

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 2.0



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

2021

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión Documental es el conjunto de actividades diseñadas para la administración de documentos definiendo técnicas tendientes a la planificación, el manejo y organización de los archivos recibidos y producidos de la entidad, en el ejercicio de sus funciones, abarcando desde su origen hasta su disposición final. Con el objetivo principal de facilitar la recuperación de la información para su posterior consulta.

Además, se puede definir como un instructivo que detalla las operaciones que hacen parte de las actividades documentales al interior del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.

Estas actividades son:

- a) **Producción de documentos:** Comprende los aspectos de origen y creación de documentos de la organización en el cumplimiento de sus funciones.
- b) **Recepción y despacho de documentos:** Es el conjunto de operaciones y el control que la organización realiza para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- c) **Distribución:** Es la actividad que garantiza que los documentos lleguen a su destino, ya sea fuera o dentro de la entidad.
- d) **Trámite:** El trámite de documentos es el curso que tiene éste desde su producción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- e) **Organización:** La organización es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del SETP.
- f) **Consulta:** Es el oportuno y eficaz acceso a los documentos con el fin de conocer la información que hay en ellos.
- g) **Conservación y disposición final de los documentos:** Son el conjunto de normas preventivas y correctivas, adoptadas para garantizar el cuidado físico y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer y unificar los criterios que el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta – SETP Santa Marta S.A.S., debe utilizar para la producción de documentos y la organización de su

fondo documental; teniendo en cuenta las Normas Técnicas Colombianas y las normas dictadas por el Archivo General de la Nación-AGN.

3. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Al abordar la elaboración de este Manual en lo concerniente a la normatividad básica aplicable al quehacer archivístico en Colombia, encontramos que no existe un compendio de normas que pueda servir como estatuto único y que sea contentivo de toda la legislación que sobre el asunto en particular se haya expedido. Esa dispersión normativa hace que el referente legal se ubique en distintos ordenamientos lo que dificulta la referencia de la totalidad de las normas, sin embargo, nos permitimos resaltar las normas más destacadas aplicables al trabajo de archivos.

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

La Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación.

Con la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

El acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación, suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales.

La Ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Por su parte el Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, establece:

custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos” ... Así mismo establece que.

los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Código Contencioso Administrativo.

- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 37 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación.
- Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Circular 012 de 2004 del Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública.

Y demás normatividad en gestión documental tanto interna como externa vigente.

4. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

4.1. Aspectos Generales

4.1.1. Uso de mayúsculas y minúsculas

Los nombres propios de personas, lugares, organizaciones, nombres de cargos y dependencias se escriben con mayúscula inicial.

En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de un punto y al comienzo de párrafo.

Se debe tildar todas las vocales escritas en mayúscula sostenidas, cuando así lo requieran.

Se debe distinguir el nombre propio del término genérico.

Ejemplo:

Nombre propio	Término genérico
Banco de la República	Gracias a su banco nuestra empresa...
Gerente General	Habrà reunión de gerentes...
Departamento de Compras	Se le cargará a dicho departamento...

4.1.2. División silábica y división mecanográfica

Para efectuar división silábica (la que determina el idioma) o mecanográfica (la que se efectúa al final de un renglón, porque no cabe completa una palabra cuando se utilizan equipos que no permiten justificar), el signo que se emplea es el guion (-). Debe ser sólo uno, seguido a la letra donde se parte la palabra.

Para la división silábica, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Separar las palabras conforme a las reglas de la gramática.
- Es incorrecto separar una sílaba y no poner el guion que le corresponde.
- No marcar doble guion (-) ni rellenar espacios con guiones. No colocar una raya debajo de la letra donde se divide la palabra.

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

- No dividir palabras en primer reglón de párrafo.

- No dividir palabras en dos líneas seguidas.
- No dividir palabras en la penúltima línea de párrafo.
- No dividir palabras en el último renglón de página.
- No dividir nombres propios ni apellidos.
- No separar el signo de moneda de la cifra ni partir cantidades en números.
- No dividir palabras en sílabas de una o de dos letras.
- No dividir palabras que contengan X (equis) intermedia; sin embargo, en caso de resultar necesaria la participación por razones de espacio, debe efectuarse de modo que la X no quede como extremo en el lugar de participación.

4.1.3. Escritura de números

En la escritura de números existen diferentes aspectos que deben tenerse en cuenta:

- Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, éstos se separan por un espacio en blanco. Luego de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica, en cuyo caso se deja un espacio de separación entre el símbolo y el signo de puntuación. Estos dos elementos no pueden escribirse en renglón separado.

Ejemplo:

1 m. 1 g. 1 cm.

Unidad de medida	Símbolo
Metro lineal	m
Metro cuadrado	m ²
Metro cúbico	m ³
Kilogramo	kg
Hectómetro	Hm
Decámetro	Dm
Decímetro	dm
Centímetro	cm
Milímetro	mm
Tonelada	t
Gramo	g
Miligramo	mg

b. Cada grupo de tres cifras de los valores asociados a la unidad de medida, se debe separar mediante un espacio, tanto a la izquierda como a la derecha.

Ejemplo:

23 465 m

2,345 67 cm

c. Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplo:

Año 1996

d. En un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año

Ejemplo:

La reunión se celebrará el 12 de febrero de 2012

e. Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apostrofo para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras.

Ejemplo:

\$ 5'678.450,00

Doscientos mil pesos

f. La escritura de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera:

- Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.

Ejemplo:

Hemos enviado a imprimir dos plegables con un total de nueve hojas cada uno.

- Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben en cifras

Ejemplo:

La población que se va a evaluar comprende niños entre 8 y los 12 años.

- Para grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras, aunque sean menores de 10.

Ejemplo:

8°, 5%, escala 1:1 000

- Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras

16 – dieciséis
17 = diecisiete
18 – dieciocho
19 = diecinueve
20 – veinte
21 = veintuno
22 = veintidós
30 = treinta
31 = treinta y uno
32 = treinta y dos
33 = treinta y tres
34 – treinta y cuatro
35 = treinta y cinco
36 – treinta y seis

23 – veintitrés
24 = veinticuatro
25 – veinticinco
26 = veintiséis
27 – veintisiete
28 = veintiocho
29 = veintinueve
37 = treinta y siete
38 = treinta y ocho
39 = treinta y nueve
40 = cuarenta
41 – cuarenta y uno
42 = cuarenta y dos
43 – cuarenta y tres

- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.

Ejemplo:

\$ 1.500,80 (un mil quinientos pesos con ochenta centavos)	Un mil quinientos peso con ochentas centavos (\$1.500,80)
4,50 m (cuatro metros con cincuenta centímetros)	Cuatro metros con cincuenta centímetros (4,50 m)

- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis ().

Ejemplo:

Teléfono (91) 250 20 39

- Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis ().

Ejemplo:

C.C. 32.397.330 de Medellín

Cédula 19.825.367 de Honda (Tolima)

- Los números de NIT. Se representan en cifras de miles separadas por punto (.); se deja un espacio antes del último dígito que es el de verificación, chequeo o control.

Ejemplo:

NIT 850.210.636 1

- HORA. Para la denominación de hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas.



Mañana	Tarde
00:01 = un minuto después de la media noche	13:00 = una de la tarde
00:30 = 30 minutos después de la media noche	14:00 = dos de la tarde
01:00 = una de la mañana	15:00 = tres de la tarde
02:00 = dos de la mañana	16:00 = cuatro de la tarde
03:00 = tres de la mañana	17:00 = cinco de la tarde
04:00 = cuatro de la mañana	18:00 = seis de la tarde
05:00 = cinco de la mañana	19:00 = siete de la noche
06:00 = seis de la mañana	20:00 = ocho de la noche
07:00 = siete de la mañana	21:00 = nueve de la noche
08:00 = ocho de la mañana	22:00 = diez de la noche
09:00 = nueve da la mañana	23:00 = once de la noche
10:00 = diez de la mañana	24:00 = medianoche
11:00 = de la mañana	Nota: se expresa la cifra procedida de la palabra hora.
12:00 = de la mañana	

Ejemplo:

Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas.

4.1.4. Cargos

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

Para el uso de denominaciones femeninas y profesionales los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia de la Lengua. (Ver Tabla 1)

Tabla 1. Cargos y Títulos

Cargos	Títulos
Alcaldesa	Abogada
Asistente	Administradora de Negocios
Consulesa	Administradora de Empresas
Decana	Arquitecta
Gerente	Bacterióloga
Gobernadora	Bióloga Marina
Jueza	Comunicadora Social
Jefa	Contadora Pública
Ministra	Geóloga
Presidenta	Física Nuclear
Rectora	Ingeniera
Revisora Fiscal	Médica
Secretaria General	Microbióloga
Subgerente	Odontóloga
Tesorera	Sicóloga
Vicepresidenta	Trabajadora Social
Vicerrectora	Diseñadora Textil

Ejemplos:

Alicia Vargas, Ingeniera

María Castro, Jefa de Planeación

Vendrá la Ingeniera Alicia Vargas

Se encargará a la jefa

4.1.5. Abreviaturas

En el texto de las cartas comerciales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, señora, factura, cuenta y otros), a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que así las tenga registradas; cuando se conoce que una persona utiliza un nombre o apellido abreviado; y en los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.

Ejemplos:

Cía. Colombiana de Modas S.A.
Rojas Hermanos Ltda.
Compañía Internacional de Tejidos S.A.
Oscar de J. Echavarría M.
Copia: Dr. Humberto Lloreda Manotas

4.1.6. Carta de un solo párrafo

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

- Se pueden dejar tres interlíneas entre el margen superior y el número; otras tres entre el número y la fecha.
- El máximo de seis interlineas para iniciar los datos del destinatario.
- El párrafo se escribe a interlineación de uno y medio o dos entre renglones y el doble de lo elegido para la despedida.
- Las líneas especiales se pueden separar con tres interlíneas.

Además, no se debe cambiar la interlineación sencilla para los datos del destinatario ni del firmante.

Nota. Para conocer cómo debe diligenciarse una carta dirigirse a la página 15,

4.1.7. Plegado de la carta

El dobléz es diferente, según se trate de guardar el documento en sobre convencional (rectangular) o sobre con ventanilla, así:

- **Doblez de la carta para sobre convencional (rectangular):** Se lleva el borde inferior de la hoja hasta aproximadamente 3 ó 4 cm arriba de la mitad; se efectúa el primer dobléz y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo, dejando una pestaña de un centímetro; después se hace

el último dobléz. Se inserta la carta en el sobre, de forma que al extraerla quede en posición de lectura.

- El dobléz de la carta para sobre con ventanilla se hace de acuerdo con las dimensiones del sobre que emplee cada empresa y con la posición de la ventanilla.

4.1.8. Recomendaciones

Para cualquier tipo de documento que se realice en la entidad deberá tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El tipo de letra debe ser Arial 12.
- La cinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- El papel debe ser hojas de block de resmas de buena calidad tamaño carta, exceptuando las actas que se imprimen en hoja oficio.
- La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de Digitalización.
- La transmisión del documento vía fax es un adelanto de información y exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio, si no se recibe el original y el documento transmitido vía fax se encuentra en papel térmico, este se debe fotocopiar para garantizar la permanencia de la información contenida.
- Está prohibido el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados ya que afectan la preservación y conservación del documento.
- El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento por lo tanto debe ser moderado.
- El interlineado debe ser sencillo, por lo tanto, a partir de este momento cada vez que se mencione la palabra “interlineado” en este documento se asumirá que este corresponde a interlineado sencillo.
- Todo documento oficial producido por la entidad deberá contar como mínimo con el encabezado y pie de página propios de la entidad (Ver Gráfica 1), por lo cual los márgenes deberán ser los siguientes:

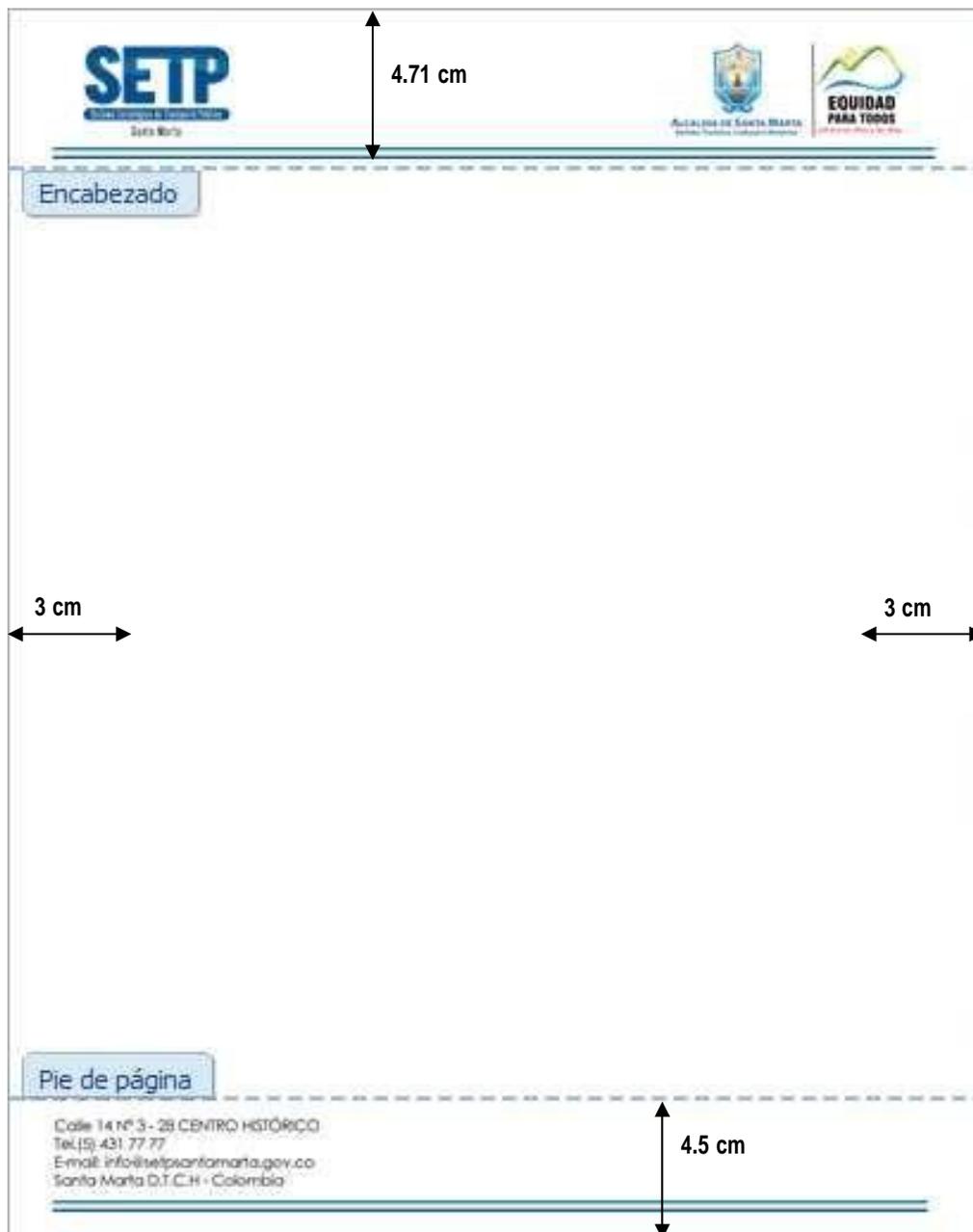
Superior: 4.71 cm

Inferior: 4.5 cm

Derecho: 3 cm

Izquierdo: 3cm

Gráfica 1. Encabezado y pie de página



4.2. Instructivo para diligenciamiento de una carta

4.2.1. Generalidades

Una carta es una comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados. El estilo de carta a ser utilizado por la entidad corresponde al de bloque extremo, en el cual todas las líneas parten del margen izquierdo.

4.2.2. Partes de la carta

- a) **Fecha:** Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben en orden del día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Ejemplo:

Santa Marta, 9 de diciembre de 2012

- b) **Número de correspondencia despachada:** Es el consecutivo que se lleva para controlar los documentos que salen de la entidad empieza su numeración con el 001, y se reinicia anualmente. Este número deberá ser impreso con el sello numerador, será colocado al margen derecho de la carta en línea con la fecha, llenado el campo “Para responder cite este número”, y solo podrá ser llenado por el responsable del proceso de gestión documental.

PARA RESPONDER CITE ESTE NÚMERO

--

Ejemplo:

Santa Marta, 10 de diciembre de 2012

- c) **Datos Del Destinatario:** Se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la dependencia responsable. A partir de la fecha se dejan de cuatro a seis interlineas según la extensión de la carta. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla.



Ejemplo:

Ingeniera

BEATRIZ HELENA CAICEDO V.

Gerenta

Euroestudios

Carrera 26 63-32

Santa Marta

- d) **Asunto:** Es Opcional y Constituye la síntesis del tema de la carta, expresando máximo en cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. De usarse se coloca a dos interlineas de los datos del destinatario, al margen izquierdo de la hoja de la siguiente forma:

Ejemplo:

Asunto: Invitación a reunión

- e) **Saludo:** Para las damas se usa el nombre y para los caballeros el apellido. Se escribe a tres interlineas de los datos del destinatario. Si se usa asunto debe colocarse a dos interlineas del mismo.

Ejemplo:

Apreciada Ingeniera.

- f) **Texto:** Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales, tratando sólo un asunto por carta, se utiliza el tratamiento de usted y es importante que la carta no presente errores ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Comienza a tres interlineas del saludo.
- g) **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribe a dos interlineas del texto, puede ser breve seguida de coma (,) o frase de cortesía terminada en punto (.) Use solo una de las dos opciones



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**



Ejemplo:

Atentamente,

Agradecemos su colaboración.

h) **Datos del remitente:** Se escribe de a cuatro a seis interlineas de la despedida y en concordancia con el nombre del destinatario se escribe con mayúscula sostenida o mayúscula inicial. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

Ejemplo:

VIRNA LIZZI JOHNSON SALCEDO

Gerente

Nota: El estilo de escritura del nombre del destinatario y el nombre del firmante deben ser el mismo es decir en mayúscula sostenida o en mayúscula inicial, pero debe concordar. No está permitido el uso de negrita.

i) **Líneas Opcionales:** Las líneas opcionales corresponden a los Anexos y copias y se utilizaran solo de ser necesario

- **Anexos:** se escribe a dos interlineas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad, se clarifican el número de hojas y el tipo de anexo.

Ejemplo:

Anexo: Uno (10 hojas)

Anexos: Tres (dos CD's y un cheque)

- **Copia:** Se anota a dos interlineas del firmante o de la línea de anexos (si la hay). Se escribe la palabra Copia seguida de dos puntos (:) a dos espacios se relacionan los destinatarios. Las copias fijas para el archivo y el consecutivo no se enuncian, por ser reglamentarias.

Ejemplo:

Copia: Señor Julio Montoya Arango, Jefe de Recursos Humanos

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

Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades, no se requiere su identificación. La letra que se usa debe ser más pequeña, (Arial 8).

Ejemplo:

Redactor: Juan Carlos López Miranda

Transcriptor: Angélica María Duque Duque

Si la persona que firma es la misma que escribe el documento no se coloca identificación del transcriptor.

Para ver el Modelo de Carta dirigirse al Capítulo ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

4.2.3. Instructivo para diligenciar memorando

Los memorandos son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

4.2.4. Características de redacción y presentación

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión y tratar preferiblemente un solo tema por memorando.
- Los memorandos son documentos internos.

4.2.5. Utilización del memorando

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho de forma breve
- Expresar necesidades
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente
- Impugnar o corregir una situación
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias
- Hacer llamados de atención.

4.2.6. Partes del Memorando

a. **Denominación:** A partir del margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida centrada y destacada con negrilla o espaciada.

Ejemplo

MEMORANDO

b. Fecha: (Véase ejemplo de Cartas).

c. Encabezamiento: A tres interlineas de fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario, con mayúscula inicial.

A dos interlineas de la palabra PARA se ubica la preposición DE en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del remitente con mayúscula inicial.

A dos interlineas de la preposición DE se ubica la palabra ASUNTO en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la síntesis del documento, sin exceder de cuatro palabras y con mayúscula inicial.

Ejemplo

PARA: Doctora Alicia García, Secretaria General

DE: Guillermo Castro, Director General

ASUNTO: Solicitud de Informe

Al final del texto se omite el nombre digitado del remitente y solo se coloca su firma.

El Memorando solo lo remite una persona con un cargo superior al que posee el destinatario. El Memorando no se dirige a un grupo, es personalizado.

d. Texto: Se inicia de tres a cuatro interlineas del ASUNTO, contra el margen izquierdo. Se deja una interlineación entre renglones y dos entre párrafos. Se redacta en forma clara, breve,



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

directa, sencilla y cortés. En lo posible se trata un solo tema por memorando y se utiliza tratamiento de usted. Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

e. **Despedida:** (Véase ejemplo de Cartas).

f. **Anexo:** (Véase ejemplo de Cartas).

g. **Copia:** (Véase ejemplo de Cartas).

h. **Identificación del transcriptor:** (Véase ejemplo de Cartas).

Para ver el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. **dirigirse al Capítulo** ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

4.2.7. Instructivo para diligenciar circulares.

La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, norma, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

4.2.8. Características de redacción y presentación

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía
- Redar en forma clara, precisa, concreta y concisa



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

- Usar un tratamiento respetuoso y cortés
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión

4.2.9. Utilización de la circular

Existen dos tipos de circular la circular general que es la que se dirige a un grupo de personas y la carta circular, que está dirigida en forma personalizada.

4.2.10. Partes

- a) **Encabezado**; De 1 a 2 interlineas del logotipo se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere.
- b) **Lugar de origen y fecha de elaboración**: Se recomienda escribirlo a una o dos interlineas del encabezado.
- c) **Encabezamiento y destinatarios**: De dos a tres interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado.

En el caso de la carta circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta, únicamente cambian los datos del destinatario.

La preposición para no va seguida de dos puntos en el caso de la carta circular, no se debería utilizar.

Ejemplo 1: Estilo Bloque

PARA GERENTES Y SUBGERENTES REGIONALES

Ejemplo 2 Estilo bloque extremo

PARA GERENTES Y SUBGERENTES REGIONALES

- a) **Asunto:** Se escribe a dos interlineas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.
- b) **Saludo:** Se incluye en el inicio del texto.
- c) **Texto:** Se inicia de dos a tres interlineas libres del asunto, Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlinea libre. En circulares de uno o de dos párrafos se pueden dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.
- d) **Despedida:** Se escribe de una dos interlineas libres del texto
- e) **Remitente:** Debe estar escrito el nombre en mayúscula sostenida y el cargo en mayúscula inicial.
- f) **Líneas opcionales:** véase en instructivo para diligenciar cartas.
- g) **Línea de identificación:** debe contener el número de la circular y la fecha

El primer párrafo de las paginas subsiguientes se inicia de una a dos interlineas libres del encabezamiento. La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida. La Línea de identificación debe estar ubicada en el margen izquierdo y el número de página en el margen derecho.

Ejemplo

Circular 040 Santa Marta 12 de mayo de 2012

2

Para ver el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. **dirigirse al Capítulo** ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

4.3. Instructivo para diligenciar actas.

Las actas son documentos en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, en el **SETP Santa Marta S.A.S.** se llevaran dos consecutivos Actas Internas y Actas Externas, el



responsable del proceso de gestión documental deberá asignarles el numero consecutivo como corresponda, el proceso que la realice deberá presentarla al área de gestión documental cumpliendo los requisitos que este documento exige, presentara el documento impreso dejando vacío el espacio para el numero. El responsable del área de gestión documental deberá tener estos documentos digitalizados y registrado en el **AGD-FO-05 Formato de Registro de Actas (Ver AGD-FO-05 Formato de Registro de Actas en el Capítulo [\[Error! No se encuentra el origen de la referencia.\]](#)).**

4.3.1. Características de redacción y presentación

Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar cuando el carácter de la reunión se extraordinario.

Las actas inician su numeración consecutivamente cada año. Se redactan en tiempo pasado, ningún párrafo del acta se inicia con gerundio y no se debe redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las decisiones tomadas. Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando se presentan documentos que sustentan una información, estos se detallan en el desarrollo y se presentan como anexos.

En las páginas subsiguientes debe utilizarse el mismo tipo de papel empleado a la página inicial. El encabezado se sitúa entre 2 cm y 3 cm del borde superior, contra el margen izquierdo y con mayúscula inicial. Se identifica el documento con el nombre de la reunión y el número correspondiente separados por guion. En la misma línea, contra el margen derecho se escribe el número de la página, sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No).

Ejemplo:

Margen izquierdo

Reunión Comité Salud Ocupacional-008

Margen derecho

2

4.3.2. Partes del acta

- a) **Título:** El nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así lo requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlineas del logotipo (Puede utilizarse negrilla para resaltar), de la siguiente forma:

REUNIÓN DE LA ASAMBLEA DE USUARIOS

- b) **Denominación y número:** Después del título a tres interlíneas se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda. No se utiliza el símbolo (#) o la abreviatura (No).

Ejemplo:

ACTA 001

- a) **Fecha:** Contra el margen izquierdo, a tres interlineas de la denominación del documento se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma.

Ejemplo:

FECHA: Santa Marta, 14 de diciembre de 2008

- b) **Hora:** Contra el margen izquierdo, a dos interlineas de la fecha se digita la palabra HORA, en mayúscula sostenida, y seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan la hora de inicio y de finalización de la reunión, la hora se coloca en forma militar.

Ejemplo:



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**



HORA: De las 11:30 a las 15:54 horas

- c) **Lugar:** Contra el margen izquierdo, a dos interlineas de la hora se anota la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión.

Ejemplo:

LUGAR: Edificio Bahía Centro, piso 7, oficina 703

- d) **Asistentes:** Contra el margen izquierdo, a dos interlineas del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. 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 igualdad de jerarquía, en orden alfabético por apellidos. Es posible colocar o no el tratamiento, pero si se hace, debe aplicarse a todos los asistentes:

Ejemplo 1: En orden jerárquico y con tratamiento

ASISTENTES: Arquitecta Teresa Peña B., Presidenta
Ingeniero Eduardo Casas Burgos, Vicepresidente

Ejemplo 2: De igual jerarquía

ASISTENTES: Rubén Acosta Z.
Patricia Campo P.
Rosa Restrepo V.

Ejemplo 3: Con función común:

ASISTENTES: **Miembros de la Junta Directiva**
Pedro Muños H., Presidente
Sofía Camargo, Secretaria
Rosario Díaz Pinzón

Ejemplo 4: Cuando sean personas de igual jerarquías y pertenecientes a diferentes empresas o dependencias, se seguirá un orden alfabético por entidades o departamentos así:

ASISTENTES: **Gerentes**

Virna Lizi Johnson Salcedo, SETP
Jorge Jaramillo G., Banco de Occidente
María Alejandra Vázquez C., Holding Inmobiliaria
Eder Montenegro D., Recaudos y Tributos

ASISTENTES: **Jefes de división**

María Campos, Conservación
Carlos Amaya, Operación

Si no se coloca la empresa o dependencia se sigue en orden alfabético por apellidos.

Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta y se especifica así:

ASISTENTES: Lista adjunta (34 personas)

- e) **Invitados:** A continuación de la lista de asistente, a dos interlineas del último nombre se anota la palabra INVITADOS, si los hay, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlinea sencilla. Para esto siga el ejemplo de Asistentes.
- f) **Ausentes:** Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, a dos interlineas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no, de la siguiente forma:

AUSENTES: Pedro Noriega, Secretario (con justificación)
Javier Suárez Q., Delegado (sin justificación)



- a. **Orden del día:** Contra el margen izquierdo, a tres interlineas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos (:). A dos interlineas y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos.

Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan dos interlineas.

Ejemplo:

ORDEN DEL DÍA:

- 1 Verificación del quórum
- 2 Análisis del presupuesto
- 3 Escogencia del nuevo Comité de Salud Ocupacional

- b. **Desarrollo:** Contra el margen izquierdo, a tres interlineas del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO seguida de dos puntos (:). A dos interlineas de este enunciado y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla si se desea resaltar. A dos interlineas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.

Ejemplos:

DESARROLLO:

- 1 Verificación del quórum

Se efectuó la verificación del quórum y



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

Convocatoria: Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de punto (.), a tres interlineas del último renglón del texto. A continuación, se anotan la fecha y hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede indica el lugar:

Ejemplo:

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará en la oficina de Gerencia de ASOTUCURINCA el 14 de enero de 2009 a partir de las 09:00 horas.

- c. **Firma, nombre y cargo:** El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula inicial, de cuatro a seis renglones a partir de la última línea del acta. El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

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

Ejemplos:

MANUEL CHACÓN CORREA

Presidente

JUAN CAMILO VÉLEZ CANO

Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlineas uno del otro, distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, la última se centra. En caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

- I. **Anexo, copia e identificación del transcriptor:** (Véase ejemplo de carta)

Para ver el ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. **dirigirse al Capítulo** ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

4.4. Instructivo para diligenciar constancias

Una constancia es un documento de carácter probatorio en que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad. Un acto solemne es un acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma.

La constancia se utiliza para: Tiempo de servicio, experiencia, salarios u honorarios, clases de trabajo, jornada laboral, cumplimiento de comisiones y comportamiento del trabajador.

Las constancias se firman de manera autógrafa y con tinta negra.

4.4.1. Partes de la constancia

- a. **Fecha:** Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escribe de cuatro a seis interlineas del margen superior se escribe en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Ejemplo:

Santa Marta, 10 de diciembre de 2008

- b. **Cargo:** El cargo de la persona responsable se anota en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos EL o LA y de tres a cuatro interlíneas de la fecha.

Ejemplo:

LA GERENTE

- c. **Identificación:** La expresión HACE CONSTAR, seguida de dos puntos (:) se escribe de tres a cuatro interlíneas del cargo, centrada y en mayúscula sostenida. (puede utilizarse negrilla para resaltar).

Ejemplo:

LA GERENTE:

HACE CONSTAR:

d. **Texto:** De tres a cuatro interlineas de la identificación y contra el margen izquierdo se inicia el texto con la conjugación Que, a la que siguen los datos del solicitante que pueden ser:

- Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida, y el número del documento de identidad.
- Razón social de la empresa, en mayúscula sostenida, y NIT.

Ejemplos:

Que el señor HUGO DE LA ROCHA MONTOYA, con cédula de ciudadanía 70.048.946 de...

Que a INDUSTRIAS PLÁSTICAS S.A., con NIT 890.156.254- 1 se le retuvo...

Se emplea interlineación de uno y medio o dos entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta de forma clara, breve, directa, cortés y se expresa en tercera persona del singular.

Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la constancia, y se incluye el destinatario.

Ejemplo:

Esta constancia se expide para ratificar su asistencia a la reunión

e. **Firmante:** El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a seis interlineas del último renglón del texto. En caso de dos firmantes se pueden distribuir uno debajo de otros o en parejas. Si el número es impar, el último se centra.



- f. **Identificación Del Transcriptor:** A dos interlineas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento.

Ejemplo:

María V.

Se recomienda emplear letra más pequeña; si la persona que firma es la misma que escribe el documento no se coloca identificación del transcriptor.

Para ver el [\[Error! No se encuentra el origen de la referencia.\]](#) **dirigirse al Capítulo** [\[Error! No se encuentra el origen de la referencia.\]](#) [\[Error! No se encuentra el origen de la referencia.\]](#).

4.5. Instructivo para diligenciar sobres

Un sobre es una cubierta que guarda y protege un documento para su entrega o envío. Para su diligenciamiento es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a. **Destinatario:** Persona a quien va dirigido el contenido del sobre.
- b. **Remitente:** Persona natural o jurídica que envía el contenido del sobre.
- c. **Zona:** Espacio predeterminado para la ubicación de un conjunto de datos o impresos o escritos.
- d. **Clasificación:** De acuerdo con su aplicación comercial, se clasifican en:
 - Sobre oficio (con ventanilla o sin ella)
 - Sobre para tarjeta
 - Sobre de manila
- e. **Modelos:**
 - **MODELO 1:** Tiene tres zonas. En las zonas 1 y 2 se imprimen los datos del remitente. La zona 3 se deja libre para uso de la oficina de correo.
 - **MODELO 2:** Tiene dos zonas. En la zona 1 se imprimen los datos del remitente y la zona 3 se deja libre para uso de la oficina de correo. Si se emplea este modelo, se deben incluir en la zona 1 todos los datos necesarios para la identificación del remitente.
- f. **Zonas:**



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

- ZONA 1: Destinada para la ubicación de la razón social y el logotipo de la empresa. Ocupa los dos primeros tercios, desde el borde izquierdo del sobre y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.
- ZONA 2: Destinada para la impresión de dirección, apartado, fax, teléfono, y NIT. Ocupa entre 1,5 cm y 2 cm desde el borde inferior del sobre y horizontalmente puede ocupar todo el ancho.
- ZONA 3: Destinado superior que se deja libre para uso del correo

4.5.1. Distribución de datos

- Partes:** Para su distribución se visualiza el sobre en tercios y se distribuyen de la siguiente manera:
 - El tercio izquierdo se emplea para anotaciones como: CONFIDENCIAL, PERSONAL, CONTIENE VIDEOCINTA, CONTIENE CINTA, entre otras, las cuales se ubican centradas en la parte interna del tercio.
 - El tercio central se utiliza para ubicar los datos del destinatario.
 - El tercio derecho es para uso exclusivo de la oficina del correo.
- Datos del remitente:** Se distribuyen según el modelo seleccionado y consta de razón social, sigla, o acrónimo, dirección, apartado, fax, teléfono, NIT (opcional), etc.
- Datos del destinatario:** Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio sin sobrepasarlo y de acuerdo con el tamaño del sobre, su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada si es posible obtener el nombre, se envía al cargo del directivo responsable.

Estos datos se escriben a interlineación sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones

Ejemplo:

Doctor

Carlos Uribe Tarazona
de Formación Académica
Servicio Nacional de Aprendizaje
Calle 27 No. 7-47

Coordinador

Santa Marta

Los nombres de cargos demasiados extensos, pueden repartirse en dos líneas como en el ejemplo anterior, para guardar armonía con los datos restantes, no se efectúa separación silábica.



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

- d. **Empresa.** Se anota con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. Se respetan la denominación Ltda., S.A. y otras que puedan contener la razón social.
- e. **Dirección.** En esta línea se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros.

El apartado se escribe como un solo número y si se escribe no se anota la dirección.

Ejemplo:

Doctor

Carlos Uribe Tarazona
de Formación Académica
Servicio Nacional de Aprendizaje
Apartado 50943

Santa Marta

Coordinador

4.5.2. Aspectos generales

Para el diseño de sobres grandes, se deben respetar las zonas, con la posibilidad de aumentar sus medidas horizontales y verticales, en armonía con el tamaño.

El tamaño del sobre, para envío de anexos, debe permitir guardarlos sin dobleces.

Para una mejor distribución en los sobres de manila, a partir del tamaño carta, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno y medio. La impresión de los datos (remitente y/o destinatario) en estos sobres puede hacerse en sentido vertical u horizontal. En este último caso se deja la solapa hacia el lado derecho.

Cuando se utilicen servicios especiales de correo, se escribe el número telefónico del destinatario en el renglón anterior a la ciudad y el del remitente debajo de los datos de la zona 1.

Ejemplo:

Doctora

Johana Mosquera

Gerenta General

Postobon S.A.

Avenida Caracas 18-53

Teléfono 253 21 38

Santafé de Bogotá

La solapa del sobre se sella por completo, cuidando que el pegante no se adhiera al documento que contiene. El sobre no debe cerrarse con grapas, ni elemento metálico alguno.

5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDENCIA

La correspondencia es el proceso de comunicación que se da entre los departamentos de una institución o empresa o con otras entidades; en un alto porcentaje se presentan en forma escrita, no obstante, hoy en día puede transmitirse a través de correo electrónico, fax, etc.

Todos los parámetros sobre recibo, despacho y control de calidad de la correspondencia se fundan siguiendo lo establecido en la ley 594 de 2000 en sus artículos 11 y 22, y en el Acuerdo 060 de 2001 que regulan este proceso de gestión documental.

La correspondencia se divide en correspondencia externa e interna.

5.1. Correspondencia Externa

Es la que se da entre las instituciones ajenas al **SETP** o la recibida de personas naturales o jurídicas que tienen relación con la empresa de acuerdo a sus actividades. Por lo tanto, la correspondencia externa se subdivide en dos grupos: la correspondencia recibida y la correspondencia despachada.

5.2. Correspondencia recibida

La correspondencia recibida debe pasar por diferentes procesos los cuales se encuentran esquematizados en la Gráfica 1 y explicados en los subtítulos siguientes, en resumen estos

procesos son recibo, radicación, indexación, registro y distribución de la correspondencia recibida.

Gráfica 1. Procesos correspondencia recibida



5.3. Recibo

En el recibo de la correspondencia es esencial disponer de un control que permita comprobar el recibo y la tramitación de los documentos, por lo que es necesario:

- a. **Canalizar la recepción de los documentos a través de una sola persona u oficina.** Esta persona u oficina debe poseer un total conocimiento de la organización interna de la empresa, para poder determinar a quién o quienes les compete su tramitación.
- b. **Contar con normas y procedimientos para el manejo de la correspondencia.** Para el SETP Santa Marta, se disponen las siguientes:
 - La documentación puede ser recibida en forma directa, cuando un mensajero o el interesado hacen la entrega personalmente, o cuando llega por intermedio del apartado aéreo o nacional al cual la empresa este afiliado.



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

- La recepción de la correspondencia es **CENTRALIZADA**, por lo tanto, la responsabilidad del recibo de documentos es de una sola persona u oficina y para el caso del **SETP**, esta responsabilidad le ha sido designada al **RESPONSABLE** del Área de Gestión Documental quedando prohibido a los demás empleados atender entregas personales y tramitar documentación dirigida a la empresa, sin que esta haya sido sometida a los procesos propios de dicha centralización.
- Todos los empleados de la empresa deben conocer esta norma, especialmente los porteros o vigilantes para que sepan orientar a los mensajeros.
- Dada la gran variedad de documentación que puede recibir la empresa (cartas, folletos, revistas, extractos bancarios, facturas, cotizaciones, tarjetas, etc.), debe existir una clasificación para los documentos que se registran y así controlar su recibo y respuesta oportuna; a continuación, se esboza esta clasificación y se describe cómo proceder en el recibo de cada una de ellas:
- Correspondencia personal: Es toda la que esté dirigida con nombre propio de persona y NO tenga el cargo que está desempeñando en la empresa; o la que esté marcada como “CONFIDENCIAL” – “PERSONAL”. No abra esta correspondencia. Solamente imprímale la fecha de recibo en el sobre; use un sello fechador para facilitar la claridad. Hágala llegar directamente al interesado a través del correo interno.
- Folletos, revistas y publicaciones: Si están dirigidos a la empresa, páselos a la dependencia u oficina interesada. Los dirigidos a título personal, deles el mismo tratamiento de la correspondencia personal, haciéndolo llegar directamente al interesado. Imprímales también la fecha de recibido.
- Correspondencia para la empresa: Son los sobres dirigidos a nombre de la empresa o a una persona con el cargo que desempeña dentro de la empresa.
- Verifique siempre que los envíos recibidos **SI** correspondan a la empresa o a un funcionario de la misma. Devuelva sin abrir la correspondencia dirigida a un destinatario desconocido.
- Para desempacar la correspondencia debe procederse de la siguiente manera:



- Tome el sobre en posición de lectura.
- Gírelo hacia el lado izquierdo y golpéelo para que el contenido caiga sobre ese lado.
- Vuelva el sobre a la posición de lectura y con unas tijeras corte una franja muy angosta del lado derecho, para así evitar cortar parte del contenido.
- Extraiga con delicadeza los documentos del sobre, algunos vienen pegados a él por exceso de goma y tirar de ellos puede causar daños en algún documento importante.
- Revise que TODO el contenido haya sido retirado del sobre, así se evita que, por descuido, un anexo vaya a parar con el sobre a la basura.
- Una vez extraída la documentación de los sobres, proceda a leerla con el fin de:

Comparar la fecha de elaboración y de recibo: Si una comunicación que es recibida tiene una fecha de elaboración muy distante a la de su recepción, se debe adherir el sobre a la comunicación para comprobar que la tardanza en la entrega no es su responsabilidad, debido a que el sobre trae impresa la fecha de introducción al correo.

Revisar si está firmado: Si el documento trae un nombre digitado, pero sin firma, este no tiene validez; y si puede, devuélvalo.

Verificar la inclusión de anexos: Compruebe la inclusión de anexos, si faltan anótelos en el mismo documento.

Verificar a quien está dirigida la correspondencia: Si se recibe un sobre dirigido a el **SETP**, pero al abrirlo se encuentra con una comunicación dirigida a otra empresa, se devuelve el documento al corresponsal remitente con el sobre de procedencia, acompañado de una nota informal explicativa.

5.4. Radicación de la correspondencia recibida

Para efectos de correspondencia, radicar una carta es SITUARLA en la empresa. Para ello nos valemos de un sello que, al imprimírselo a la carta, indica que es propiedad de la empresa y, por lo tanto, va a vivir en ella. Este sello se conoce con el nombre de **SELLO RADICADOR**.

El sello radicador será de caucho e imprime a su vez la fecha y la hora de recibo. Los datos que

pide el sello radicador, se desglosan a continuación:

- a. **Registro No.:** Al radicar un documento es preciso asignarle un número que lo distinga de los demás para poderlo registrar, controlar y consultar posteriormente. La numeración anualmente empieza desde 001 y se imprime por medio de un sello numerador de caucho o una maquina numerador automático.
- b. **Fecha de recibo:** Debe ser impresa con sello de caucho para facilitar la claridad.
- c. **Hora:** Se coloca la hora en que fue recibido el documento.
- d. **Recibido Por:** Firma la persona quien recibe el documento.

Puede darse el caso de que un documento deba ser atendido, o conocido, por varias oficinas. De ocurrir esto, se determina el orden de recorrido por jerarquía, empleando los demás espacios disponibles del sello radicador.

Ejemplo:



SETP
Sistema Estratégico de Transporte Público
Santa Marta

SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE
SANTA MARTA S.A.S S.E.I.P.
NIT. 900.342.579 - 4
REGISTRO No:

FECHA: _____
HORA: _____
RECIBIDO POR: _____

Impresión del sello radicador: Antes de imprimir el sello radicador se debe organizar cronológicamente la documentación para facilitar las posteriores consultas, el sello se coloca en la parte superior derecha por ser la más visible.



5.5. Proceso de Indexación

El proceso de indexación consiste en digitalizar la correspondencia recibida alimentando el **AGD-FO-01 Formato de Correspondencia Recibida**, donde estarán incorporados los datos del documento con el fin de facilitar la búsqueda, agilizar el trámite del documento y tener un mayor control de los documentos físicos.

Los procesos de digitalización, consisten en la transformación de documentos físicos a imágenes digitales para su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo, permite vigilar el flujo lógico de documentos, controlado por etapas, balanceando los sub-procesos y controlando los documentos para permitir administrar el proceso en forma integral.

5.6. Revisión por Gerencia

Luego de recibido por el responsable de Gestión Documental se le anexa al documento recibido el **AGD-FO-02 Formato Ficha de Correspondencia (Ver AGD-FO-02 Formato Ficha de Correspondencia)** para previa revisión y delegación por parte de la Gerencia.

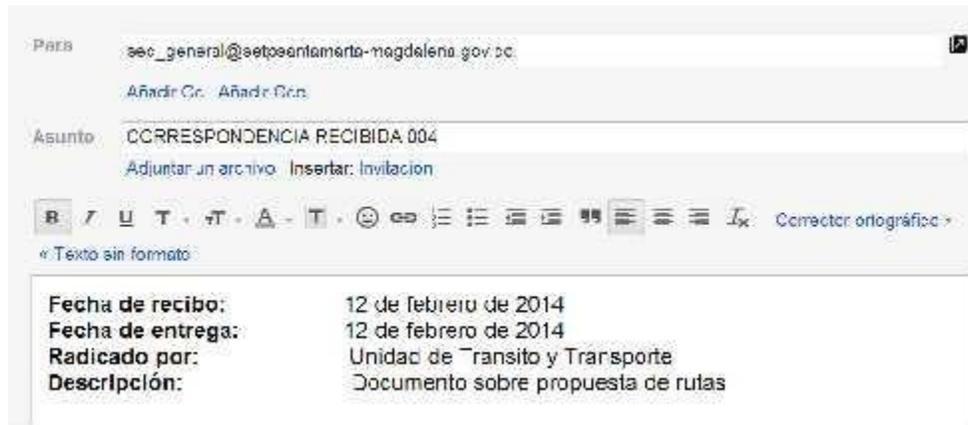
5.7. Distribución de la correspondencia

La distribución de la correspondencia que llega a la entidad estará a cargo del responsable del proceso de Gestión Documental el cual estará encargado del recibo de los documentos. La correspondencia se manejará por los correos electrónicos autorizados por la entidad, quedando totalmente prohibido el envío a otros correos e imprimir o sacar copias del documento. Solo se entregará la correspondencia en físico cuando sea necesario.

El responsable del área de gestión documental **contará con una dirección de correo electrónico** designado por la entidad. Para el envío de la correspondencia por correo electrónico el responsable deberá relacionar en el asunto el número de registro consignado con el sello radicador (5.4).

Radicación de la correspondencia RECIBIDA) adicionándole la frase **“CORRESPONDENCIA RECIBIDA”** y dentro del texto deberá relacionar la fecha de recibo, la fecha de entrega, el nombre de la empresa o persona que radicó el documento, una breve descripción del mismo indicando además si el documento requiere respuesta o no. La Gráfica 3 muestra el ejemplo de un documento que llegó a la entidad en medio físico y una vez recibido, radicado, indexado y registrado procede a ser enviado por medio electrónico al funcionario o contratista correspondiente.

Gráfica 2. Ejemplo de envío por correo electrónico



Cuando la información sea recibida directamente en el correo electrónico de la entidad esta deberá reenviarse al Gerente siguiendo el mismo esquema anterior, además el responsable del proceso de Gestión Documental deberá asignar el número de registro siguiendo el consecutivo de correspondencia y asignándole las letras F.E (Forma electrónica).

La Gráfica 3. muestra el reenvío de un documento recibido por la entidad vía electrónica y que es reenviado justo después del documento.

Gráfica 3. Ejemplo de reenvío de correspondencia enviada al correo electrónico de la entidad





Queda totalmente prohibido recibir correspondencia electrónica dirigida al SETP en caso que la información sea enviada a un correo distinto al del responsable del proceso de Gestión Documental, ésta deberá ser reenviada al mismo y posteriormente se deberán cumplir los pasos anteriores y especificar con una nota porque se recibió.

5.8. Despacho de correspondencia

Todo documento despachado va acompañado de una carta, por lo cual a cada carta despachada por la empresa le será asignado un número consecutivo independiente al que se le coloca a la correspondencia recibida, iniciando anualmente con el 001 y la fecha, con el sello fechador. Este sello y la fecha serán colocados por el responsable del área de Gestión Documental.

5.9. Radicación de correspondencia interna

Todo documento producido por cualquiera de las áreas del SETP deberá ser enviado de forma electrónica al responsable del área de Gestión Documental en su versión terminada (se entiende que el documento podrá seguir siendo actualizado, pero una vez se tenga una versión del mismo está deberá ser enviada).

El responsable le asignará un número consecutivo a la correspondencia interna empezando el primero como 001 precedido de las letras CI. Además, deberá guardar el documento con el número consecutivo, la fecha (Año, mes, día) y el nombre del mismo.

Ejemplo:

CI 002 20140210 TERMINALES DE TRANSFERENCIA

En caso que el funcionario o contratista necesite que este documento sea enviado a otro funcionario de la empresa de forma que quede registrado como correspondencia interna deberá especificar en su correo que este es su deseo luego de ser aprobado por la Gerencia.

5.10. Acuse de recibido

Una vez radicada la correspondencia interna, el responsable deberá enviar al funcionario o contratista un correo electrónico confirmando el recibo del documento e informando el número de registro, su fecha y nombre asignado. Tal como lo muestra la Gráfica 6.

Gráfica 6. Ejemplo de acuse de recibo correspondencia interna



6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos. Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz en el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S.

6.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o trámite.
- En la actividad de clasificación documental se deben establecer códigos, series y subseries documentales y tipos documentales, para lo cual se tiene presente la codificación asignada a cada una de las Oficinas del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., A continuación, se detalla el proceso de codificación de acuerdo con la estructura organizacional de la entidad.

De acuerdo con la Estructura Orgánica, en este manual se establece la codificación para cada una de las Oficinas, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

Nota: Las Áreas perteneciente al SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., tienen asignadas oficinas que producen y conservan la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, las cuales se identifican dentro del nivel respectivo que se relaciona a continuación:

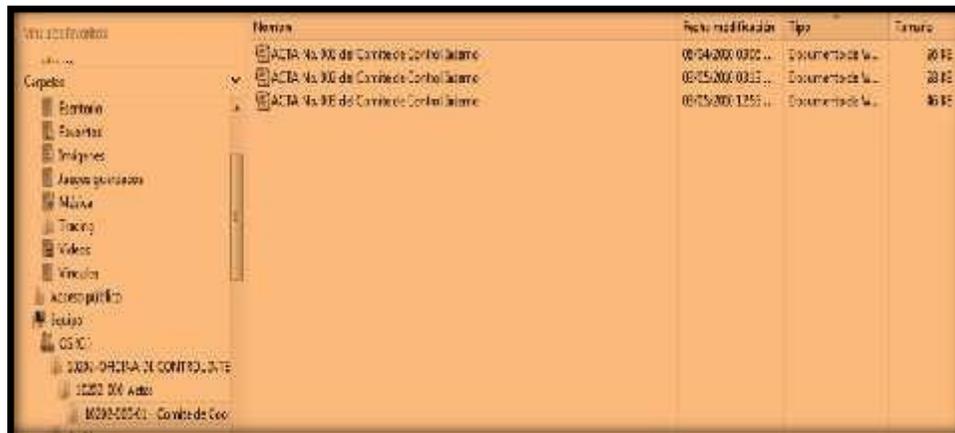
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
01	GERENCIA
11	SEC. GENERAL
12	CONTROL INTERNO
23	GESTION PREDIAL Y REASENTAMIENTO
31	INFRAESTRUCTURA
32	OPERACIONES
33	AMBIENTAL
50	COMUNICACIONES
60	GESTIÓN FINANCIERA
61	PRESUPUESTO
62	CONTABILIDAD
63	TESORERÍA
70	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
71	GESTIÓN DOCUMENTAL
72	SISTEMAS
73	TALENTO HUMANO
74	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
80	CONTRATACIÓN

- Para aperturar o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las oficinas del SETP, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.
- Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.

6.2. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS OFICIALES

Procedimiento de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales:

- Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o recepción.
- Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, como lo muestra la figura Figura1.
- Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Oficina de Sistemas e Informática de la Entidad, a fin de garantizar su conservación.
- La centralización de la información estará a cargo del Jefe de cada dependencia.



Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño
ACTA No. 006 de Comités Control Sistema	05/04/2007 09:00...	Documento de W...	20 KB
ACTA No. 006 de Comités Control Sistema	05/25/2007 03:13...	Documento de W...	20 KB
ACTA No. 006 de Comités Control Sistema	05/25/2007 12:55...	Documento de W...	20 KB

Figura1 - Clasificación electrónica documentos.

6.3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta o expediente respectivo.



- Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta o expediente

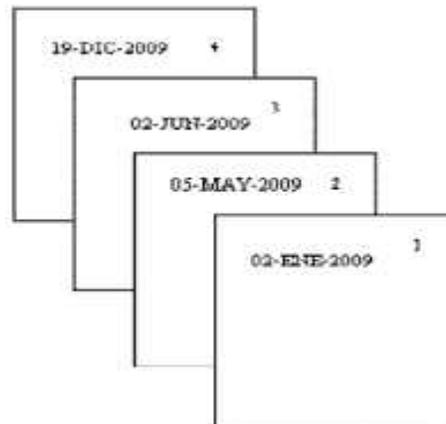


Figura2 – Ordenación Cronológica

NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

- Los Formatos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los Formatos.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes. Los faxes en papel térmico se deben reemplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip, que al oxidarse manchan el papel, así como las cabuyas y bandas elásticas que rasgan las hojas.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.
- Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio.
- Agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador, cerciorándose que los documentos correspondan a una serie o subserie.



Alineación de documentos

6.4. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

- La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la foliación.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB, B y No. 2, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.



- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso. Estos documentos se deben referenciar en el formato inventario descriptivo de carpeta y en el campo de observaciones precisar número de folios del documento impreso, cantidad de Formatos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.
- La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental, el cual se almacenará tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o subserie, pero que físicamente se va a separar.
- Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones del formato inventario descriptivo de carpeta, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.
- En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada.

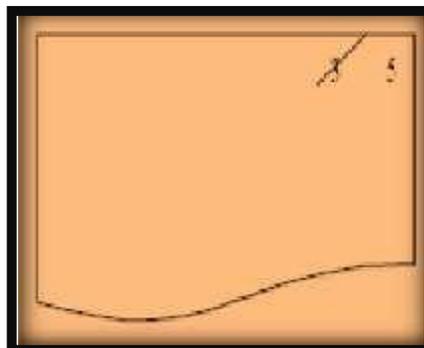
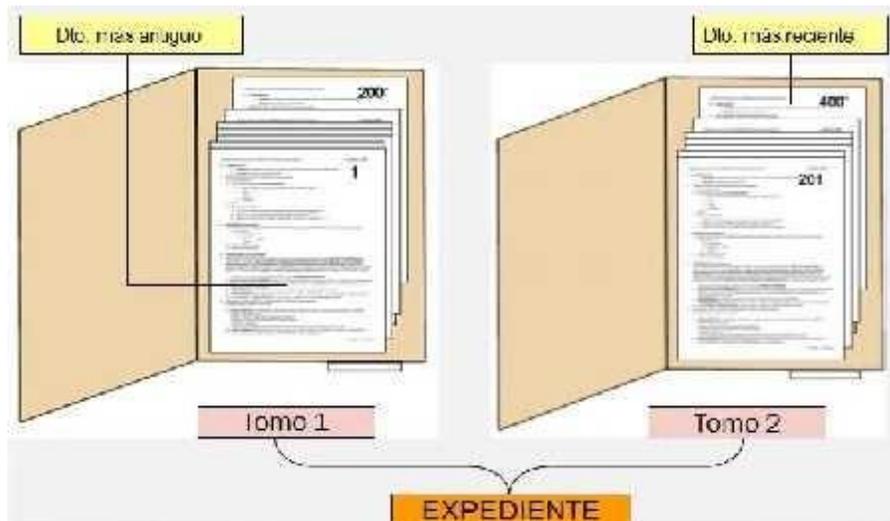


Figura4 - Corrección de foliación.



- En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.
- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
- Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.
- Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:
- Carpeta 1. Inicia con el folio 1 hasta el 200. Total 200 folios
- Carpeta 2. Inicia con el folio 201 hasta el 400. Total 200 folios
- Carpeta 3. Inicia con el folio 401...



7. DEPURACIÓN

En este proceso se retiran los documentos que no hacen parte integral o elementos que afecten su conservación así:

Eliminar material metálico: Esta actividad consiste en retirar todo el material abrasivo que genere deterioro y daño a los documentos como clips, ganchos de cosedora y legajadores metálicos, procurando en el momento de la extracción no ocasionar daño alguno

Depuración documental: Consiste en seleccionar y retirar de la unidad documental o expediente los documentos que no tienen valores primarios, secundarios o permanentes, como copias,



tarjetas sociales, circulares, duplicados, constancias o invitaciones. La depuración se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora de la documentación, con el aval del coordinador, jefe o director de la misma y no requiere de la aprobación del Comité de Archivo del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., para realizar (Procedimiento de eliminación documentos de apoyo y/o duplicidad).



8. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS O EXPEDIENTES.

La apertura y organización de las carpetas o expedientes se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.

La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha con los siguientes datos:

Para los demás datos de identificación de las carpetas se debe diligenciar el formato de identificación de carpetas, **CÓDIGO: AGD-FO-10** el cual debe ser diligenciado en letra imprenta Arial 10 en computador, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina.

				SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL FORMATO RÓTULO PARA CARPETAS		CÓDIGO: AGD-FO-10 VERSIÓN: 1.0 30 de Septiembre 2017	
SECCIÓN				CÓDIGO			
SUBSECCIÓN				CÓDIGO			
SERIE				CÓDIGO			
SUBSERIE				CÓDIGO			
FECHA INICIAL				FECHA FINAL			
No. DE FOLIOS:	DEL	<input type="text"/>	AL	<input type="text"/>	TOTAL FOLIOS:	<input type="text"/>	
CARPETA No.	<input type="text"/>	No. CORRELATIVO	<input type="text"/>	No. CONSECUTIVO	<input type="text"/>		
CAJA No.	<input type="text"/>						
DATOS DE TRANSFERENCIA (Para llenar en el Archivo Central)							
No. de Orden	No. de Caja	No. Transferencia	Signatura Topográfica				

Página 1

9. ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

En cumplimiento de las directrices establecidas en la Circular 004 del 06 junio de 2003, EL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en la entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Función Pública)
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario:
 - vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

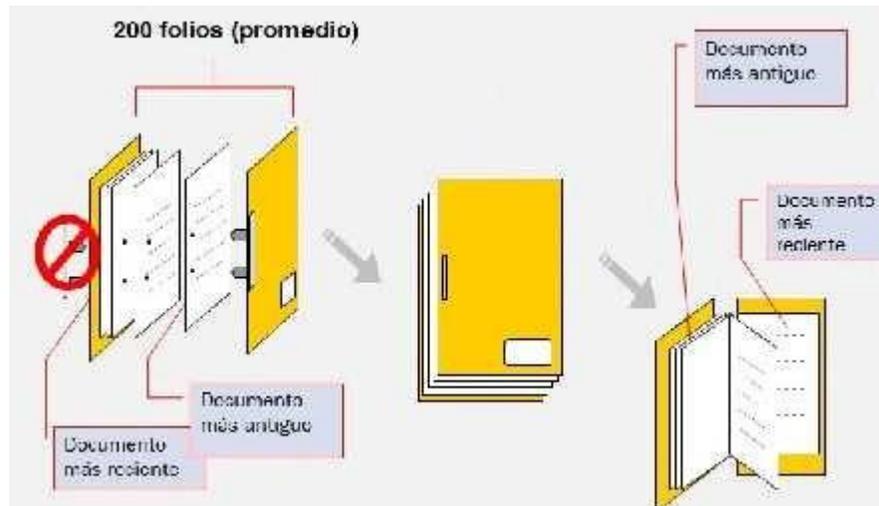
Santa Marta

El expediente de historia laboral debe estar constituido mínimo por los anteriores documentos, para lo cual el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA- SETP SANTA MARTA S.A.S., deberá establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la Gestión del Talento Humano.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el Secretario General o funcionarios administrativos pertenecientes a el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaborarán el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

9.1. Organización de los documentos que conforman la historia laboral



10. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

10.1. Archivo de Gestión:

La organización de los archivos de Gestión está dictada por el Acuerdo AGN No. 042 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Los documentos serán organizados respecto a los procesos que produzca la organización teniendo en cuenta que el SETP está conformado por procesos. Los archivos serán considerados de gestión una vez termine su trámite y transcurra 1 año, luego serán denominados archivos centrales y es responsabilidad del funcionario que lo produce trasladarlo al archivo central cumpliendo el proceso de transferencia documental y se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada proceso.
- Las ubicaciones físicas de los documentos responden a la conformación de los expedientes, se ordenarán de tal manera que pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las cajas que se utilicen deben estar rotulada con la información que está adentro, organizada cronológicamente y las series alfabéticamente, en el caso de los contratos deberán organizarse en orden alfabético.

10.2. Archivo central:

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos, que consiste en la ubicación física de todo el fondo en unidades de conservación, ya sea en cajas, carpetas, legajos o libros, con la aplicación del siguiente método.

Las transferencias documentales deberán ser recibidas y cotejadas por el responsable del área de Gestión Documental se ubicarán de preferencia en cajas o carpetas con sus respectivas tapas, las cuales se numerarán consecutivamente y posteriormente deberán ser ubicados en la estantería correspondiente.

10.3. Archivos Históricos o permanentes:

Su organización responde a los asuntos organizados teniendo en cuenta su procedencia y el principio de orden original. Es decir, quien lo produjo (procedencia) y cuál fue el orden natural que tuvo el trámite (orden original). Estos documentos deberán ser digitalizados y conservados físicamente, por la importancia que tienen como fuente de información y patrimonio de la empresa o de la nación.

11. ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental.



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

- Para las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales las suministrará la Oficina de Archivo y Correspondencia asignada al área administrativa, con previa solicitud mediante oficio.
- Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben de ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la Carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación. (ver figura).

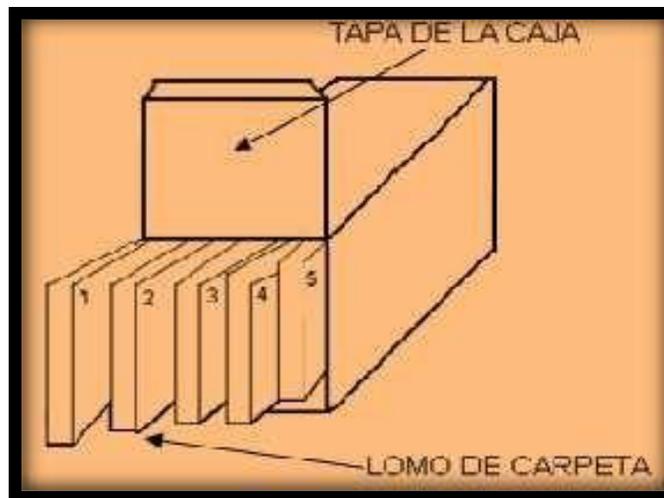


Figura – Ubicación de carpetas dentro de la caja.

- Proceda a colocar en las unidades de conservación (caja), en el adverso de la tapa de la caja, debidamente diligenciado en formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subserie Así como muestra en la siguiente figura.

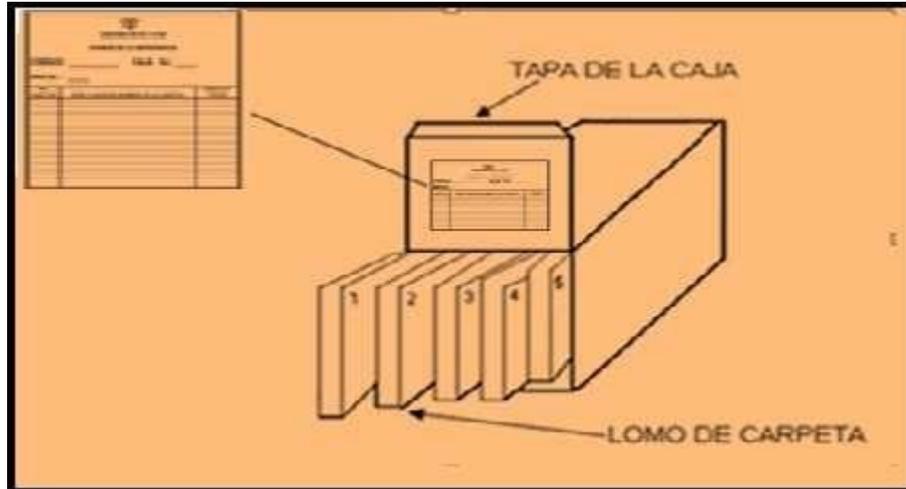
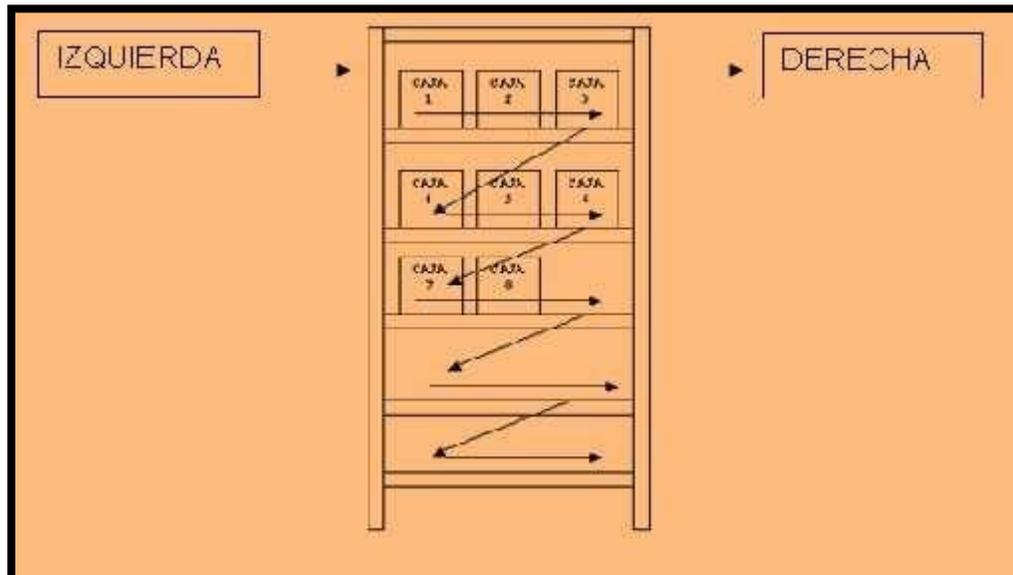


Figura. Ubicación del Inventario de la caja.

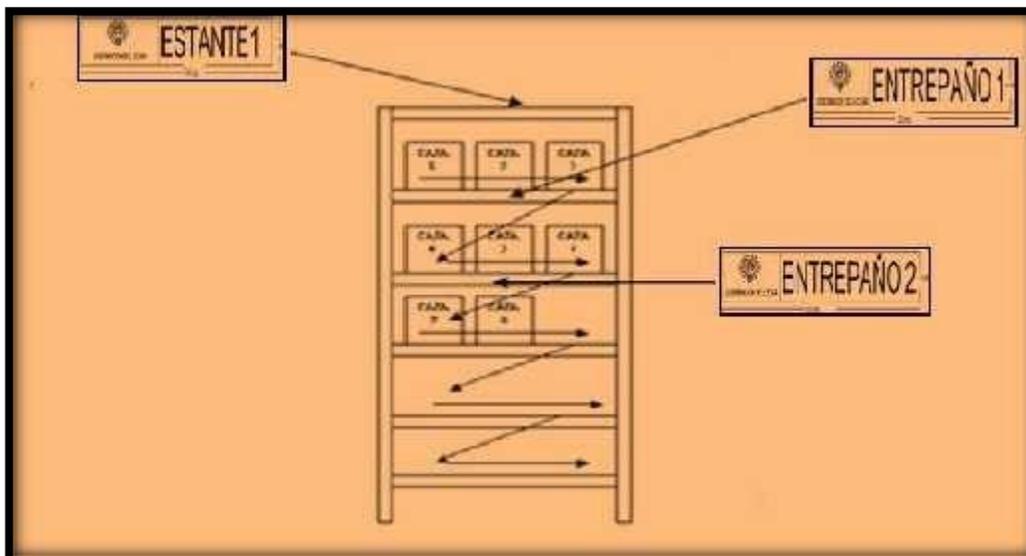
- Las unidades de conservación (cajas) que se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante en el Archivo Central, las cuales deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (**Ver Figura**).



Ubicación de cajas en estantería fija.



- Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.
- Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.



Señalización de estantería fija

Los archivos están constituidos fundamentalmente por carpetas o expedientes, que son unidades archivísticas en las que se reúne un conjunto de los documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales sirven como antecedentes y fundamentos de las actuaciones administrativas, los documentos se deben ordenar sucesivamente de acuerdo a como se produzca cada uno de ellos, posteriormente se organizan dentro del archivo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Para su organización se deben realizar los siguientes pasos:



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

- Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregarán las unidades de conservación (carpetas) La Ordenación documental y la información dada para la entrega de Papeles de Trabajo al Archivo de Gestión establecidos en el Manual de Gestión Documental del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., Este proceso se realizará mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental, (Ver Formato Código: AGD-FO-06 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL) donde se relacionará cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deberán estar en conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, realizarán la ubicación física de los documentos dentro de los espacios físicos asignados para ello.
- En SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., para la ubicación y conservación de los documentos se utilizan de manera generalizada las estanterías fijas.
- **Archivador de Estantería fija.** Sistema modular conformado por entrepaños que pueden ser cerrados o abiertos en el fondo y en los laterales (Ver Figura15).

11.1. Archivadores fijos.

- **Archivadores Verticales de Gavetas.** Son los más usados por las oficinas que manejan Archivos de Gestión, elaborados en madera o metal son conformados por 3 o 4 gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes, como lo muestra la Figura.



Gaveta



Archivador

Archivadores verticales de gaveta.

- Organice los documentos de acuerdo con las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental de su dependencia y dentro del archivo, es decir entrepaños o gavetas, establezca un espacio específico para cada serie y/o subserie.

En caso que su dependencia use archivadores verticales de gavetas realice los siguientes pasos:

- El archivador debe estar organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de su dependencia, dentro de él se debe definir un espacio específico para cada serie o subserie. Se utilizarán carpetas colgantes, carpetas celuguías y separadores de cartón cartulina para este procedimiento. Identifique el lugar de cada serie o subserie con el código y el nombre de la misma.
- Coloque los separadores que identifican tanto las series como las subseries documentales, antes de las carpetas, para que sirvan como guías conforme al orden en el cual se encuentran en las Tablas de Retención Documental, estos van identificados con el número y nombre de la serie o subserie.

11.2. SISTEMAS DE ORDENACIÓN

Los sistemas de ordenación son pieza clave para mantener en orden los archivos y aparte de eso facilitan la búsqueda de información. Estos sistemas deben ser secuenciales y se dividen en alfabéticos y numéricos; el resto son combinaciones o tipos de estos sistemas. Cada serie lleva un sistema de ordenación dependiendo de sus características.

11.2.1. Alfabético

Para el SETP Santa Marta S.A.S. las series deberán ser organizadas alfabéticamente. En el caso de los contratos los nombres deberán ser archivados tal cual como aparecen en el contrato, en el caso que sean de personas naturales se tomará este dato y en el caso de empresas, la razón social completa.

Ejemplo:

*María Alejandra Vásquez Cuza***Ejemplo:**

Ejemplo:

Almacén El prado

Almacenes Las Flores

11.2.2. Numérico

El sistema numérico consiste en ordenar numéricamente los documentos en orden ascendente en el SETP Santa Marta S.A.S. la serie consecutivo de correspondencia, actas, deben organizarse teniendo en cuenta el sistema numérico cronológico.

11.2.3. Cronológico

Consiste en ordenar los documentos en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido producida teniendo en cuenta en primer lugar el año, luego el mes y al final el día.

Ejemplo:

Consecutivo de correspondencia:2008-12-24

2008-12-25

2008-12-27

2008-12-29

12. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. La dependencia o archivo de gestión que presta el documento debe controlar el préstamo del mismo, a través del formato préstamo de documentos de archivo **AGD-FO-09 Registro para Consulta y Préstamo de Documentos**. Para realizar la anterior tarea se debe:

- Realizar una solicitud verbal, por escrito o correo electrónico, al responsable de la dependencia o archivo de gestión, según sea el caso.
- El funcionario de la dependencia o archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará el documento solicitado.
- El funcionario de archivo o dependencia, diligenciará el formato préstamo de documentos de archivo central AGD-FO-09 Registro para Consulta y Préstamo de Documentos.
- El usuario debe firmar el formato de préstamo de documentos de archivo y recibir por parte del funcionario de la dependencia o del archivo central el documento solicitado.
- Cuando los documentos sean devueltos a la dependencia o Archivo, el funcionario del archivo o dependencia debe verificar el estado y contenido de los documentos (folio por folio).
- Posteriormente, el funcionario de la dependencia o del Archivo central escribe la fecha de devolución y firma en el formato de préstamo documentos de archivo. AGD-FO-09 Registro para Consulta y Préstamo de Documentos.
- Finalmente, ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.
- El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.
- Una vez finalizado el uso del documento en préstamo o transferencia, éste se debe regresar por parte del usuario al Archivo central.
- Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará fotocopias simples y el costo de las fotocopias lo asumirá quien las solicita.
- Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.



- En caso de pérdida de documentos, el funcionario que perdió los mismos debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que este informe a las instancias respectivas.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

Formato de solicitud de préstamos de documentos.

INFORMACIÓN DE LA CONSULTA / PRÉSTAMO		DATOS DEL SOLICITANTE				TIPO DE SOLICITUD		EDUCACIÓN		DEBERES
PRESTANTE	IDENTIFICACION	TIPO DE SOLICITUD	TIPO DE PRESTAMO							
NOMBRE	IDENTIFICACION	PRESTAMO CONSULTA	PRESTAMO CONSULTA	PRESTAMO CONSULTA	PRESTAMO CONSULTA	PRESTAMO CONSULTA	PRESTAMO CONSULTA	PRESTAMO CONSULTA	PRESTAMO CONSULTA	PRESTAMO CONSULTA
Página 1										

13. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

13.1. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental

OBJETIVO: Elaborar las tablas de retención documental de las dependencias del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., que cuenten con acto administrativo de creación de dependencia para controlar el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

ALCANCE: Inicia desde que se envía la encuesta hasta que se informa sobre la aplicación de las tablas de retención documental.

CONTENIDO

- Se envía la encuesta para el estudio de producción documental al funcionario de las dependencias que están encargado del manejo y el archivo de la documentación, con el fin de informar sobre los documentos que genera la dependencia de acuerdo a su importancia.
- Se busca el acto administrativo de creación de dependencia y a partir de las funciones escritas en el documento se hace el estudio de series de acuerdo con las directrices del área de gestión documental y Archivo.
- De acuerdo a los resultados de la encuesta se levanta la tabla de retención de documentos, la cual informa los grandes asuntos que se producen en cada una de las Oficinas de acuerdo al cumplimiento de las funciones del personal.
- En la tabla se definen las series, las subseries y los tipos documentales manejados en la dependencia, se especifica el tiempo requerido en el archivo de gestión, es decir en la propia dependencia y cuánto tiempo en el archivo central, si se maneja el original o la copia de la documentación, su disposición final, es decir, si debe ser eliminada, conservada o seleccionada de acuerdo a la normatividad. Se debe efectuar una breve descripción del procedimiento a seguir después que se termine el tiempo de la documentación en el archivo central como puede ser eliminar, microfilmear, archivar en el archivo histórico, lo anterior se realiza de acuerdo a la importancia de la documentación.

13.2. Procedimientos para la actualización de las Tablas de Retención Documental

OBJETIVO: Elaborar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S.

ALCANCE: Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD por parte del Comité de Archivo del SETP y el Archivo General de la Nación. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA- SETP SANTA MARTA S.A.S.,



SANTA MARTA

El cambio es **imparable**

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta

DESARROLLO

- Identificar los cambios estructurales o funcionales en el SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., ya sea de la entidad o de una o varias Oficinas.
- Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realicen cambios estructurales, funciones o procedimientos dentro de las dependencias o la entidad.
- Identificar las funciones que afectan la gestión documental en la Entidad.
- Reunir a los miembros del comité de archivo del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series, subseries y tipos documentales, dándole una valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento.
- Enviar la propuesta de actualización Tabla de Retención Documental a la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- Revisar por parte del comité con la persona encargada de la Oficina de Archivo y Correspondencia, la actualización realizada a la Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustar la propuesta para la posterior aprobación de la Tabla de Retención Documental.
- Firmar acta de la reunión con el comité de Archivo.
- Enviar las Tablas de Retención Documental para la firma del jefe del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., y posterior firma de la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- El Comité de Archivo del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., estudiará la propuesta, a fin de aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental.
- Si la actualización no es aprobada por el Comité de Archivo del SETP, se devolverá a la Oficina del área administrativa con las respectivas sugerencias.
- El Jefe del SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA-SETP SANTA MARTA S.A.S., en coordinación con la Oficina de Archivo y Correspondencia, una vez aprobada la actualización de la Tabla de Retención Documental por parte del Comité de Archivo envía la Tabla de Retención Documental a la Oficina de Planeación para ingresarla al Sistema de Gestión de Calidad e informa al Archivo General de la Nación esta novedad.



- El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental.
- Los responsables del Archivo central, verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Revisar que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el presente manual.
- Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales por parte de las Oficinas, deben ser solicitadas con antelación mediante oficio a la Oficina de Archivo y Correspondencia.
- El Archivo y Correspondencia y los Archivos de Gestión de las Oficinas de SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE SANTA MARTA - SETP SANTA MARTA S.A.S., deberán transferir al Archivo Central solamente aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado.
- Las transferencias documentales se realizarán por escrito utilizando el formato único de transferencia documental, debidamente diligenciado y adjuntando dicha información en medio magnético. La actividad será realizada por parte del jefe de la dependencia en conjunto con los funcionarios designados para el manejo del archivo de gestión.

En las visitas previas a las transferencias documentales al Archivo Central, se validará el cumplimiento de los siguientes pasos:

- Cumplimiento de organización, foliación y depuración de los documentos
- Diligenciamiento del formato de transferencia documental (Ver Formato Código: AGD-FO-14 FORMATO ÚNICO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES)
- Las carpetas a transferir deben ir numeradas y coincidir con el número del orden del formato.
- En caso de que subsistan los errores no se da visto bueno a la transferencia y se comunicará por medio de oficio remisorio al Jefe de la dependencia, que no se efectúa la transferencia documental.
- Una vez cumplidos todos los requisitos de la transferencia documental el profesional de la Oficina de Archivo da visto bueno a la transferencia.

En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del Archivo de Gestión se trasladará al Archivo Central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes.



15. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos conduce a la Selección de los **documentos** en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

16. CONSERVACIÓN TOTAL

Proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

Revisar los documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total.

Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.

Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema, labor que será realizada por el Archivo Central.

17. ELIMINACIÓN

Proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

- Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, con el determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- Extraer físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- Elaborar el inventario utilizando el formato único de inventario documental (Ver Formato Código: AGD-FO-06 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)
- La Oficina de Archivo y Correspondencia efectuará visita, previa a la dependencia que va efectuar eliminación documental, de acuerdo con el cronograma establecido.
- Informar a la Oficina de Archivo y Correspondencia que se ha desarrollado el proceso de eliminación documental.
- Posteriormente se elaborará el Acta de eliminación documental.
- El funcionario responsable de la eliminación debe remitir la documentación a eliminar, relacionada en el inventario documental.
- De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final sea la eliminación, la labor de eliminación será coordinada por el responsable del Archivo Central.
- El responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico.

18. LISTA DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
AGD-FO-01	Correspondencia Recibida v2
AGD-FO-02	Ficha de Correspondencia
AGD-FO-03	Correspondencia Enviada V2
AGD-FO-05	Registros de Actas
AGD-FO-06	Formato Unico de Inventario Documental V3.0
AGD-FO-07	Entrega y Recibido de Transferencia Documental V4.0
AGD-FO-08	Formato Tabla de Retención Documental
AGD-FO-09	Registro para Consulta y Préstamo de Documentos V3
AGD-FO-10	Formato Rótulo para Carpetas
AGD-FO-11	Formato Rótulo para Cajas V2
AGD-FO-13	Solicitud Consulta y Préstamo de Documentos

19. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN:

Versión	Fecha	Item Modificado	Descripción

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Alicia Lewis Ibarra	Milenis González Jiménez	Virna Lizzi Johnson Salcedo
Cargo:	Responsable Proceso Gestión Documental	Representante del Proceso de Gestión de Calidad	Gerente SETP
Fecha:	03/03/14	10/03/14	17/03/14

	ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Yisel Quiroz Araque	Xaira Mahecha Ceballos	Diego López Ortega
Cargo:	Responsable Proceso Gestión Documental	Gestión Administrativa	Gerente SETP
Fecha:	15/03/2021	15/03/2021	15/03/2021