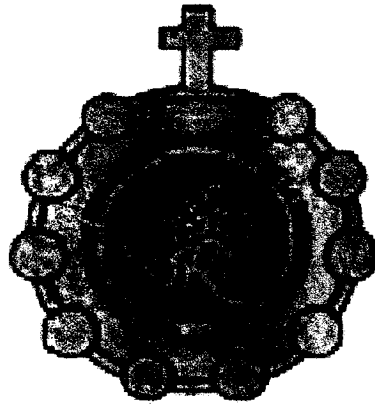


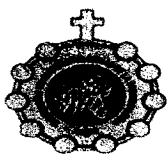
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**



**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 Exalumnae 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

E-Mail: 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

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: je.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

E-Mail: 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

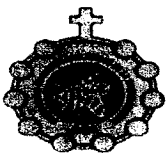
Nota: la preposición PARA no va seguida de dos puntos.

- **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

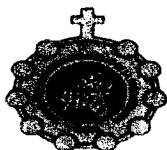
- **Tratamiento:** Doctor, Señor, Señorita, Ingeniero, Arquitecto, Abogado.
- **Nombre del destinatario:** El nombre de la persona a quien va dirigida la comunicación, debe escribirse en mayúscula fija y sin negrilla.

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

Página Web: www.exalumnaspresentacion.edu.co

E-Mail: 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

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

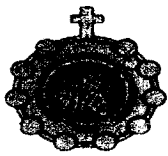
Las Resoluciones se elaboran en original. Esta original queda en la dependencia autorizada de producirla.

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 _____

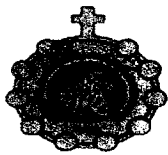
Despedida _____,

_____ 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
 E-Mail: 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



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, 28 de febrero de 2018

EL RECTOR

HACE CONSTAR Y/O
CERTIFICA:

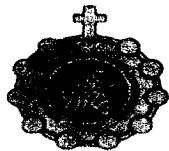
JEFE DEPENDENCIA

_____Transcriptor

Anexo 5

INFORMES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN
RECTORIA



INFORME VISITA OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL

Presentado a:

Elaborado por:

IBAGUE

2018

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN



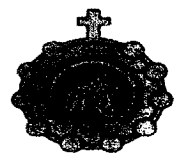
OBJETIVO

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
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

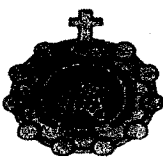
Ibagué – Tolima

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

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

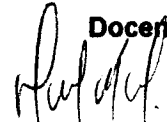


INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN
Resolución Aprobación 1050-3401 de 25 de noviembre de 2015, emanada de la Secretaría de
Educación y Cultura de Ibagué

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

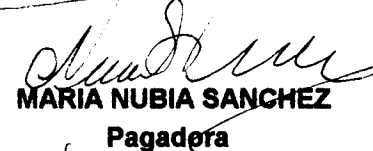

JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ
Rector

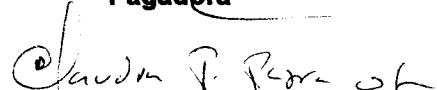

LIDA STELLA MIRANDA
Docente


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