

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOME C	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

MANUAL DE ARCHIVO SOME C

**CARLOS A. VARGAS JIMENEZ
ASESOR PROYECTO GESTION DOCUMENTAL**

**SOME C
BOGOTA
2007-08-23
PRIMERA VERSION**

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOME C	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

INTRODUCCION

Dentro del proceso de modernización de SOME C, se asigna al archivo un papel relevante, por ser el pilar fundamental en la toma de decisiones, construyéndose en un recurso activo para la plantación, producción administración e investigación de los planes, programas y demás funciones y tareas de la entidad.

Es prioritaria la administración del archivo, exigiendo una renovación de la concepción archivística de SOME C, pues la eficacia de la **Administración** depende de adecuados servicios del mismo y empeñados en ser la ventana del pasado por la cual se tramita **el presente** y se proyecta el **futuro**.

Por lo anterior el Grupo de Gestión Documental como organismo asesor se dio a la tarea prioritaria de proyectar, evaluar, diseñar, dar aprobación, vigencia y difusión a través de la publicación de este manual para SOME C, como norma básica de herramientas para todos los funcionarios y las oficinas, que la conforman, justificada en necesidades reales por lo cual se reúne en forma conjunta estándares que conducen al desarrollo armónico de los archivos, producidos y/o tramitados en cada una de ellas y transformarlos en fuente primaria para la investigación, la consulta de los clientes y especialmente convertirlos en uno de los medios más idóneos para hacer efectivo el derecho fundamental, de tener de ACCESO A LA INFORMACIÓN

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMECA	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

GUIA DEL SISTEMA DE ARCHIVO PARA SOMECA

Establecido por el grupo de Gestión Documental en coordinación con el Area de sistemas.

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ARCHIVAR

Todo Archivo se debe organizar bajo los siguientes lineamientos:

DOCUMENTOS DE TRÁMITE INTERNO (INTER-OFICINAS)

MEMORANDOS (recibidos o enviados)

Preferiblemente todo documento generado debe tener un **asunto**, motivo por el cual se debe abrir carpetas por el **asunto** (tema), teniendo en cuenta la **Tabla de Retención Documental**.

Se pueden llevar en forma de expediente (lo recibido con anexos y respuestas), teniendo cuidado de agrupar los más importantes y trascendentales, por oficina y por asunto.

Si el volumen no es considerable y caben dentro de una sola carpeta, organícelos cronológicamente y por dependencias, separándolos por un medio visible.

Organice carpetas independientes de los siguientes **asuntos** de los memorandos:

- Solicitudes de elementos
- Informes de actividades
- Actas de comités

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOME C	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

DOCUMENTOS RECIBIDOS Y/O ENVIADOS EXTERNOS.

Se denominan así por que vienen dirigidos a dependencias y funcionarios de SOME C, o son producidos por las mismas en razón de sus funciones, ya sea por parte de otras entidades públicas o privadas y/o de personas naturales.

VERIFICAR

Si el documento está listo para ser archivado, debe tener una inicial o firma de la persona que lo tramitó, autorizando su archivo. Es conveniente cumplir con este requisito, puesto que se llevará control de lo que se ha tramitado y también se sabrá lo que falta por cumplir, reflejando responsabilidades.

CLASIFICAR

Leer, revisar e identificar en cada carta o documento su procedencia:

- Nombre de la entidad y/o persona que escribe.
- Use sólo las siglas conocidas (**Consulta de Tabla de Retención**).
- Ciudad y fecha.
- **Asunto** o tema tratado (generalmente viene en la referencia), en caso contrario ubíquelo dentro del texto y señálelo a lápiz, para denominar la carpeta y marbete que lo contendrá (consulte la tabla de retención).

Al realizar los procedimientos anteriores, tendrá la oportunidad de seleccionar ciertos documentos que carecen de valor y por consiguiente no deben archivarse con los documentos que si tienen trascendencia. Es importante aclarar que solo se archivan documentos originales.

CONSERVAR

Se deben tener en cuenta los lineamientos de la Tabla de Retención Documental.

ORGANIZAR

Utilice el orden más conveniente para archivar en su dependencia, acorde con las funciones y objetivos de la misma, así:

* **Cronológico**

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMECA	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

El principio universal es el orden de procedencia, es decir, por la fecha de origen del documento, en orden ascendente:

- De expedición del documento.
- De recepción del documento.

* **Alfabético**

Se aplica para todos los documentos y cartas que sean recibidos o enviados, teniendo como base el alfabeto, así:

- **Autor Personal:** Persona que firma el documento. Cuando en él aparezca más de un nombre o firma, clasifíquelo y archívelo por el primer nombre, adicionando las palabras “... y otros”.
- **Autor Corporativo:** Nombre de la entidad, dependencia, oficina que envía el documento.
- **Tema:** Asunto tratado en el documento. Cuando contenga más de uno seleccione y archive por el primero.
- **Geográfico:** Nombre de la ciudad y/o municipio de origen.

SEÑALAR

En la parte superior derecha del documento, marque con lápiz el nombre que ha seleccionado para archivar el documento.

SELECCIONAR

Agrupar los documentos de un mismo tema, asunto y/o entidad, fecha teniendo en cuenta el orden alfabético y/o cronológico, ello le permite archivarlos sistemáticamente.

ARCHIVAR Y PRESERVAR

Colocar todos los documentos en su respectiva carpeta, pero proceda sólo cuando haya cumplido con las anteriores:

Evite al máximo escribir, subrayar o resaltar (con lápiz o bolígrafo, marcador, resaltador u otro) sobre la cara visible, es decir, donde está impreso el texto del documento, con ello facilitará su lectura y los conservará totalmente original. En caso necesario utilice post-it o mejor escriba al respaldo (cara posterior o reverso) del documento.

Archive diariamente, con ello evitará acumulación de documentos y su labor será eficaz.

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOME C	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba Código:

Archive los documentos de un mismo grupo, siempre bajo un solo criterio y evitará el traspapelamiento de los mismos.

Si en una carpeta debe archivar más de tres asuntos diferentes, identifíquelos con algún medio visible.

Si maneja separado los documentos recibidos y los enviados en el oficio recibido coloque en el reverso (cara posterior):

El número de oficio y fecha con los cuales se dio respuesta, permite establecer el trámite dado y facilita su búsqueda y recuperación.

Si archiva revistas, publicaciones, folletos, carteles y otros documentos que no correspondan al desarrollo de las funciones, no los envíe al archivo (consulte la Tabla de Retención) y envíelos al Centro de Documentación.

Si lleva una carpeta “cartas devueltas” consérvela en su oficina.

*Si archiva en AZ, al hacer la remisión al archivo reemplácelos por carpetas.

*Por ningún motivo archive sobres.

*No debe abrir carpetas CORRESPONDENCIA RECIBIDA, ENVIADA, VARIOS U OTROS, los documentos deben estar en la carpeta respectiva del **asunto** tratado en el contenido y serie correspondiente (Consulte la Tabla de Retención).

*No conforme carpetas “Fax enviados y/o recibidos” (consulte la tabla de Retención)

*Cuando tenga que unir documentos ya sea con clips, ganchos de cosedora u otro elemento, colóquele antes una protección (trozo de papel) que cubra desde el primer documento hasta el último.

*Tenga mucho cuidado al utilizar los sacaganchos, evite romper los documentos al retirar el elemento que los une.

*Nunca doble los documentos .En caso necesario:

.Evite hacer el dobléz sobre lo escrito.

.Busque siempre un espacio en blanco en la parte inferior del documento, para hacer un dobléz.

.Preferiblemente haga un dobléz al legajarlo.

. Tenga cuidado de no perforar el dobléz, al legajarlo.

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMEK	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

. Haga un doblez en sentido vertical, solo cuando sea necesario.

. Cuando un documento requiera ser doblado más de una vez, solicite indicaciones al Grupo de Archivo.

*Por ningún motivo, coloque cinta pegante (de cualquier clase) a documentos que se encuentran rotos o deteriorados, ya que ello acelera mas la destrucción parcial o total del papel. Es decir no restaure si no cuenta con el conocimiento y los implementos necesarios. Solicite indicaciones al Grupo de Archivo.

*Antes de perforar los documentos, alinéelos siempre sobre la margen izquierda y borde superior, asegúrelos dentro de la carpeta con gancho legajador (en lo posible de tapa plástica), sin exceder de un máximo de 250 y un mínimo de 50 folios en cada una; guárdela dentro del archivador o gaveta.

*En la medida que vaya utilizando la carpeta, no olvide también aumentarle capacidad: doblando el fuelle para formarle el lomo, (señal original que tienen) máximo hasta el cuarto, evitará que está se resbale y le proporcionará adecuada protección a los documentos.

- **NO CONFORME ARCHIVOS PERSONALES**

Foliar

Numere consecutivamente los documentos de cada carpeta, en el vértice superior derecho de frente a cada folio, preferiblemente con lápiz grafito mina blanda e iniciando con el número 001, en orden ascendente hasta un máximo de 250 y un mínimo de 50. Para mayor seguridad y control **NO SE RECIBIRAN LAS CARPETAS QUE NO CUMPLAN CON ESTE REQUISITO.**

Identificar

Elabore rótulos y marbetes a cada carpeta: en computador, mayúsculas fijas (cerciórese que estén bien asegurados para evitar que se caigan dificultando su identificación), con ello facilitará su lectura.

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOME C	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

Marcar y Numerar

En la cara visible de la carpeta marque:

- Año.
- Nombre o código de la Dependencia interna productora o tramitadora.
- Nombre de la Entidad remitente.
- Asunto o temas (**Consulte las Tablas de Retención**).
- Numérelas consecutivamente partiendo del 1 (si es necesario abrir más de una carpeta de un mismo asunto, la numeración debe ser: 1/1, 1/3).

Aperturas y Cierre de Carpetas

Abra carpetas nuevas en los siguientes casos:

- En Enero de cada año y finalícelas hasta el 31 de diciembre del mismo.
- Cuando cambie el funcionario encargado de la Dependencia. Si no es necesario, separe cada administración por un medio visible dentro de la misma carpeta (ya sea señalando fechas de inicio, finalización y/o las iniciales de los funcionarios (nombres-apellidos) respectivos, en mayúsculas).

Señalizar

Identifique cada mueble archivador y/o gaveta con: guías, subguías y mantenga actualizados el respectivo **INDICE** (relación alfabética y/o numérica de las carpetas contenidas en cada cajón y por año. Luego de lo cual se le facilitará elaborar el **INVENTARIO**).

Al aplicar las anteriores instrucciones se le facilitará no sólo su labor, siga al pie de la letra las indicaciones y los formatos que la coordinación del archivo asigne para tal efecto. (Ver formato de inventario)

Índice

Listado alfabético o numérico de las carpetas existentes en cada oficina y de acuerdo como deben estar organizadas dentro del mueble archivador que las contienen. Manténgalo al día y a mano para su consulta, control, almacenamiento y recuperación de la información. Cada Jefe de Oficina o proceso debe tener el original para su consulta; la copia la debe tener el funcionario encargado del manejo del archivo.

Inventario

Con base en el índice elabore el inventario de la documentación existente en su Oficina, en el formato suministrado por el grupo de archivo. (Ver FORMATO No. DE INVENTARIO)

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMEK	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

Selección y Expurgo – Descarte

Al finalizar el año y antes de realizar la transferencia de su archivo al Central, debe seleccionar y descartar las carpetas con documentos señalados para este proceso en: la Tabla de Retención de su oficina; debe separar la documentación no relevante dentro de cada carpeta esto es: Copias, fotocopias, material bibliográfico etc.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO

De acuerdo con las normas establecidas, las Dependencias realizarán traslado de sus archivos de una manera programada con el grupo de Gestión Documental y acorde con el cronograma vigente para ello y con base en la Tabla de Retención Documental respectiva.

El grupo de Gestión Documental proporcionará los formatos necesarios para el programa de transferencias (Ver formato de archivo con su instructivo)

EN LAS OFICINAS

Únicamente deben reposar los archivos que se necesitan en el momento y de trámite.

. **Cada jefe de Dependencia** que origina o recibe documentos para o de otras Entidades, define los que deben ser remitidos al Archivo, al iniciar cada asunto y acorde con la Tabla de Retención Documental y el cronograma de transferencias.

. **Las Secretarias, Auxiliares Administrativos y/o Ayudantes** de Oficina, manejen Archivo, deben cumplir los trámites para efectuar la respectiva transferencia de los archivos.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se 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.** Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación consulta y control. 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, Subserie, número de expediente, número de folios, y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOME C	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

Toda documentación que se produzca debe pertenecer a una serie documental de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, en caso de ser un nuevo asunto, el productor de la documentación notificará de inmediato al jefe de Archivo con el fin de abrir una nueva tipología documental, posteriormente el Grupo de Gestión Documental será quien avalará esta nueva documentación con el fin de ser incorporada en la T.R.D.

Se destaca que toda serie documental debe estar respaldada por EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.

Dado que las series se producen por funciones, no se pueden establecer archivos personales, ya que toda la producción documental de un funcionario corresponde al ejercicio o desarrollo de las funciones dadas por la entidad, luego esta documentación hace parte del acervo documental patrimonial de SOME C.

OBLIGACIÓN DE LLEVAR UN INDICE DE CARPETAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTION:

Toda carpeta debe tener un control de los documentos que van conformando expediente

(VER FORMATO No.)

SERVICIOS:

Con el fin de tener una estadística completa del tipo de servicios el archivo suministrará

el formato No. : FORMATO DE SERVICIOS

CORRESPONDENCIA

Medio de comunicación preferencialmente escrito y autorizado, utilizado en SOME C.

NORMAS TÉCNICAS PARA SU ELABORACIÓN

Con el fin de normalizar o estandarizar los procedimientos para la elaboración de: cartas, memorandos, mensajes electrónicos, circulares, actas y sobres, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas “**ICONTEC**”, recopila, simplifica y organiza la presentación y el

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMEK	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

manejo de la comunicación e información generada tanto a nivel privado como oficial, en el **COMPENDIO DE NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS SOBRE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL**.

Se considera importante el conocimiento y aplicación de dichas Normas, ya que implica disminución de: tiempos y costos, lo cual contribuye al mejoramiento Institucional de la **CALIDAD**.

CLASES

CORRESPONDENCIA EXTERNA

Conformada por las comunicaciones recibidas y/o enviadas por: Entidades Estatales, particulares, privadas o por personas naturales o jurídicas, en:

- Cartas: Corrientes, abiertas a la opinión, confidenciales.
- Notas.
- Informes.
- Circulares.
- Solicitudes.
- A través de correo, télex o fax.

RADICACIÓN Y SELLO DE RELOJ PARA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA O ENVIADA

Mecanismo mediante el cual dejamos constancia expresa sobre el trámite dado al documento recibido, en cumplimiento de las disposiciones legales en particular.

Basados en lo anterior debemos ejercer un estricto control del recibido, trámite y disposición final de las comunicaciones externas recibidas y/o producidas.

En consecuencia **TODO DOCUMENTO PRODUCIDO O RECIBIDO (INTERNO Y/O EXTERNO) DEBE SER RADICADO EN LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA**, a fin de oficializarlo como **DOCUMENTO INSTITUCIONAL** y darle el tratamiento y trámite respectivo.

La oficina de correspondencia tiene implementado el servicio de radicación y entrega de los documentos a cada Oficina a través de planillas.

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMEK	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

Las Oficinas deben llevar un control de seguimiento al documento, ya sea a través de formato, planilla, libro u otro y una vez tramitado (es decir enviada la respuesta), en la parte posterior del documento recibido se debe colocar el número de oficio y fecha con que se le dio trámite.

SELLOS

El único sello aceptado dentro del documento es el de recibido o radicado. Este se debe colocar teniendo cuidado de no tapar y obstaculizar la lectura de la información, al quedar ilegible.

Documentos de un mismo texto dirigido a diferentes destinatarios

Se le debe asignar un solo número para todos los destinatarios y anexar a la copia del archivo, el listado o planilla respectiva de entrega y se radicará en correspondencia (si es interno o dentro de la ciudad o para enviar por correo)

Documentos por FAX

- **RECIBIDOS**

Al recibirlo tenga cuidado de no colocar los dedos sobre el escrito (debido al papel y la calidad de la tinta, se borra con facilidad), inmediatamente tome fotocopia e inicie su trámite. Si recibe por correspondencia el original, destruya los dos anteriores en caso contrario archive la fotocopia nítida en el asunto correspondiente. No conforme carpetas **“Fax enviados y/o recibidos”**.

- **ENVIADOS**

Confirme telefónicamente si se recibió. Si debe enviar el original por correo, deje copia para el archivo, tomando fotocopia de la colilla o desprendible que da la máquina, por el reverso del documento, así dejará constancia de su trámite y evitará pegar las colillas al documento.

FIRMA

El documento original producido (externo o interno) y la copia para archivo, deben tener firma autógrafa)

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMECA	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

CORRESPONDENCIA INTERNA

Se refiere a comunicaciones entre las diferentes Oficinas, cuyo objetivo es de nivel informativo y/o administrativo y una vez finalizado este o su ejecución pierden su vigencia o valor para ser conservadas más de 4 años:

- Cartas.
- Memorandos.
- Notas.
- Instructivos.
- Circulares.
- Pedidos.

La utilización de estos medios de comunicación requiere la aplicación de normas y requisitos básicos, para que los asuntos complejos o de características especiales, sean tratados independientes de los anteriores, como:

- Notas Remisorias.
- Circulares Especiales y otros.

Por lo anterior **no deben existir ni conformarse** carpetas con los nombres: “**Correspondencia Enviada, Recibida interna ni Externa**”, puesto que los documentos estarán organizados como se señala en el párrafo anterior y especialmente en el **ASUNTO** que trata el contenido o indicado en la referencia del mismo.

RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

La Oficina de Correspondencia tiene establecido los procedimientos, recorridos y el sistema de planillas para su radicación y posterior distribución, por lo tanto toda correspondencia que se produzca debe ser registrada.

PRODUCCIÓN

Se debe producir un original y 2 copias una de la cuales se conservará en el archivo.

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMEK	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA

El reglamento de correspondencia constituye una herramienta útil para la aplicación de las directrices que SOMEK debe ofrecer, para el adecuado manejo de flujo documental y de correspondencia, el cual como es bien sabido y debido a su incremento, ha llevado a modernizar los procedimientos mediante aplicación de nuevas tecnologías previstas y desarrolladas en el presente documento.

La correspondencia se divide en dos grandes procesos: Correspondencia recibida y correspondencia enviada.

En cada uno de ellos se aplican tratamientos especiales, que serán descritos paso a paso en el presente reglamento; estructurando para estos efectos de su comprensión, todos sus componentes de tal manera, que permita además de dar a conocer al usuario cada procedimiento, éste sea de fácil aplicación y entendimiento.

El objetivo principal de este reglamento, es el correcto y adecuado administración del sistema de correspondencia que se recibe y envía; conlleva a que en la entidad se cumplan los siguientes propósitos : centralización de su manejo; normalización de la recepción, registro y distribución de la documentación con arreglo a los procedimientos institucionales previamente establecidos y definidos; establecer responsabilidades de los funcionarios designados frente al flujo documental de la información que se tramita a través de correspondencia; normalización de tipos documentales y llevar un control estadístico de la información producida.

Igualmente, debido al carácter de obligatoriedad en el cumplimiento de sus procedimientos por parte de funcionarios y personal contratista vinculado a la entidad, que por el ejercicio de las funciones del cargo o del servicio que presta, deban producir algún tipo documental.

Así mismo, permite que la entidad pueda integrar el manejo documental a partir del estudio sistemático de la misión, visión y objetivos de SOMEK.

OBJETIVOS

Objetivo General

Dotar a la entidad de una herramienta básica que le permita tanto al sistema de correspondencia, como a todas las dependencias, tener claridad sobre procesos que contribuyen al adecuado manejo de la documentación que entra y sale de la entidad y sustentar las normas para estos.

Objetivos Específicos

Normalizar el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y destinación final.
Que todos los funcionarios de SOMEK, conozcan las normas y procedimientos aplicables para el trámite de documentos, de tal forma que minimice el error por falta de información.

Definir normas para elaboración de los documentos que se produzcan al interior de la entidad.

Dar a conocer en términos generales, las técnicas para la adecuada conservación de los documentos en el momento de ser enviados.

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOME C	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

MARCO LEGAL

Ley 80 de 1989, la cual crea al Archivo General de la Nación, el cual es el encargado de establecer la política de administración documental en el país.

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Esta ley tiene por objeto establecer las normas y principios generales que desarrollan y regulan la actividad archivística en el país

PROCEDIMIENTOS PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ENVÍO Y DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

DEFINICIÓN

Se denomina correspondencia recibida, al flujo de documentos recibidos a través de la ventanilla única de radicación de documentos, tales como fax o correos electrónicos que se dirijan a las diferentes dependencias de SOME C de acuerdo a la tabla de clasificación de las dependencias.

NORMAS

Todos los documentos que ingresen a SOME C deberán radicarse obligatoriamente en correspondencia.

Con el propósito de oficializar su ingreso y para efectos de dar cumplimiento a los términos de vencimiento que establezca la ley, dichos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento, según el artículo 120 del código de procedimiento civil.

Solo el número de radicación, dará a validez para todos los efectos, a los documentos que ingresen a la entidad.

El funcionario que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable de las implicaciones que ello acarree. SOME C será exonerado por estos acontecimientos.

En cada una de las dependencias en las cuales haya fax funcione un fax, debe haber un responsable de su recepción, organización y envío mediante relación adjunta de los mismos, a correspondencia para su respectiva radicación. Dicho funcionario, responderá por las implicaciones del mal trámite dado a alguno de estos documentos y será designado por el jefe de cada coordinación o quien haga sus veces.

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOMEC	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

El documento recepcionado deberá tener como requisitos mínimos los siguientes datos:

Nombre claro del remitente

Dirección completa

Teléfono

Asunto: deberá ser resumido por el funcionario de SOMEC que está encargado de correspondencia

En el caso de documentos legales tales como: decretos, leyes, contratos, facturas, es indispensable que se relacione en el oficio, el número correspondiente a los mismos.

Los anexos deben ir debidamente foliados.

NO SE REPECIONARA EN NINGUN CASO CORRESPONDENCIA DE CARÁCTER PERSONAL.

CORRESPONDENCIA ENVIADA

DEFINICIÓN

Es el conjunto de documentos generados por las diferentes dependencias de la entidad, en desarrollo de sus funciones, con destino externo.

NORMAS

Todos los documentos que salgan de SOMEC deberán radicarse obligatoriamente en correspondencia.

Con el propósito de oficializar el envío y para efectos de dar cumplimiento a los términos de vencimiento que establece la ley, dichos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Están autorizados para firmar correspondencia enviada, los coordinadores, jefes y personal designados cuando estos no estén.

En los casos en los que por circunstancias especiales, se requiera que los documentos salgan directamente de una dependencia, deberán ser previamente registrados en el sistema por parte del funcionario encargado en cada dependencia.

Debido a que existen carpetas de colores y el funcionario no pueda esperar al recorrido siguiente por la urgencia, se hace necesario que el lleve la carpeta para que haga el cambio.

NO SE TRAMITARA EN NINGUN CASO DOCUMENTOS DE CARÁCTER PERSONAL

DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Con el fin de minimizar costos y evitar errores en el envío de documentos, correspondencia llevará un control y hará seguimiento del proceso de devoluciones

	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE PROFESIONALES SOME C	Fecha:
	MANUAL DEL ARCHIVO	Versión: En Prueba
		Código:

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS

Como resultado de la aplicación del control a las devoluciones, correspondencia entregará dichos envíos a los funcionarios encargados, quienes verificarán los mismos contra la planilla de devoluciones (ver formato No.) y registrarán su nombre fecha y hora de recibido.

Mensualmente el jefe de correspondencia, enviará al jefe de la dirección administrativa el listado de las dependencias que según las estadísticas, registrarán mayor número de devoluciones e indicará igualmente los motivos mas frecuentes que dieron lugar a estas.

La dirección administrativa oficiará a cada uno de los jefes o coordinadores de los diferentes programas, con el fin de que se tomen y apliquen las medidas correctivas pertinentes, que conduzcan a garantizar la minimización de las causas que las originaron.

MENSAJERIA PROPIA

Es aquella documentación que se entrega a través de un funcionario designado por la entidad, se utiliza para entregar documentación de carácter urgente y confidencial.

PROCEDIMIENTO

De presentarse alguna urgencia, la dependencia enviará con un funcionario la documentación a correspondencia, allí se radicará y se informará al área administrativa sobre la urgencia, esta a su vez designará a un mensajero con el fin de llevar la documentación a la entidad señalada.

Llevada la documentación el mensajero de SOME C se asegurará de que una copia debe quedarle con la respectiva firma o sello de recepción de la comunicación.

Cabe destacar que se debe llevar un formato de planilla de mensajería propia (ver formato No.), con el fin de que quede evidencia de la entrega de la documentación y a su vez se programan los recorridos externos de los mensajeros.

El Área administrativa y Financiera efectuará los pagos correspondientes que se generen por los servicios de transporte, a los mensajeros o funcionarios asignados para ejecutar estas tareas por la caja menor de SOME C.