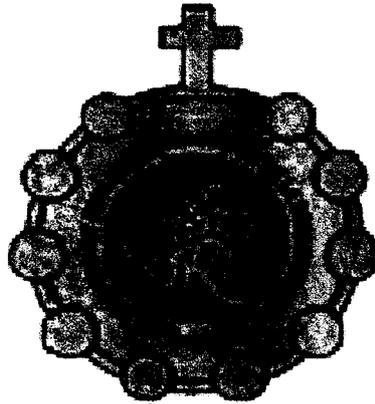


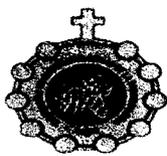
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**



**GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS  
INSTITUCIONALES**

**IBAGUÉ**

**2018**



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

### GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS INSTITUCIONALES

Esta guía contempla las normas para la elaboración de documentos de la Institución Educativa Exalumnas de la Presentación:

#### 1. ELABORACION DE DOCUMENTOS

Con el fin de unificar criterios en cuanto a la elaboración de documentos se tendrá en cuenta las siguientes Normas:

- Norma ICONTEC 3393, Elaboración de Cartas Comerciales.
- Norma ICONTEC 3234, Elaboración de Circulares.
- Norma ICONTEC 3397, Elaboración de Memorandos.
- Norma ICONTEC 3394, Elaboración de Actas Administrativas.
- Norma ICONTEC 3588, Elaboración de Informes Administrativos
- Norma ICONTEC 3369, Elaboración de Sobres Comerciales.
- Norma ICONTEC 4176, Elaboración de Certificados y Constancias.

#### 1.1. DEFINICIONES

**Acta:** Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

**Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre empresas y personas naturales y/o jurídicas; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

**Certificado:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y legalidad de un hecho o un acto solemne.

**Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

**Constancia:** Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

**Informe:** Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter académico o administrativo.

**Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias.

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)

E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)

1964-2018



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

**Resolución:** Es una moción escrita adoptada por un órgano político de una organización que asume decisiones.

**Sobre:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

Las márgenes que se deben utilizar tanto para cartas externas como internas son las siguientes:

**Superior entre 3 cm y 4 m.**

**Inferior entre 2 cm y cm.**

**Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm.**

**Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm.**

Todas las líneas deben partir del margen izquierdo.

### 1.2 CARTA EXTERNA

#### 1.2.1 Partes de la carta.

- **Número de radicación:** el número de radicación será colocado en la parte superior izquierda, anteponiendo el código de la dependencia, esta numeración es asignada por la Oficina de Archivo General.

Ejemplo: 1 – 0500

1: Código de Rectoría.

100: Numero de radicación asignado por la Oficina de Archivo General.

**Nota:** Queda prohibido alterar o saltar los números de radicación o incluir otros paralelos para dar cabida con fechas anteriores a documentos despachados o llegados posteriormente.

- **Lugar y fecha de expedición:** Quien produzca la correspondencia colocará la fecha de elaboración.
- **Tratamiento:** Doctor, Señor, Señorita, Ingeniero, Arquitecto, Abogado.
- **Nombre del destinatario:** El nombre de la persona a quien va dirigida la comunicación, debe escribirse en mayúscula fija y sin negrilla.
- **Cargo y empresa:** El cargo y empresa debe escribirse con mayúscula

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima

Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)

E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)

1964-2018



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

inicial. Si no es muy extenso se pueden escribir en el mismo renglón.

- **Dirección y apartado:** Se utilizará una de las dos. En la carta se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. No se abreviarán las palabras calle, carrera, avenida y demás.
- **Teléfono:** Del destinatario.
- **Nombre de la ciudad:** Se identifica la ciudad por su nombre propio, aún tratándose de correspondencia local, con su respectivo departamento.

Ejemplo:

Doctor  
PEPITO PEREZ PETRO  
Director Administrativo  
Oficina Planeación  
Calle 17 No. 2-42  
Teléfono  
2748905  
Ibagué – Tolima

- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con Mayúscula inicial y sin subrayar. Ejemplo:

Asunto: Pago arrendamiento

- **Saludo:** Para el saludo se utilizarán palabras sencillas. Si es para una dama debe saludarse por el nombre y si es un varón por el apellido. Ejemplo:

Apreciado doctor Gómez  
Respetada doctora María consuelo

- **Texto:** Se escribe a una interlinea en tres renglones y a dos entre párrafos. La redacción de las comunicaciones quedarán a criterio del firmante.
- **Páginas subsiguientes:** Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el logotipo.
- **Despedida:** La frase de despedida será una frase sencilla seguida de una

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima

Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)

E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)

1964-2018



coma. Ejemplo:  
Atentamente,  
Cordialmente  
Cordial saludo,

- **Remitente:** Se escribirá el nombre en mayúscula fija debajo de este el cargo en mayúscula inicial.

- **Líneas especiales:**

- **Anexos:** cuando una carta lleva anexos, aunque el texto de la carta los anuncie, se indicará su número en el margen inferior izquierdo a dos espacios después del cargo. Ejemplo:

Anexo: uno (10 folios)

Anexos: tres (dos disquetes y un cd)

- **Copias:** Se escriben contra el margen izquierdo. Ejemplo: Copia:

Dra. Adriana Morales, Coordinadora

- **Identificación del transcriptor:** Cuando varias personas en una dependencia elabora correspondencia debe identificarse con el fin de delimitar responsabilidades y se colocará al margen izquierdo y con letra más pequeña del texto así:

Maria Isabel V. (femenino)

W. Vargas. (masculino)

Ver anexo 1.

### 1.3 CARTA INTERNA

La elaboración de las comunicaciones interna tiene los mismos requisitos que las comunicaciones externas, solo tiene un cambio y es el siguiente:

- **Número consecutivo:** Anteponiéndole el código de la dependencia se asignara el número sucesivo.

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)

E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)

1964-2018



## 1.4 CIRCULAR

### 1.4.1 Partes de la Circular

- **Denominación del documento:** A partir del margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra circular en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla.
- **Número de referencia:** La numeración va de acuerdo al consecutivo de cada dependencia.
- **Lugar y fecha:** Ejemplo. Ibagué, 27 de Abril de 2018.
- **Destinatario:** En mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular, Ejemplo:

PARA PADRES DE FAMILIA

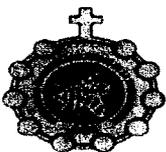
Nota: la preposición PARA no va seguida de dos puntos.

- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema expresada mínimo en cuatro palabras. Ejemplo:

Asunto: Fiesta de Integración

- **Texto:** Se inicia de tres a cuatro interlineas del grupo destinatario o del asunto, cuando lo hay. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos.
- **Despedida:** Expresión corta que se escribe a dos interlíneas del texto.
- **Remitente:** Se escribe en mayúscula fija. El cargo se anota a una interlinea del nombre, con mayúscula inicial.

Ver anexo 2.



## **1.5 MEMORANDO**

### **1.5.1 Partes del Memorando**

- **Denominación del documento:** A partir de la margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula fija y centrada.
- **Número consecutivo:** Se escribirá de dos a tres líneas de la palabra Memorando y va de acuerdo al consecutivo de cada dependencia.
- **Ciudad y fecha:** Los datos del nombre de la ciudad y la fecha con mayúscula inicial.
- **Encabezamiento:** Se ubicará la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos ( : ). Al frente se colocan los datos del destinatario, con mayúscula inicial.  
  
A dos interlineas se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos ( : ). Al frente se anotarán los datos del remitente, con mayúscula inicial.
- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema del memorando, expresada en máximo cuatro palabras con mayúscula inicial.
- **Texto:** Se dejará una interlinea entre renglones y dos entre párrafos.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribirá a dos interlineas del texto, contra margen izquierdo.
- **Remitente:** Nombre del funcionario responsable en mayúscula fija.

Ver anexo 3.



## **1.6 CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**

Se utilizará papel tamaño carta con membrete en original y una copia. Las constancias serán firmadas por el rector de la institución.

### **1.6.1 Partes**

- **Ciudad y fecha:** Deberá llevar la fecha de diligenciamiento del documento.
- **Cargo de quien la expide,** precedido de los artículos "EL o LA" el cargo va centrado y escrito en mayúscula fija, ejemplo:

EL RECTOR

HACE CONSTAR Y/O  
CERTIFICA:

Ver anexo 4.

## **1.7 INFORMES**

Resumen de una actividad cumplida. Consta de cubierta, portada, tabla de contenido, glosario, introducción, objetivo, núcleo del informe, conclusiones, recomendaciones y anexos.

Ver anexo 5.

## **1.8 SOBRES**

### **1.8.1 Para sobres membreteados de la institución**

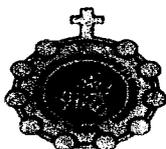
- **Tratamiento:** Doctor, Señor, Señorita, Ingeniero, Arquitecto, Abogado.
- **Nombre del destinatario:** El nombre de la persona a quien va dirigida la comunicación, debe escribirse en mayúscula fija y sin negrilla.

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)

E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)

1964-2018



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

- **Cargo y empresa:** El cargo y empresa debe escribirse con mayúscula inicial. Si no es muy extenso se pueden escribir en el mismo renglón.
- **Dirección:** En el sobre se escribe la misma dirección que se registra en la carta. No se abreviarán las palabras calle, carrera, avenida y demás.
- **Teléfono:** Número de teléfono del destinatario.
- **Nombre de la ciudad:** Se identifica la ciudad por su nombre propio, aun tratándose de correspondencia local, con su respectivo departamento.

Ejemplo:

Doctor  
PEPITO PEREZ PETRO  
Director  
FURAG  
Calle 17 No. 2-36  
Teléfono 2748905  
Ibagué – Tolima

**1.8.2 Para sobres de manila**

**Para el Remite:**

**I.E. Exalumnas de la  
Presentación**  
Cra 1 62-62  
exalumpresentacion@gmail.com  
Tel.: 2748905  
Tel.: 2748905  
Ibagué – Tolima

**Para el destinatario:**

Doctor  
PEPITO PEREZ PETRO  
Director  
FURAG  
Calle 17 No. 2-36  
Teléfono 2748905

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima

Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)

E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)

1964-2018



## **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

Ibagué – Tolima

Ver anexo 6.

### **1.9 ACTAS**

Es una comunicación escrita cuyo principal objetivo es relacionar lo que sucede, se debate, se acuerda o da lugar a discrepancias en una reunión. Debe enumerarse consecutivamente por cada dependencia y según los consejos, comités, reuniones, independientemente de la correspondencia.

Ver anexo 7.

### **1.10 RESOLUCIONES**

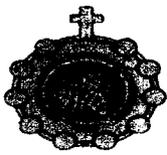
Las Resoluciones se elaboran en original. Esta original queda en la dependencia autorizada de producirla.

Están autorizados en firmar Resoluciones los siguientes cargos:

1.10.1 El Rector.

Nota: las Resoluciones son de interés público y para su divulgación y cumplimiento se fotocopiarán.

La correspondencia que no cumpla con algunos de los requisitos establecidos para la elaboración y trámite serán devueltos inmediatamente a la dependencia de origen indicando la inconsistencia.



Anexo 1.

**CARTA**

1.3 –

Ibagué, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Asunto: \_\_\_\_\_

Saludo \_\_\_\_\_

Texto \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

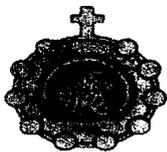
Despedida \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Nombre remitente  
 \_\_\_\_\_ Cargo

Anexos: \_\_\_\_\_ Copias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Transcriptor

Anexo 2.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017  
Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

**CIRCULAR**

Numero \_\_\_\_\_

Ibagué, \_\_\_\_\_

**GRUPO DESTINATARIO ( Ej.: PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS)**

Asunto:

\_\_\_\_\_

Texto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Despedida \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Nombre del remitente  
\_\_\_\_\_ Cargo

Anexo 3.

**MEMORANDO**

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima  
Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)  
E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)  
1964-2018



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017  
Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

Número \_\_\_\_\_

Ibagué, \_\_\_\_\_

PARA:

DE:

ASUNTO:

Texto

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Despedida \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Remitente

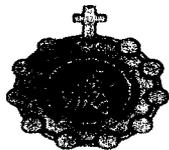
Anexos (si los hay)

Copia (si los hay)

Anexo 4.

**CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS**





## INFORME VISITA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

Presentado a:

Elaborado por:

IBAGUE

2018

### TABLA DE CONTENIDO

---

---

---

### GLOSARIO

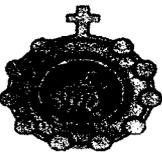
---

---

---

### INTRODUCCIÓN

---



**OBJETIVO**

---

---

---

**NÚCLEO DEL INFORME**

---

---

---

**CONCLUSIONES**

---

---

---

**RECOMENDACIONES**

---

---

---

**ANEXOS**



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017  
Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

Anexo 6

**Sobre Membreteado**

**ESCUDO COLEGIO**

Doctor  
PEPITO PEREZ PETRO  
Director  
Secretaria Educación  
Calle 17 No. 2-36  
Teléfono 2748905  
Ibagué – Tolima

Dirección colegio código postal, teléfono, página web, email, barrio, ciudad,  
departamento, país.

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima  
Página Web: [www: exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)  
E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)  
1964-2018



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017

Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

**Sobre Manila**

**R / I.E. EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**

**Dirección, correo electrónico**

**Teléfono,**

**Ciudad, departamento**

**Doctor**

**PEPITO PEREZ PETRO**

**Rector**

**I.E. Exalumnas de la presentación**

**Calle 17 No. 2-36**

**Teléfono 2748905**

**Ibagué – Tolima**

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - Ibagué-Tolima

Página Web: [www.exalumnaspresentacion.edu.co](http://www.exalumnaspresentacion.edu.co)

E-Mail: [ie.exalumnas@gmail.com](mailto:ie.exalumnas@gmail.com)

1964-2018



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017  
Emanada de la Secretaría de Educación Municipal - Nit. 800.018.761-8

Anexo 7.

**ACTA No.** \_\_\_\_\_

**FECHA:**

**HORA:**

**LUGAR:**

**ASISTENTES:**      Nombre \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

**ORDEN DEL DIA:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**DESARROLLO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

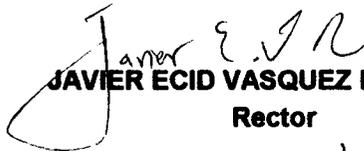
**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

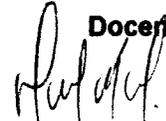


INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
Resolución Aprobación 1050-3401 de 25 de noviembre de 2015, emanada de la Secretaría de  
Educación y Cultura de Ibagué

Registro de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Olga Irene Vega Correa	Nombre	Martha Isabel Vargas Barreto	Nombre	
	Martha Isabel Vargas Barreto				Comité de Archivo y Gestion Documental de la Institucion

  
**JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ**  
Rector

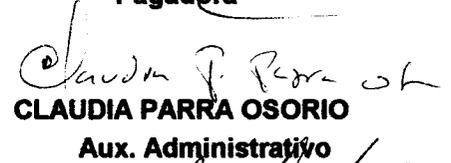
  
**LIDA STELLA MIRANDA**  
Docente

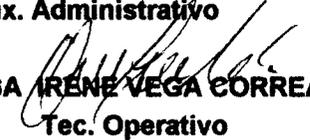
  
**MARTHA ISABEL VARGAS**  
Bibliotecaria

  
**MARIA CRISTINA TOLOZA**  
Secretaria

  
**ADRIANA MORALES**  
Coordinadora

  
**MARIA NUBIA SANCHEZ**  
Pagadera

  
**CLAUDIA PARRA OSORIO**  
Aux. Administrativo

  
**OLGA IRENE VEGA CORREA**  
Tec. Operativo