



## INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012  
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587  
NIT: 809006581-1

### ACTA 02

**FECHA:** 27 de Mayo de 2016

**HORA:** 08:00 am hasta las 12:30 am

**LUGAR:** Institución Educativa "LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO"

**OBJETIVO:** Presentación del Manual de Correspondencia

**ASISTENTES:** Consuelo Amaya Rodríguez, Rectora  
Gustavo Adolfo Cruz Molina, Auxiliar, Administrativa Grado 10  
Hugo Arnulfo Tapia Beltrán, Asistencial Grado 04  
María Elena Quintero Rivera, Docente educativo  
Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

**INVITADOS:**

**AUSENTES:**

**ORDEN DEL DIA:**

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Lectura del Acta anterior – Comité Interno de Archivo.
3. Ley que nos exige la creación e implementación del Manual de Correspondencia.
4. Presentación del Manual de Correspondencia al Comité Interno de Archivo para su implementación".
5. Varios

**DESARROLLO**

#### 1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de Consuelo Amaya Rodríguez Rectora, Gustavo Adolfo Cruz Molina Administrativa Grado 10, Hugo Arnulfo Tapia

CORREGIMIENTO VERACRUZ ALVARADO – TOLIMA

Email: [educ.sarmiento@gmail.com](mailto:educ.sarmiento@gmail.com) – Teléfono: 3115385681 – 3106795780

PAG. WEB. <http://luiscarlosgalansarmiento.colegiosonline.com/>



## INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012

Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587

NIT: 809006581-1

Beltrán, grado 04, María Elena Quintero Rivera, Docente educativo y Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

### 2. Lectura del Acta anterior – Comité Interno de Archivo

Se procedió a leer por parte del Asesor de Gestión Documental, el acta 01 sobre la creación del comité interno de archivo de la institución y las obligaciones pertinentes sobre llevar los procesos documentales actualizados. Por tal motivo una de las funciones del comité es elaborar e implementar el Manual de Correspondencia como primera medida para controlar las comunicaciones oficiales internas y externas, igualmente sobre la estandarización de los formatos y la producción de los documentos.

### 3. Ley que nos exige la creación e implementación del Manual de Correspondencia.

Se procedió a sustentar la norma que nos exige la implementación y creación del Manual de Correspondencia: **ACUERDO No. 060** (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación, entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994, adopta el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico.

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector

CORREGIMIENTO VERACRUZ ALVARADO – TOLIMA

Email: [educ.sarmiento@gmail.com](mailto:educ.sarmiento@gmail.com) – Teléfono: 3115385681 – 3106795780

PAG. WEB. <http://luiscarlosgalansarmiento.colegiosonline.com/>



# INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012  
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587  
NIT: 809006581-1

productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000.

Que el Decreto 2150 de 1995, suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades, se logran entre otros, mediante el uso oportuno y adecuado de la información y en consecuencia se hace necesario normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la gestión documental.

## 4. Presentación del Manual de Correspondencia al Comité Interno de Archivo para su implementación”.

	MANUAL DE CORRESPONDENCIA	Versión 1	Página 1 de 22
	PROCESO: ESTRATÉGICO - APOYO	Codigo MAN-GEDO-002	

INTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DOCUMENTAL  
VERSIÓN 2016



Iniciamos con la exposición del Manual de correspondencia por parte el equipo experto en la elaboración y presentación, inicialmente partido por el contexto y marco normativo sobre la creación del manual y demás procedimientos, se aclara con el comité y por ahora se realizara un proceso de implementación del manual por medio físico (sello de radicación), ya que la institución no cuenta con el suficiente presupuesto para la implementación de herramientas tecnológicas.

CORREGIMIENTO VERACRUZ ALVARADO – TOLIMA  
Email: [educ.sarmiento@gmail.com](mailto:educ.sarmiento@gmail.com) – Teléfono: 3115385681 – 3106795780  
PAG. WEB. <http://luiscarlosgalansarmiento.colegiosonline.com/>



## INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012  
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587  
NIT: 809006581-1

Inicialmente se da a conocer los procedimientos internos de la Institución y las responsabilidades de la persona encargada en recibir y despachar las respectivas comunicaciones oficiales.

Se argumenta sobre las personas encargadas y autorizadas en firmar la correspondencia despachada por cada oficina productora de documentos y sobre el manejo adecuado de las comunicaciones internas; igualmente se procedió a explicar sobre el tratamiento de la correspondencia recibida, el diligenciamiento del sello de radicación y el proceso a continuar con el trámite del oficio.

Seguido se explica sobre el manejo adecuado de la correspondencia despachada, se sustenta claramente cuáles son las pautas necesarias para la creación de una Carta, Circular, Memorando, Acta, Informe, Constancia y Certificado, estos tipos documentales poseen directrices contextuales exigidas por la normativa el cual nos hemos enfocado en la elaboración de estos documentos en la siguiente Norma: **Guía Técnica Colombiana GTC 185** - Tiene como propósito brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos documentales generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen en la Institución Educativa.

También se presenta la estandarización de los formatos a crear en la Institución Educativa, implementando un proceso de calidad en los documentos creados, se toma la decisión por parte del Comité interno de Archivo sobre la aprobación de todos los formatos a implementar en la Institución, la persona que requiera algún formato a crear debe sustentar el por qué se debe crear ese formato y el comité analizará la información y dará su veredicto final ya sea aprobarlo o desaprobarlo, finalmente se hará la difusión para obtener una buena comunicación con todo el personal.

Por consiguiente dentro del manual se crea el formato de Préstamo Interno de Documentos para dar un control total a los documentos de cada dependencia, igualmente los formatos de Entrega de la Correspondencia y Seguimiento de la Correspondencia, formatos creados especialmente para el responsable del manejo de la correspondencia.

### 5. Varios

Se decide por parte del Comité Interno de Archivo realizar la implementación del Manual de correspondencia a partir del 01 de Julio del 2016.

CORREGIMIENTO VERACRUZ ALVARADO – TOLIMA

Email: [educ.sarmiento@gmail.com](mailto:educ.sarmiento@gmail.com) – Teléfono: 3115385681 – 3106795780

PAG. WEB. <http://luiscarlosgalansarmiento.colegiosonline.com/>



**INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN  
SARMIENTO**

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012  
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587  
NIT: 809006581-1

Siendo las 12:30 am se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.

**CONSUELO AMAYA RODRÍGUEZ**  
Rectora

**GUSTAVO ADOLFO CRUZ MOLINA**  
Auxiliar Administrativa Grado 10

**HUGO ARNULFO TAPIA BELTRÁN**  
Asistencial Grado 04

**MARÍA ELENA QUINTERO RIVERA**  
Docente educativo

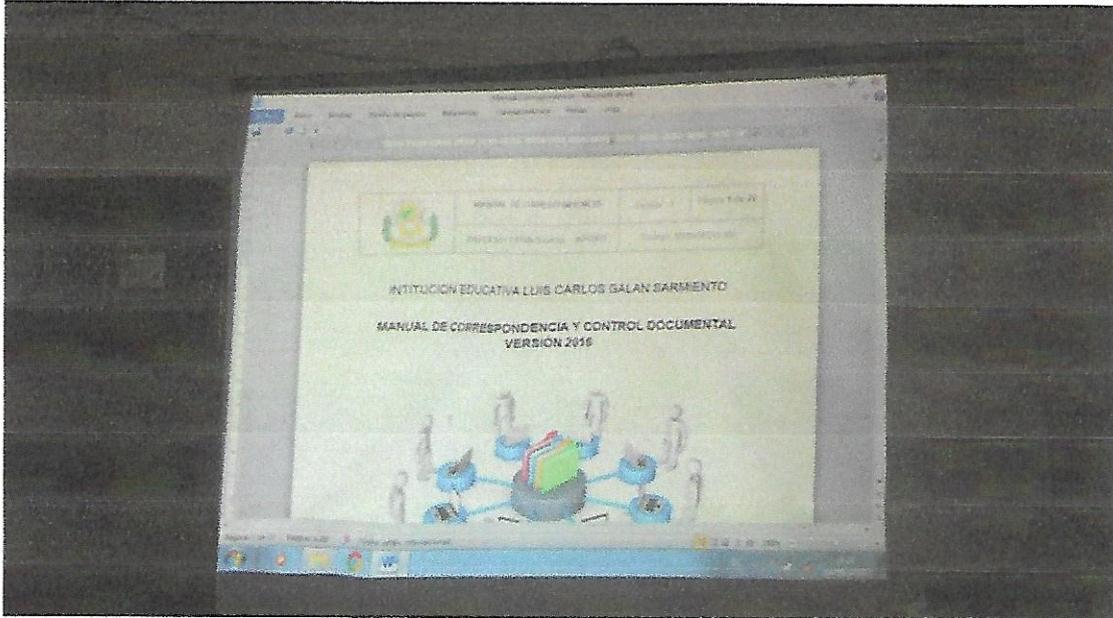
**DANIEL GALARZA APONTE**  
Asesor Gestión Documental



# INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012  
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587  
NIT: 809006581-1

## ANEXO FOTOS



CORREGIMIENTO VERACRUZ ALVARADO – TOLIMA  
Email: [educ.sarmiento@gmail.com](mailto:educ.sarmiento@gmail.com) – Teléfono: 3115385681 – 3106795780  
PAG. WEB. <http://luiscarlosgalansarmiento.colegiosonline.com/>