOTONES DE COMANDO	40
10.2.3	ICONOS EMPLEADOS	41
10.3	CONSULTAR DE CORRESPONDENCIA.....	41
10.3.1	ELEMENTOS DE LA VENTANA	42
10.3.2	BOTONES DE COMANDO	42
10.4	CONSULTAR CORREO.....	43
10.5	CONSULTAR PROPIEDADES	43
10.6	CONSULTA AVANZADA.....	44
10.7	REGISTRAR CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	45
10.7.1	ICONOS EMPLEADOS	45
10.7.2	ELEMENTOS DE LA VENTANA	46
10.7.3	BOTONES DE COMANDO	47
10.8	DESPACHAR CORRESPONDENCIA	47
10.8.1	ICONOS EMPLEADOS	48
10.8.2	ELEMENTOS DE LA VENTANA	48
10.8.3	BOTONES DE COMANDO	49

10.9	UBICACIÓN CORRESPONDENCIA DESPACHADA.....	49
10.9.1	ELEMENTOS DE LA VENTANA.....	49
10.9.2	BOTONES DE COMANDO.....	50
11	DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA.....	52
11.1	CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.....	53
11.2	DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.....	54
12	ANEXOS.....	57
12.1	PLANTILLAS DOCUMENTOS.....	57
	REFERENCIAS.....	58

GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la constante producción de documentos dentro de Infi-Manizales construimos el siguiente manual, con la finalidad de estandarizar su elaboración de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos adaptados a las necesidades de la entidad.

El presente documento es el resultado de un trabajo conjunto de las áreas de gestión documental y planeación, esperamos sea de utilidad a todos los funcionarios del instituto que requieran consultarlo para la realización de documentos internos como externos.

Como mecanismo de mejoramiento este manual está en continuo cambio para facilitar la creación de documentos y servir de apoyo a toda la organización.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un manual de producción documental de Infi-Manizales que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación, la Norma NTC ISO 9001 y la guía técnica GTC-185 Documentación Organizacional

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir los lineamientos y formatos necesarios para la elaboración de documentos dentro del instituto.
- ✓ Simplificar los documentos y dar un manejo ordenado y eficiente a la producción de la información.

1.4 MARCO LEGAL

A continuación, se presenta la compilación de normas vigentes relacionada con el archivo y la producción de documentos.

- ✓ Ley 527 de 1999 Artículo 7 Firma
- ✓ La Ley 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos. Artículo 22 Procesos Archivísticos
- ✓ Ley 712 de 2014 Artículo 15 Programa de Gestión Documental

- ✓ Código Penal
 - Artículos 218 a 228 Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos
 - Artículo 231 Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- ✓ Código de Procedimiento Penal
 - Artículo 261 Sobre el valor probatorio de documento público.
 - Artículos 262 a 263 Sobre el valor probatorio del documento privado.
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001
 - Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14 Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental
 - b) Producción

1.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

- ✓ NTC ISO 9001

La información documentada de origen interno suele agruparse en varios niveles y las especificaciones pueden clasificarse bajo la estructura documental según el nivel de especificidad de los mismos.

En el siguiente gráfico muestra la estructura jerárquica de la documentación en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de una organización. En esta medida, el nivel uno recoge la totalidad de los lineamientos documentales y del sistema, mientras que en el nivel tres

se encuentran especificaciones como instrucciones y formatos que pueden ser requeridos para tareas, operaciones específicas, operaciones y procesos. (SENA)



Figura 1. Pirámide Documental (Cruz Montealegre y María Liliana, 2015)

✓ Guía Técnica Colombiana GTC 185 Documentación Organizacional

El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación Icontec elaboró la Guía Técnica Colombiana GTC 185 Documentación Organizacional, que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, se busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad. (Internacional, 2010)

En términos generales es importante señalar que los documentos que se producen en Infi-Manizales, deben tener en cuenta unas consideraciones básicas contenidas en este manual que garanticen la homogeneidad.

1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo General de la Nación define producción como el conjunto de todas las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Entendemos por producción documental la generación de documentos en la organización, en cumplimiento de sus funciones.

2.1 ACTIVIDADES DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Encontramos dos actividades:

1.1.1 DISEÑO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Identificar los documentos necesarios teniendo en cuenta las actividades que desarrollan las diferentes dependencias de la entidad y el diseño de los procesos.

1.1.2 ESTANDARIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Establecer la metodología que permita la estandarización en los documentos generados y administrados por el instituto.

2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la elaboración de documentos se deben tener en cuenta:

2.1.1 ASPECTOS GENERALES

- ✓ Los documentos se elaboran en papelería pre-impresa según el diseño establecido por la entidad

- ✓ Se recomiendan los siguientes márgenes para la papelería pre-impresa 5 cm superior, 4 cm izquierdo, 4.8 cm inferior y 3 cm derecho
- ✓ Utilizar letra Tahoma entre 11 y 12 puntos de acuerdo al contenido
- ✓ Imprimir por ambos lados de la hoja
- ✓ Firmar con tinta negra, bajo ninguna circunstancia se deben usar tinta de color
- ✓ Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento.

2.1.2 FIRMAS AUTORIZADAS

Están autorizados a firmar las comunicaciones oficiales los funcionarios de nivel Asesor, nivel Directivo, nivel Profesional y los supervisores de contratos.

Los demás funcionarios pertenecientes a los otros niveles, podrán firmar documentos siempre y cuando lleve el visto bueno del jefe inmediato.

3 ACTAS

3.1 DEFINICIÓN

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación. (Internacional, 2010)

3.2 CLASES DE ACTAS

Para aplicación de este manual consideraremos las siguientes clases de actas:

- ✓ Actas de Consejo Directivo
- ✓ Actas Comités

3.2.1 ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO

3.2.1.1 PARTES

3.2.1.2 TÍTULO

El título está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una o dos interlineas libres del margen superior.

Ejemplo

CONSEJO DIRECTIVO

3.2.1.3 DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO Y NÚMERO

A una o dos interlíneas libres se ubica la palabra *acta*, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda, formado por tres dígitos y seguido del año. Sin la abreviatura (No.)

Ejemplo

ACTA 001-2018

3.2.1.4 ENCABEZAMIENTO

El encabezamiento está conformado por las palabras *fecha*, *hora*, *lugar*, *asistentes*, *ciudad*, *funcionarios*, *invitados*, cada una en mayúscula inicial. Los datos del encabezamiento van alineados después de dos espacios siguientes a los dos puntos (:), de la palabra, en mayúscula inicial.

3.2.1.4.1 FECHA DE REUNIÓN

Contra el margen izquierdo a dos interlíneas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra *fecha*, en mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:), al frente se escribe la fecha

Ejemplo

Fecha: 19 de noviembre de 2018

3.2.1.4.2 HORA

Contra el margen izquierdo a una interlínea de la fecha se escribe la palabra hora, en mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la hora de la hora de inicio y la de finalización de la reunión.

Ejemplo

Hora: 15:00 a 18:00 Horas

3.2.1.4.3 LUGAR

Contra el margen izquierdo a una interlínea libre de la hora se escribe la palabra lugar, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe el sitio de la reunión y en la interlínea siguiente los datos de la ciudad.

Ejemplo

Lugar: Sala de Juntas de Infi-Manizales

Ciudad: Manizales

3.2.1.4.4 ASISTENTES

Contra el margen izquierdo a una interlínea libre de los datos de ciudad se escribe la palabra asistentes, en mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:), debajo se escribe el título, nombres y apellidos completos, con mayúscula inicial a interlineado sencillo. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

Ejemplo

Asistentes:

Miembros del Consejo Directivo de Infi-Manizales

- Doctor, Eduardo Casas Peña, Alcalde del Municipio, Presidente
- Doctor, Oscar Javier Solano Vélez, Secretario de Planeación del Municipio de Manizales, Miembro Principal

Funcionarios de Infi-Manizales

- Doctora, María Campos Gómez, Secretaria General

3.2.1.4.5 INVITADOS

A continuación de la lista de funcionarios, a una interlínea libre del último nombre se escribe la palabra invitados, si los hay en mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres y apellidos se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla después del tratamiento.

Ejemplo

Invitados

- Josefina López Hurtado, Asistente Administrativa

3.2.1.5 ORDEN DEL DÍA

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineado sencillo.

Ejemplo

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum
2. Consideración y Aprobación del Orden del Día
3. Consideración y Aprobación del Acta 190-2018
4. Compromisos Pendientes
5. Propositiones y Varios

3.2.1.6 DESARROLLO

Centrado a una o dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe desarrollo de la reunión, seguida de dos puntos (:), a dos interlíneas libres y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con el número arábigo.

A una interlínea libre del título y del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla, entre renglones y doble entre párrafos. Para escribir el numeral y el tema siguiente se dejan dos interlíneas libres, separando los párrafos de cada numeral con una interlínea libre.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la entidad.

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

Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

3.2.1.7 FIRMAS NOMBRES Y CARGOS

El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial.

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

EDUARDO CASAS PEÑA
Presidente

MARÍA CAMPOS GÓMEZ
Secretaria General

3.2.1.8 LINEAS ESPECIALES

3.2.1.8.1 ANEXOS

Al final del acta, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, 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 (,).

3.2.1.8.2 IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR

A dos interlineas libres de las firmas o a una interlinea libre de anexos se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración del acta, todo debidamente alineado. y 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, se recomienda letra Tahoma de nueve (9) puntos.

3.2.1.8.3 PÁGINAS SUBSIGUIENTES

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicar en la parte superior centrada a una o dos interlíneas del margen el título del acta y el número de página en la parte inferior derecha

3.2.2 ACTAS DE COMITÉ

En Infi-Manizales las actas de los diferentes comités deben cumplir con las formalidades descritas en los numerales 4.2.1.1 a 4.2.1.1.10

3.3 NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

El Acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación en su artículo sexto estipula la numeración de los actos administrativos:

“La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen

o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.”

3.4 ESQUEMA DISTRIBUCIÓN DE ACTAS

Entre 4 y 5 cm

Infi
MANIZALES

1 a 2 Interlíneas
TÍTULO
1 a 2 Interlíneas
DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO Y NÚMERO

2 a 3 Interlíneas
Fecha:
1 Interlínea
Hora:
1 Interlínea
Lugar:
1 Interlínea
Ciudad:
1 Interlínea
Asistentes:
1 Interlínea
Miembros del Consejo Directivo de Infi-Manizales
1 Interlínea
Funcionarios de Infi-Manizales
1 Interlínea
Invitados
2 Interlíneas
ORDEN DEL DÍA
1. (número y tema)
2. (número y tema)
1 a 2 Interlíneas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2 Interlíneas
1. (número y tema)
Texto correspondiente.....

2 Interlíneas
2. (número y tema)
Texto correspondiente.....

4 a 5 Interlíneas

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (cargo) 2 Interlíneas Anexo (Opcional) 2 Interlíneas Transcriptor	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (cargo)
--	--

Entre 4 y 5 cm

Alcaldía de
Manizales
Más Oportunidades

INFI-MANIZALES
Carrera 22 N° 18-09 Piso 2 Torre B - CAM
Código Postal 170001
e-mail: gerencia@infimanizales.com

Teléfono (6) 887 9790 Fax (6) 872 0519
Nit. 890.801.059-0
Página web: www.infimanizales.com

Infi-Manizales
 @INFI_MANIZALES

4 CARTAS O COMUNICACIONES OFICIALES

4.1 DEFINICIÓN

Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales, siendo oficiales las que se producen en las oficinas públicas y organizaciones del Estado (Internacional, 2010)

En Infi-Manizales utilizamos el estilo bloque extremo partiendo todas las líneas del margen izquierdo de la carta

Las comunicaciones oficiales de la entidad para su proceso de radicación y despacho deben acompañarse de dos fotocopias y adicionar las copias para los destinatarios externos, en caso de ser necesario, además de su respectivo sobre debidamente marcado con datos del destinatario escritos en la carta.

Las copias que se requieran distribuir internamente, serán enviadas a través del software de gestión documental del instituto.

4.2 PARTES

4.2.1 LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN

Se escribe a 5 cm del borde superior y en forma completa: Ciudad, día, mes (minúscula) y año (sin separarlo con punto).

4.2.2 DATOS DEL DESTINATARIO

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de tres a cinco interlineas libres, es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir aun funcionario en específico.

- ✓ Denominación del título académico o tratamiento: Se escribe en la primera interlínea (Doctor, Abogado, Ingeniero)

- ✓ Nombre: Se ubica en la segunda interlinea y se escribe en mayúscula fija, con los dos apellidos, (Evitar utilizar negrilla)
- ✓ Cargo: Se escribe en la tercera línea en mayúscula inicial
- ✓ Organización: Se ubica en la cuarta línea, con la denominación más ampliamente conocida, en caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial, en caso de siglas o acrónimos se escribe con mayúscula sostenida
- ✓ Dirección: En este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado o el correo electrónico (Evitar abreviaturas)
- ✓ Nombre o lugar de origen: Se identifica la ciudad por su nombre aun tratándose de correspondencia local. Evitar los términos "La ciudad o presente"

Ejemplo:

Ingeniera
 BEATRIZ HELENA CAICEDO VÉLEZ
 Directora de Talento Humano
 Universidad de Desarrollo Tecnológico
 Carrera 23 63-32
 Bogotá

4.2.3 ASUNTO

Se recomienda escribirlo a dos o tres interlineas libres después los datos del destinatario. Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:), sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis del tema de la carta o el documento al cual le damos respuesta, expresado en máximo cuatro palabras.

4.2.4 SALUDO

Ubicado a una o dos interlineas 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.

Ejemplo:

Cordial saludo, señor Martínez Orjuela.

Respetada ingeniera Gloria María.

4.2.5 TEXTO

Comienza a una o dos interlineas libres después del asunto, se escribe a interlineado sencillo y a una interlinea entre párrafos

Para la redacción de las comunicaciones oficiales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Trata un solo tema por comunicación
- ✓ Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- ✓ Usar tratamiento respetuoso y cortés
- ✓ Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted en singular o plural
- ✓ Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- ✓ Distribuir el texto de acuerdo con su extensión

4.2.6 DESPEDIDA

Es una expresión de cortesía seguida de coma (,) que se escribe a una o dos interlineas después del texto.

Ejemplo:

Atentamente,

Cordialmente,

4.2.7 REMITENTE

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de tres a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar, en caso de que la persona se encuentre encargada se escribe la palabra completa.

Debe conservarse la proporción con los datos del destinatario en cuanto al interlineado, evitar colocar el nombre de la empresa, debido a que la carta se imprime en papel con membrete.

4.2.8 LINEAS ESPECIALES

4.2.8.1 ANEXOS

Al final de la carta, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, 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 (,).

4.2.8.2 COPIA

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: Tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización, todo ello sin abreviar.

4.2.9 IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR

A dos interlineas libres del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineado. y cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

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

Ejemplo

Redactor: Juan Carlos Gómez Orozco

Transcriptor: Ángela María Uribe López

Se recomienda escribir la

Entre 4 y 5 cm

Inf
MANIZALES

Lugar y fecha de elaboración

3 a 5 Interlíneas

Datos del Destinatario
.....
.....
.....

2 a 3 Interlíneas

Asunto:

1 a 2 Interlíneas

Saludo:

1 a 2 Interlíneas

4 cm

3 cm

Texto

.....

.....

1 a 2 Interlíneas

Despedida

3 a 5 Interlíneas

Remitente
Cargo

2 Interlíneas

Anexo (Opcional)

2 Interlíneas

Copia (Opcional)

2 Interlíneas

Transcriptor

Entre 4 y 5 cm

Alcaldía de Manizales
Más Oportunidades

INFI-MANIZALES
Carrera 22 N° 18-09 Piso 2 Torre B - CAM
Código Postal 170001
e-mail: gerencia@infimanizales.com

Teléfono (6) 887 9790 Fax (6) 872 0519
Nit. 890.801.059-0
Página web: www.infimanizales.com

Infi-Manizales @INFI_MANIZALES

identificación del transcriptor con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto (Tahoma 9 puntos).

4.3 ESQUEMA DISTRIBUCION DE CARTA ESTILO BLOQUE EXTREMO

5 CERTIFICADOS

5.1 DEFINICIÓN

Es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento ceremonia, norma). (Internacional, 2010)

5.2 CLASES DE CERTIFICADOS

De acuerdo con el acto probatorio en Infi-Manizales pueden emitirse los siguientes certificados

- ✓ Certificados Laborales
- ✓ Certificados de Contratación

5.3 PARTES

5.3.1 NÚMERO

En las certificaciones laborales se escribe a dos interlineas del margen superior izquierdo, compuesto por tres cifras.

5.3.2 CARGO

El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, a una distancia de cuatro o cinco interlíneas libres de la margen.

Ejemplo:

EL SECRETARIO GENERAL

5.3.3 IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

La expresión certifica se escribe seguida de dos puntos (:). Se ubica a cuatro interlineas libres del cargo del cargo centradas y en mayúscula sostenida.

5.3.4 TEXTO

El párrafo se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlineas libres de la identificación.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación.

Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlineas, según la extensión del texto

5.3.5 LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN

Se escribe a dos interlineas libres y en forma completa: Ciudad, día, mes (minúscula) y año (sin separarlo con punto).

5.3.6 REMITENTE

El nombre se sitúa de tres a cinco interlineas libres en mayúsculas sostenidas, en caso de que la persona se encuentre encargada se escribe la palabra completa.

5.3.7 IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR

A dos interlineas libres del remitente se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración del certificado, todo debidamente alineado.

Se recomienda escribir la identificación del transcriptor con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto (Tahoma 9 puntos).

5.4 ESQUEMA DE DISTRIBUCIÓN CERTIFICADOS

Entre 4 y 5 cm

Infi
MANIZALES

2 Interlineas
Número

4 a 5 Interlineas

EL SECRETARIO GENERAL

4 a 5 Interlineas

CERTIFICA:

2 Interlineas

Que

4 cm

3 cm

1 Interlinea
Este certificado se escribe para.....

2 Interlineas
Lugar y fecha de expedición

3 a 5 Interlineas

FERNANDO LOPERA URIBE

2 Interlineas

Transcriptor

Entre 4 y 5 cm

Alcaldía de Manizales
Más Oportunidades

INFI-MANIZALES
Carrera 22 N° 18-09 Piso 2 Torre B - CAM
Código Postal 170001
e-mail: gerencia@infimanizales.com

Teléfono (6) 887 9790 Fax (6) 872 0519
Nit. 890.801.059-0
Página web: www.infimanizales.com

Infi-Manizales @INFL_MANIZALES

6 CIRCULARES

6.1 DEFINICIÓN

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigido a un grupo específico de personas interna o externamente. (Internacional, 2010)

La circular de carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y político

6.2 PARTES

6.2.1 ENCABEZADO

A una interlínea de la margen se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida, y centrada acompañada del consecutivo formado por dos dígitos.

6.2.2 LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN

Se escribe a dos interlineas después de la palabra circular en forma completa: Ciudad, día, mes (minúscula) y año (sin separarlo con punto).

6.2.3 ENCABEZAMIENTO Y DESTINATARIOS

A dos o tres interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo de destinatarios de la circular. La palabra para **no** va seguida de dos puntos (:)

Ejemplo

PARA FUNCIONARIOS INFI-MANIZALES

6.2.4 ASUNTO

Se escribe a dos interlíneas de los datos del destinatario contra el margen izquierdo. Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:), sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis del tema de la circular, expresada en máximo cuatro palabras.

6.2.5 TEXTO

Se inicia a dos interlineas después del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Tratar un solo tema
- ✓ Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa

- ✓ Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- ✓ Distribuir el texto de acuerdo a su extensión

6.2.6 DESPEDIDA

Es una expresión de cortesía seguida de coma (,) que se escribe a una o dos interlineas después del texto.

Ejemplo:

Atentamente,

Cordialmente,

6.2.7 REMITENTE

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar., en caso de que la persona se encuentre encargada se escribe la palabra completa.

6.2.8 LINEAS ESPECIALES

6.2.8.1 ANEXOS

Al final de la circular, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, 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 (,).

ESQUEMA DE
DISTRIBUCIÓN DE
CIRCULARES

Entre 4 y 5 cm

Infi
MANIZALES

1 Interlínea

CIRCULAR 00

2 Interlíneas

Lugar y fecha de elaboración

2 a 3 Interlíneas

GRUPO DESTINATARIO

2 Interlíneas

Asunto:

2 Interlíneas

4 cm

3 cm

Texto

2 Interlíneas

Despedida

4 a 5 Interlíneas

Remitente
Cargo

2 Interlíneas

Anexo (Opcional)

2 Interlíneas

Transcriptor

Entre 4 y 5 cm

Alcaldía de Manizales
Más Oportunidades

INFI-MANIZALES
Carrera 22 N° 18-09 Piso 2 Torre B - CAM
Código Postal 170001
e-mail: gerencia@infimanizales.com

Teléfono (6) 887 9790 Fax (6) 872 0519
Nit. 890.801.059-0
Página web: www.infimanizales.com

f Infi-Manizales t @INFI_MANIZALES

7 RESOLUCIONES

7.1 DEFINICIÓN

La resolución administrativa es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público, el alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y es de obligatorio cumplimiento.

La importancia de las resoluciones administrativas radica en su flexibilidad, hay que destacar que las resoluciones administrativas son complementarias a las leyes, articulándose con ellas, pero nunca contradiciéndolas. (Merino, 2014)

De acuerdo a su fuente y a su alcance, las resoluciones pueden clasificarse:

- ✓ Prestaciones Sociales
- ✓ Situaciones Administrativas
- ✓ Reglamentarias

7.2 PARTES

7.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

La expresión Resolución No. se ubica a dos interlineas libres centrada y en mayúscula sostenida, a dos interlineas del margen superior.

7.2.2 PARTE EXPOSITIVA

A una o dos interlineas libres después de la identificación del documento se establece la situación que va a tratar

7.2.3 PARTE CONSIDERATIVA

A una interlinea libre después de la parte expositiva, se escribe la palabra considerando en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos (:), analizando la situación planteada.

7.2.4 PARTE RESOLUTIVA

A dos interlineas libres de la parte considerativa se escribe la palabra resuelve, seguida de dos puntos (:) en mayúscula sostenida y centrada, dejando constancia de la solución a la situación expuesta.

7.2.5 LUGAR DE ORIGEN Y FECHA DE ELABORACIÓN

Se escribe a dos interlineas después de la parte resolutive la expresión comuníquese y cúmplase seguida de dos puntos (:), en mayúscula sostenida y centrado, a una interlinea debajo se coloca en forma completa: ciudad, día, mes (minúscula) y año (sin separarlo con punto).

7.2.6 FIRMAS NOMBRES Y CARGOS

El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres a partir de la última línea de la resolución. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial.

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

En Infi-Manizales los actos administrativos estarán firmados por el Gerente General y el Jefe de área a la que le compete la elaboración del documento.

7.2.7 IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR

A dos interlineas libres de las firmas se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la resolución, todo debidamente alineado. y 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, se recomienda letra Tahoma de nueve (9) puntos.

8.1 CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN

Para la redacción:

- ✓ Trata un solo tema por comunicación
- ✓ Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- ✓ Usar tratamiento respetuoso y cortés
- ✓ Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted en singular o plural
- ✓ Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- ✓ Distribuir el texto de acuerdo con su extensión

Recomendaciones

- ✓ Evitar utilizarlo para resolver problemas complejos
- ✓ Gestionar todas las comunicaciones internas de la entidad por este medio.
- ✓ Evitar cadenas de mensajes
- ✓ Se recomienda ser breve
- ✓ Utilizar las letras mayúsculas solo en casos necesarios
- ✓ Se recomienda utilizar en campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya muchas direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar otro tipo de correo.

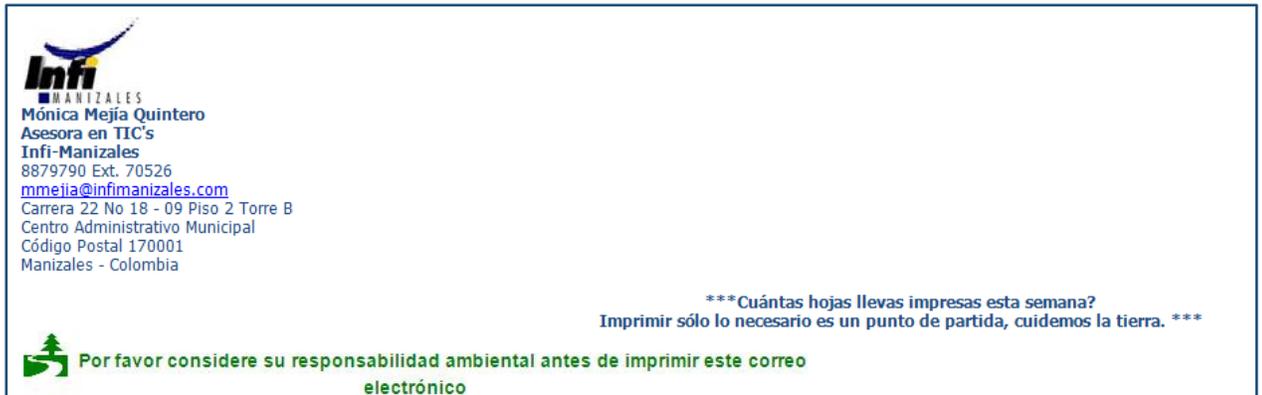
8.2 CUERPO DEL TEXTO

El saludo y la despedida son como el de una carta o comunicación oficial.

Escribir el mensaje teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (Tildes, mayúsculas y puntuación en general). (Internacional, 2010)

8.3 FIRMA

Utilizar la firma al final de cualquier mensaje



9 SOBRES COMERCIALES

El sobre tiene el propósito de ser la cubierta de los documentos, para su entrega y envío

9.1 CLASES DE SOBRES

Según el uso, disponemos de dos tipos de sobres

- ✓ Sobre carta
- ✓ Sobre de Manila

9.2 CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN

Registrar los datos del destinatario, estos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa.

En el tercio central se escriben los datos del destinatario. Ejemplo:

Ingeniero
PEDRON NEL DAZA CARO
Director de Servicios
Distribuciones El Poblado
Calle 20 72-15

3456824
Medellín

9.3 ESQUEMA DE SOBRES



10 INSTRUCTIVO DOCUNET MÓDULO DE CORRESPONDENCIA

Docunet es un software desarrollado por Innova Systems S.A., es una solución para la gestión electrónica de los documentos, basado en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (Ley 594 del año 2000).



Figura 2. Innova Systems

Infi-Manizales en su Tabla de Retención Documental (TRD) posee estructura de series, subseries o carpetas y tipos documentales o subdocumentos, a los cuales se les definió el tiempo de retención en el archivo de gestión, en el archivo central y la disposición final de los documentos (medio magnético, eliminación, conservación total, selección).

En el software Docunet se encuentra creada una estructura idéntica a la de las TRD del instituto y tres tipos de usuarios que especifican el grado de responsabilidad dentro del sistema, ofreciendo un modelo de colaboración electrónica que nos permite a todos trabajar juntos efectivamente.

- ✓ Superusuario: Tiene derecho a todas las opciones del sistema
- ✓ Administrador: Tiene derecho a crear elementos dentro de los exploradores, pero está limitado en la eliminación, así como en la manipulación de elementos que no le pertenezcan.

- ✓ Usuario: Solamente tiene derecho de consultar y crear carpetas y documentos siempre y cuando los derechos otorgados por el propietario de cada elemento se lo permitan.

Este instructivo ha sido elaborado para todos los tipos de usuario, razón por la cual tendrá iconos inactivos según el tipo de usuario que tenga habilitado en su equipo, por favor seguir el protocolo con el rol asignado.

10.1 RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

10.1.1 DESCRIPCIÓN

10.1.2 BUZÓN ENTRADA

Permite editar y visualizar toda la correspondencia que cada usuario ha recibido.

10.1.3 ELEMENTOS DE LA VENTANA

- ✓ Bandeja de Entrada: Parte del buzón donde llegarán todas las notificaciones y asignaciones. Si la asignación es aceptada, ésta pasará a la carpeta de tareas.

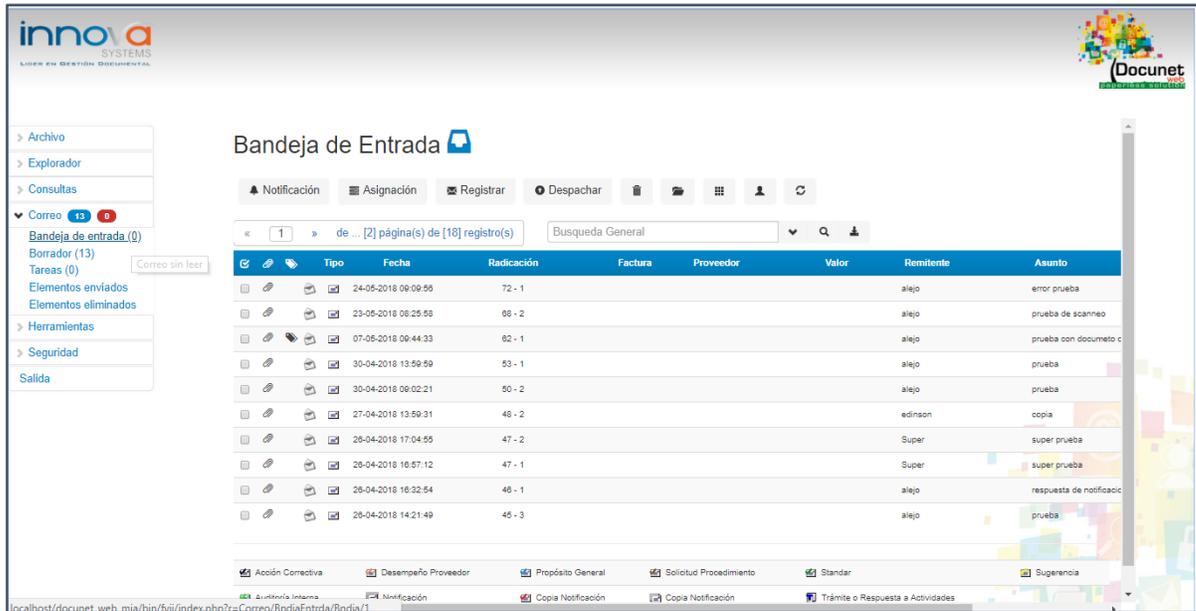


Figura 3. Buzón Personal Docunet Innova Systems

- ✓ Tareas: Carpeta donde se almacenarán todas las asignaciones pendientes o Terminadas.
- ✓ Elementos Enviados: Registro de todos los mensajes que han sido enviados.
- ✓ Elementos Eliminados: Carpeta donde serán almacenados todos los documentos eliminados, antes de borrarlos definitivamente del sistema y que no podrán ser recuperados.

10.2 TRÁMITAR CORRESPONDENCIA

Permite consultar y visualizar todas las asignaciones o notificaciones que se generen a partir de una correspondencia recibida.

10.2.1 ELEMENTOS DE LA VENTANA

- ✓ Click ✓ : Indica si la asignación o notificación lleva un mensaje anexo.
- ✓ Fecha: Indica la fecha de envío de la notificación o asignación.

Asignación Trámite

Datos básicos Ubicar Anexos Trámite

Radicación : 579-2 **Trámite**

De: GLUNAH

Para: Piedad Lucia Galvis Villa

CC:

Asunto: Concejo de Manizales

Sucursal:

Relacionar Mirar Eliminar Sticker Exportar

Se envío para respuesta

Fecha Vencimiento: 26-03-2014 00:00:00 Creado: 20-03-2014 11:05:17

Usuario: Gladis Luna Hernandez Enviado: 20-03-2014 11:05:17

Enviar copia a cuenta de correo externo.

Enviar Grabar Cancelar **Trámite Rápido**

Figura 4. Mensaje Recibido Docunet Innova Systems

- ✓ Radicación: Número consecutivo de la notificación a asignación.
- ✓ De: Remitente de la asignación o notificación
- ✓ Para: Destinatario de la asignación o notificación
- ✓ Asunto: Breve recuento del tema tratado

10.2.2 BOTONES DE COMANDO

Nombre	Función (Acción a Ejecutar)
Notificar	Permite enviar una notificación a otro funcionario sobre una comunicación o mensaje recibido. <u>Es importante tener en cuenta que sobre una notificación pueden hacerse notificaciones o asignaciones.</u>
Asignar	Permite asignar una tarea a un funcionario, sobre una notificación o asignación. <u>Es importante tener en cuenta que sobre una asignación no pueden hacerse notificaciones.</u> <u>SOLO ASIGNACIONES</u>
Tramitar	Permite hacer el trámite correspondiente a una tarea que nos fue asignada.
Grabar	Permite grabar el mensaje en la bandeja de salida, antes de ser enviado.
Enviar	Permite enviar el mensaje inmediatamente al destinatario

Tabla 1. Botones de Comando Tramitar Correspondencia

Oprimiendo doble click sobre cualquier registro de trámite se podrá evidenciar la respectiva notificación o asignación y dentro de ella se pueden ver los trámites que se han realizado.

10.2.3 ICONOS EMPLEADOS



Notificar: Permite enviar una notificación relacionada con la correspondencia que está indicada en la bandeja de trámites.



Asignar: Permite enviar una asignación relacionada con la correspondencia que está indicada en la bandeja de trámites.



Tramitar: Permite enviar un trámite de respuesta a la asignación que está abierta.

10.3 CONSULTAR DE CORRESPONDENCIA

Permite mostrar y filtrar la información de la correspondencia interna (Asignaciones, y Notificaciones) y la Correspondencia Externa (Recibida y Despachada).



Figura 5. Consulta de Correspondencia General DocuNet Innova Systems

10.3.1 ELEMENTOS DE LA VENTANA

- ✓ Externo: Indica si la correspondencia a consultar es externa, especificando si es correspondencia recibida o despachada
- ✓ Interna: Indica si la correspondencia a consultar es interna, especificando si es una asignación o una notificación.
- ✓ Radicación: Permite sectorizar la consulta, seleccionando un rango específico, de número de radicación.
- ✓ Año: Indica el año en el cual se desea consultar la correspondencia, de acuerdo al rango de radicación seleccionado.
- ✓ Fecha: Indica el período en el cual desea realizar la consulta, mediante la fecha, especificando un rango.

10.3.2 BOTONES DE COMANDO

Nombre	Función (Acción a Ejecutar)
Buscar	Permite listar la correspondencia requerida para consulta, de acuerdo con los parámetros especificados.
Propiedades	Muestra el mensaje original, con sus respectivas propiedades (Ubicación, trámites, anexos).
Imprimir	Permite imprimir la correspondencia seleccionada en la consulta.
Reporte	Despliega el recorrido del correo, por los distintos cargos, desde su origen hasta su destinatario final, especificando el remitente, el destinatario, el asunto, el archivo adjunto, radicación y fecha.
Salir	Cierra la ventana
Número de Registros	Indica el número de registros encontrados, de acuerdo con los parámetros indicados para la consulta.

Tabla 2. Botones de Comando Consultar Correspondencia

10.4 CONSULTAR CORREO

- ✓ Seleccione el tipo de correspondencia a consultar, indicando si es correspondencia interna o externa.
- ✓ Si desea consultar correspondencia externa, especifique si es recibida o despachada.
- ✓ Si desea consultar correspondencia interna, especifique si es una notificación o una asignación.
- ✓ Seleccione el rango de radicación entre el cual se encuentra la correspondencia que desea consultar y el año correspondiente.
- ✓ Especifique el período en el cual fue registrada aquella correspondencia que desea consultar, especificando un rango de fechas.
- ✓ Oprima la opción buscar y aparecerá el listado de mensajes, los cuales están incluidos dentro de los parámetros especificados, para la consulta.
- ✓ Oprima la opción Propiedades, si desea consultar las propiedades del mensaje seleccionado, en la lista de mensajes.
- ✓ Si desea consultar los trámites generados a partir de la correspondencia seleccionada, oprima doble click y aparecerán los trámites correspondientes.
- ✓ Oprima la opción Imprimir, si desea imprimir el listado de mensajes seleccionados, de acuerdo con los parámetros especificados.
- ✓ Oprima la opción Salir, una vez haya terminado la consulta.

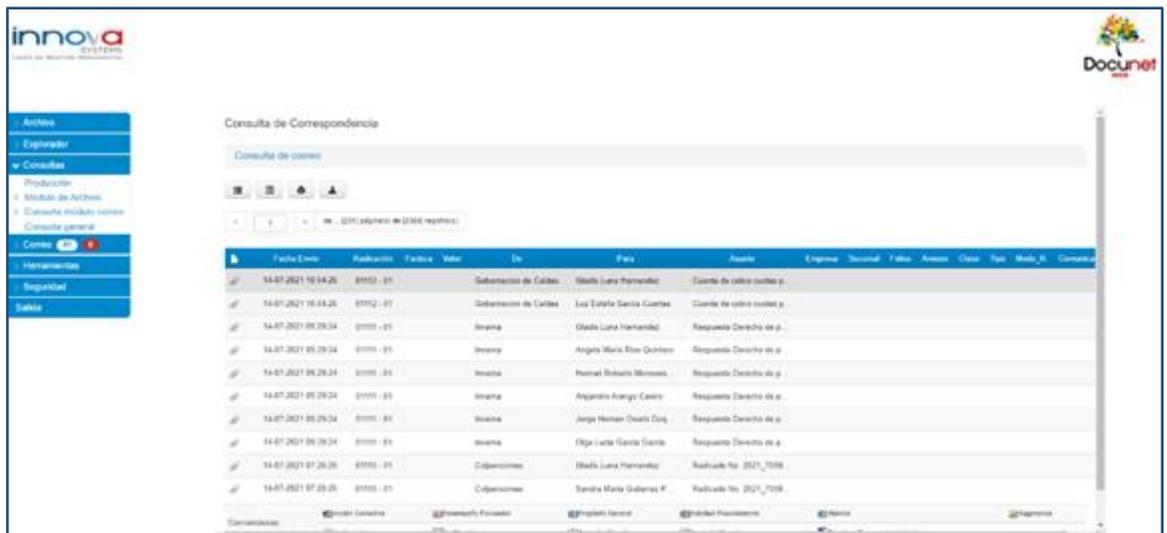
10.5 CONSULTAR PROPIEDADES

Oprima el botón Propiedades, indicando el correo que desea consultar a partir de la lista de registros; y el sistema mostrará el mensaje original, al igual que información respecto a la ubicación del documento en el Docunet, los trámites realizados a partir del mismo y los anexos correspondientes.

10.6 CONSULTA AVANZADA

Es posible realizar una consulta más específica de la correspondencia, indicando unos parámetros más exactos, respecto al correo que se desea consultar, tales como: Asunto, remitente, destinatario, lo cual permitirá encontrar más rápidamente la información.

- ✓ Seleccione la ventana Avanzadas
- ✓ Seleccione el nombre del remitente del mensaje que desea consultar.
- ✓ Seleccione el nombre del destinatario, al cual fue enviado el mensaje requerido para la consulta.
- ✓ Especifique los descriptores respecto al asunto tratado en el mensaje.
- ✓ Indique el estado del mensaje, pendiente o terminado.
- ✓ Oprima la opción Buscar, si desea consultar el mensaje o los mensajes que cumplen las características indicadas.
- ✓ Oprima la opción Propiedades, y aparecerán las respectivas propiedades del mensaje seleccionado para consulta.



Fecha Envío	Radicación	Fecha	Valor	De	Para	Asunto	Estado	Seguridad	Valor	Accesor	Códig	Tipo	Modif	Comentarios
14-07-2021 10:14:20	01152	01		Gobernación de Cúcuta	Walle Lora Hernandez	Cuenta de cobro correo p...								
14-07-2021 10:14:20	01152	01		Gobernación de Cúcuta	Luc Estela Garcia Cuarta	Cuenta de cobro correo p...								
14-07-2021 05:29:24	01151	01		Innova	Walle Lora Hernandez	Respuesta Derecho de p...								
14-07-2021 05:29:24	01151	01		Innova	Angela Maria Rico Quiñero	Respuesta Derecho de p...								
14-07-2021 05:29:24	01151	01		Innova	Herman Roberto Gonzalez	Respuesta Derecho de p...								
14-07-2021 05:29:24	01151	01		Innova	Argemiro Arango Castro	Respuesta Derecho de p...								
14-07-2021 05:29:24	01151	01		Innova	Jorge Hernan Osorio Diaz	Respuesta Derecho de p...								
14-07-2021 05:29:24	01151	01		Innova	Edgar Lora Garcia Garcia	Respuesta Derecho de p...								
14-07-2021 07:29:20	01150	01		Colpensiones	Walle Lora Hernandez	Radicaliza No. 2021_7098								
14-07-2021 07:29:20	01150	01		Colpensiones	Sandra Maria Galarraga P.	Radicaliza No. 2021_7098								

Figura 6. Consulta de Correspondencia Avanzada DocuNet Innova Systems

- ✓ Oprima la opción Imprimir, si desea imprimir el listado de mensajes seleccionados, de acuerdo con los parámetros especificados.
- ✓ Oprima la opción Salir, una vez haya terminado la consulta.

10.7 REGISTRAR CORRESPONDENCIA RECIBIDA

(Funcionario de Correspondencia). Esta opción se utiliza para hacer el registro de la correspondencia que llega a la organización, por todos los medios de recepción establecidos.

	E	A	Tipo	Fecha	Vencimiento	Radicación	Factura	Proveedor	Valor	CE	Remitente	Para	Asunto
<input type="checkbox"/>				14-07-2021 14:05:16		1114 - 1		Asbasalud E.S.E.			Piedad Lucía Galvis Vila	Marco Andres Luna Garcia	Paz y salvo Me
<input type="checkbox"/>				14-07-2021 13:45:59		564 - 1					Luis Ernesto Vargas de los Rios	Jose Wilton Henao Arroyave	Informamos ac
<input type="checkbox"/>				14-07-2021 11:53:14		1113 - 1		Municipio de Manizales			Piedad Lucía Galvis Vila	Jorge Hernan Osorio Duque	Facturas de Pr
<input type="checkbox"/>				14-07-2021 10:42:10		563 - 1					Alejandro Arango Castro	Secretaria Juridica	Remision Proy
<input type="checkbox"/>				14-07-2021 10:04:26		1112 - 1		Gobernación de Caldas			Piedad Lucía Galvis Vila	Luz Estrella Garcia Cuartas	Cuenta de cob
<input type="checkbox"/>				14-07-2021 09:29:24		1111 - 1		Invama			Piedad Lucía Galvis Vila	Alejandro Arango Castro...	Respuesta De
<input type="checkbox"/>				14-07-2021 07:26:26		1110 - 1		Colpensiones			Piedad Lucía Galvis Vila	Juan Carlos Duque Isaza	Radicado No. :
<input type="checkbox"/>				13-07-2021 16:13:25	31-07-2021 16:11:00	1109 - 1					Piedad Lucía Galvis Vila	Juan Carlos Duque Isaza	Informacion Pr
<input type="checkbox"/>				13-07-2021 15:24:00	27-07-2021 15:20:00	1108 - 1					Piedad Lucía Galvis Vila	Angela Maria Rios Quintero	Cable Aereo
<input type="checkbox"/>				13-07-2021 15:10:26		1107 - 1		Fiducolombia			Piedad Lucía Galvis Vila	Herman Roberto Maneses Marin	P.A. CASI E PL

Figura 7. Buzón Personal Docunet Innova Systems

10.7.1 ICONOS EMPLEADOS

Registrar: Registrar una nueva correspondencia, recibida por la organización, siempre y cuando NO sea una petición, queja o reclamo, la cual podrá ser digitalizada o relacionada, se le asignará a uno o varios funcionarios destinatarios responsables de la NOTIFICACION

Asignación: En esta opción podemos realizar una Asignación personal o tipo tramite al nosotros dar click en personal nos mostrara esta ventana.

Figura 8. Registrar Correspondencia DocuNet Innova Systems

10.7.2 ELEMENTOS DE LA VENTANA

Nombre	Descripción
Radicación	Consecutivos de la correspondencia recibida (automático)
De	Se introduce el nombre de la persona que asigna la comunicación
Para	Funcionario al cuál va dirigida la correspondencia.
C.C.	Funcionarios a los cuales va dirigida una copia del mensaje.
Asunto	Tema tratado.
Archivo	Imagen o archivo relacionado con esta correspondencia.
Usuario	Quien realiza el registro
Radicado	Imprime el número de radicado asignado automáticamente en el documento
Fecha	Fecha de registro

Tabla 3. Elementos de Ventana Registrar Correspondencia

10.7.3 BOTONES DE COMANDO

Nombre	Función (Acción a Ejecutar)
Grabar	Permite grabar el mensaje para enviarlo
Enviar	Permite enviar el mensaje inmediatamente al destinatario
Cancelar	Permite cerrar la ventana, sin grabar los cambios efectuados
Digitalizar	Permite digitalizar el documento recibido
Relacionar	Permite relacionar un archivo existente
Mirar	Permite mirar el archivo relacionado o la imagen digitalizada.
Eliminar	Elimina el archivo relacionado o la imagen digitalizada.

Tabla 4. Botones de Comando Registrar Correspondencia

10.8 DESPACHAR CORRESPONDENCIA

(Funcionario de Correspondencia). Permite realizar el registro de la correspondencia que será enviada externamente.

The screenshot displays the 'Elementos Enviados' (Sent Items) section of the INNOVA SYSTEMS web application. The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'Archivo', 'Explorador', 'Consultas', 'Correo (42)', and 'Herramientas'. The main area shows a table of sent correspondence items. The table has the following columns: Tipo, Fecha, Vencimiento, Radicación, Factura, Proveedor, Valor, CE, Remitente, Para, and Asunto. The data rows include various entries such as 'Asesalud E.S.E.', 'Municipio de Manizales', 'Gobernación de Caldas', and 'Futurocombia'. The top of the interface features a search bar and several action buttons: 'Notificación', 'Asignación', 'Registrar', 'Despachar', and 'Eliminar'.

Figura 9. Buzón Personal Docunet Innova Systems

10.8.1 ICONOS EMPLEADOS

Despachar: Se utiliza para registrar una nueva correspondencia, generada dentro de la organización.

Figura 10. Registrar Correspondencia Despachada Docunet Innova Systems

10.8.2 ELEMENTOS DE LA VENTANA

Nombre	Descripción
No. Radicación	Consecutivos de la correspondencia despachada (automático)
De	Funcionario que envía la correspondencia
Contacto	Se introduce el nombre de la persona externa o entidad que recibirá la correspondencia
C.C.	Funcionarios a los cuales va dirigida una copia del mensaje.

Asunto	Tema tratado.
Archivo	Imagen o archivo relacionado con esta correspondencia
Usuario	Quien realiza el registro
Radicado	Imprime el número de radicado asignado automáticamente en el documento
Fecha	Fecha de registro

Tabla 5. Elementos de la Ventana Registrar Correspondencia Despachada

10.8.3 BOTONES DE COMANDO

Nombre	Función (Acción a Ejecutar)
Grabar	Permite grabar el mensaje para enviarlo
Enviar	Permite enviar el mensaje inmediatamente al destinatario.
Cancelar	Permite cerrar la ventana, sin grabar los cambios efectuados
Digitalizar	Permite digitalizar el documento a despachar
Relacionar	Permite relacionar un archivo existente
Mirar	Permite mirar el archivo relacionado o la imagen digitalizada
Eliminar	Elimina el archivo relacionado o la imagen digitalizada

Tabla 6. Elementos Botones Comando Registrar Correspondencia Despachada

10.9 UBICACIÓN CORRESPONDENCIA DESPACHADA

Permite que el documento a despachar pueda ser ubicado o archivado en el Explorador de Producción, de acuerdo con la Estructura Documental definida.

10.9.1 ELEMENTOS DE LA VENTANA

Nombre	Descripción
--------	-------------

Serie Documental	Permite escoger la Serie Documental a la cual pertenece el Documento creado.
Carpeta	Permite escoger la carpeta a la cual pertenece el documento creado, a partir de la asignación o notificación.
Tipo Documento	Permite escoger el tipo de documento a crear
Nombre Documento	Muestra el nombre dado al documento
Índice 1, 2	Los diferentes índices asignados al documento a crear, utilizados como claves de búsqueda.
Nro. Radicación	Número de radicación asignado al Documento.

Tabla 7. Botones de Comando Registrar Correspondencia

10.9.2 BOTONES DE COMANDO

Nombre	Función (Acción a Ejecutar)
Crear Documento	Crea el documento en el registro documental del Docunet, ubicándolo en su respectiva Serie Documental, Carpeta y Tipo de Documento.
Grabar	Permite grabar el mensaje en la bandeja de salida, antes de ser enviado.
Enviar	Permite enviar el mensaje inmediatamente al destinatario.
Cancelar	Anula los cambios realizados y cierra la ventana.

Tabla 8. Botones de Comando Ubicación de Correspondencia

Despacho Correspondencia

Datos básicos
Ubicar
Anexos
✖

Tipo

Documento
 Subdocumento

Datos Básicos

Serie Documental: 210-07 CONSECUTIVO DE COMUNICAI
 Expediente: Consecutivo Julio 2021
 Tipo Documento: Comunicacion Enviada

Propiedades del Documento

Código: 44284
 Nombre: Radicado 0564 del 14 de julio de 2021 Jose V
 Informamos acerca de la revision de la situacion que se presenta con la Plantacion
 Ubicación:
 Destinatario: Jose Willinton Henao
 Fecha: 14 julio 2021
 Radicado: 000564
 Asunto: Informamos acerca de la revision de la situaci
 Índice 5:
 Índice 6:
 Índice 7:
 Índice 8:
 Índice 9:
 Fecha Vigencia: 2021-07-14

Actualizar
✖

Figura 11. Ubicación de Correspondencia Docunet Innova Systems

- ✓ Seleccione la respectiva Serie Documental, Carpeta, Tipo de Documento y subdocumento (si tiene), al cual pertenece dicho documento, de acuerdo a la estructura documental creada en el Docunet
- ✓ Asigne el nombre al documento a crear.

- ✓ En cada uno de los campos índices, cree su índice respectivo, de acuerdo a las características del documento, para posteriores consultas y ubicación del mismo, dentro del Docunet
- ✓ Oprima la opción Crear Documento, lo cual permitirá crearlo en el Docunet

Otros Iconos Empleados en la radicación de correspondencia

Enviar correspondencia, asignaciones, notificaciones o trámites.

Lista de Contactos: Se utiliza para registrar un nuevo contacto externo a la organización, con su respectivo número de nit, nombre, teléfono y número de fax.

Eliminar cualquier correspondencia, asignación o trámite que esté en la bandeja de entrada.

11 DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA

En el siguiente numeral se reúnen las directrices que se deben aplicar para la distribución, gestión trámite de la documentación recibida en la entidad de carácter institucional, con el fin de dar cumplimiento a la siguiente normatividad vigente:

El Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación estableció las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

El Programa de Gestión Documental del Instituto en el aparte Gestión y Trámite de documentos establece como objetivo:

“Definir de manera precisa acciones para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y

seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución del asunto” (Nación, 2014)

El Acuerdo 013 del 6 de octubre de 2020 del Consejo Directivo de Infi-Manizales dispone que el cargo de Secretaria, tiene como propósito principal “Dar soporte al sistema de gestión documental del Instituto a través de la gestión centralizada y normalizada, de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y de conservación, integrándose a los procesos que se llevaran en los archivos de gestión, centrales e históricos, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al instituto.

11.1 CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

El objetivo de la ventanilla única es sistematizar la recepción y el trámite de los diferentes tipos de comunicaciones que se radican como consecuencia de las actividades del Instituto, así como crear conciencia de la trascendencia e intrascendencia de los documentos, mediante la distribución selectiva de la información que realmente deba conservarse.

En sus Tabla de Retención Documental (TRD) Infi-Manizales cuenta con las siguientes series documentales:

Actas	Contratos	Estados Financieros
Acuerdos	Controles Técnicos	Estudios Técnicos
Autoliquidaciones	Copias de Seguridad	Facturación
Aportes Parafiscales	Créditos	Gerencia de Proyectos
Bienestar de Personal	Cuentas por Cobrar	Gestión Institucional
Boletines Internos	Cuotas Partes Pensionales	Historias Laborales
Boletines Externos	Declaraciones Tributarias	Informes
Carrera Administrativa	Ejecución Presupuestal	Instrumentos Archivísticos
Conciliaciones	Escrituras	Inventarios

Legalización Ordenes	Pasivocol	Registro Fotográfico
Viajes	Planes	Renta Variable
Licencias de Software	Políticas	Resoluciones
Mantenimientos	Portafolio de Inversiones	Riesgos
Manuales	Presupuesto Fiscal	Seguros Institucionales
Movimiento Contable	Procesos Judiciales	Sistemas Institucionales
Nominas	Proyectos Obra	Sistema Seguridad Salud
Órdenes de Pago	Proyectos Infraestructura	en el Trabajo

11.2 DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

Toda la correspondencia que llega a Infi-Manizales debe recibirse en la ventanilla única.

El término “correspondencia” además de comunicaciones oficiales incluye; revistas, boletines, afiches, informes, entre otros. El personal de las diferentes dependencias al que se pretenda entregar documentación, debe abstenerse de tramitarla antes de ser radicada.

Los mensajes de trámite administrativo (oficial) que llegan por correo electrónico también deben pasar por correspondencia para ser radicados.

Toda la documentación recepcionada y despachada de Infi-Manizales será radicada, distribuida, tramitada a través del software Docunet (Ver Manual de Docunet Módulo Correspondencia)

Los únicos documentos que serán distribuidos físicamente serán los soportes contables (facturas, cuentas de cobro) los demás originales serán entregados al finalizar la jornada al archivo de gestión para su ubicación física y custodia.

Las peticiones quejas, reclamos, sugerencias, denuncias (PQRSD) radicadas en el instituto serán entregadas al responsable del asunto, el cual se encargará de recopilar la

información y entregar para el despacho la correspondiente respuesta., así como de cancelar la respectiva asignación en el software dentro de los términos establecidos por la ley para cada caso.

De acuerdo con las series documentales de la entidad y los diferentes asuntos se asignará un responsable de la recepción y trámite de las mismas así:

Concepto	Dependencia Responsable	Copia
Inversiones		
Aeropuerto del Café	Dirección de Gestión de Bienes	Gerencia
Aguas de Manizales	Dirección de Inversiones	Gerencia
Cable Aéreo	Dirección de Gestión de Bienes	Gerencia Control Interno
Central Hidroeléctrica de Caldas	Gerencia	
Centro de Diagnóstico Automotor de Caldas	Profesional Especializado	Gerencia
Centro Galerías Plaza de Mercado	Dirección de Gestión de Bienes	Gerencia
Efigas	Gerencia	
Empresa Metropolitana de Aseo	Gerencia	
Fondo Regional de Garantías	Dirección de Inversiones	Gerencia
Frigocentro	Profesional Especializado	Gerencia
Infotíc	Gerencia	
People Contact	Dirección de Inversiones	Gerencia
Sociedad Proyecto Arquímedes	Profesional Especializado	Gerencia
Telecafé	Dirección de Inversiones	Gerencia
Terminal de Transportes	Dirección de Gestión de Bienes	Gerencia
Zona Franca Andina	Dirección de Gestión de Bienes	

Proyectos		
Procuencia	Director Proyectos, Profesional Especializado	Gerencia
Macroproyecto San José	Dirección de Gestión de Bienes	Gerencia
Entes de Control		
Auditorias	Encargado Asunto	Gerencia C Interno
Concejo de Manizales	Gerencia	Asunto
Asuntos de Personal		
Certificados Laborales	Oficina de Servicios Corporativos	Técnico Administrativo
Sustituciones Pensionales	Oficina de Servicios Corporativos	Técnico Administrativo
Reajustes de Pensión	Oficina de Servicios Corporativos	Técnico Administrativo
Novedades de Nómina	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Otros Asuntos		
Créditos	Dirección de Inversiones	Profesional Especializado
Procesos Judiciales	Asesor	Gerencia
Cuotas Partes Pensionales	Asesor	Gerencia
PQRSD	Encargado del Asunto	Gerencia
Facturas e Informes	Supervisor del Contrato	Físicas
Facturas Administración Servicios Públicos	Profesional Especializado	Físicas

Tabla 9. Responsable Asunto Distribución Correspondencia

12 ANEXOS

12.1 PLANTILLAS DOCUMENTOS

REFERENCIAS

- Internacional, I. (2010). *Guía Técnica Colombiana GTC 185*. Bogotá: Icontec.
- Marin, E. C. (2015). *Manual de Procedimientos Nuevos figura 1*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/lilianagualtero/manual-de-procedimientos-nuevo-okdoc>
- Merino, J. P. (2014). *Definición de Resolución Administrativa*. Obtenido de <https://definicion.de/resolucion-administrativa/>
- Nación, A. G. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá.
- Pública, F. (2017). *Código de Integridad del Servidor Público Colombiano*. Obtenido de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/codigointegridad/index.html>
- S.A., I. S. (2014). *Manual Módulo de Trámites Docunet*. Obtenido de <https://innova.com.co/>
- SENA, S. N. (s.f.). *Creación y actualización de la Información Documentada NTC ISO 9001*. Obtenido de Formación de Ambientes Virtuales de Aprendizaje: https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/institution/SENA/Finanzas/11220132/Contenido/OVA/aa1_oa1/contenido/oa.pdf

Elaboró: Piedad Lucia Galvis Villa

Revisó: Luis Ernesto Vargas de los Ríos, Diana Marcela Buitrago Gómez, Silvia Elena Escobar Londoño