



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



-CORPOCESAR-



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE CORRESPONDENCIA**

VALLEDUPAR - CESAR

AÑO 2018



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO.....	4
POBLACIÓN BENEFICIARIA	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
1. GENERALIDADES	6
2. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA	8
2.1 CORRESPONDENCIA RECIBIDA.....	8
2.1.1 CORRESPONDENCIA PERSONAL.....	9
2.1.2 CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	9
2.1.3 FOLLETOS, REVISTAS, PUBLICACIONES Y ESTUDIOS.....	9
2.1.4 CORRESPONDENCIA INTERNA.....	10
2.2 TRÁMITE Y RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	11
2.2.1 APERTURA	11
2.2.2 RADICACIÓN.....	11
2.2.3 REGISTRO.....	13
2.2.4 DISTRIBUCIÓN	17
2.3 CORRESPONDENCIA DESPACHADA.....	17
2.3.1 ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	18
2.3.1 REVISION.....	19
2.3.3 RADICACIÓN.....	19
2.3.4 REGISTROS.....	20
2.3.5 FIRMAS RESPONSABLES.....	21
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA.....	22
REGISTRO INTERNO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA.....	24
GLOSARIO	25
CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS.....	26
CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	27
BIBLIOGRAFIA	28



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



-CORPOCESAR-

INTRODUCCION

Corresponde al Área de ARCHIVO. La elaboración del presente manual, por medio del cual se normaliza el trámite de la correspondencia en la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR** y se dictan los parámetros para desarrollar los procedimientos que definan y coordinen esta actividad.

El presente manual es una respuesta al interés de la Entidad para la implementación y permanente actualización de un sistema funcional que permita el recibo, trámite, control, recuperación, préstamo y conservación de la información, base fundamental de la empresa.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR
-CORPOCESAR-



OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para el adecuado manejo de la correspondencia tanto interna como externa

POBLACIÓN BENEFICIARIA

Son todos aquellos clientes internos o externos que de una u otra manera se benefician con los servicios que presta la dependencia.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR

-CORPOCESAR-



MISIÓN

Establecer y fortalecer los procedimientos archivísticos, que permitan satisfacer las expectativas creadas en busca de mejorar los procesos y la eficiencia administrativa y operativa; dando cumplimiento a los requerimientos exigidos por la Ley, brindando seguridad y confianza a nuestros clientes y usuarios, contribuyendo y sirviendo de apoyo para la toma de las decisiones legales y administrativas encaminadas al continuo avance y crecimiento de la corporación.

VISIÓN

Posicionarnos como la primera opción de respaldo a la toma de decisiones, siendo una dependencia líder en la administración de la información institucional, logrando el mejoramiento de la eficiencia administrativa y operativa en la corporación.



1. GENERALIDADES

- 1.1 Para lograr los fines deseados, es necesario reconocer la importancia que tiene la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR** en cabeza del señor Director KALEB VILLALOBOS BROCHEL y quienes tengan la responsabilidad de velar por el estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas en este manual.
- 1.2 Si las normas aquí consignadas no se cumplen, se desestiman o se modifican, sin la aplicación de un criterio correcto y uniforme; todo esfuerzo inicial será perdido sin lograr alcanzar las finalidades esperadas con detrimento de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR**
- 1.3 Es responsabilidad de la Corporación, la conformación de un Sistema de “**Archivo Total**”, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística como lo ordenan la Ley 594 de julio 14 del año 2000, y el Acuerdo 060 de 2001; que establece que toda entidad pública, privada que preste servicios públicos, esta en la obligación de crear su propio archivo para poder así ejercer el control de una buena administración.
- 1.4 Es responsabilidad de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR**, la conformación de un Comité de Archivo como lo ordenan el acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de julio 14 del año 2000.



1.5 Todas las Instituciones en ejercicio de sus actividades, generan y reciben diariamente un alto volumen de comunicaciones como consecuencia de los avances tecnológicos en materia de información, estos documentos no solo están en soporte papel, sino en otros tipos de soportes como las cintas magnéticas, los discos duros y disquetes, usb. En donde se registra la información para ser conservada.

Del buen manejo que se dé a estas comunicaciones en todo su proceso depende en gran medida el funcionamiento de la Corporación. Por lo tanto, puede también asegurarse, que, de la aplicación efectiva del sistema, depende que el personal administrativo cumpla sus deberes con mayor eficiencia; porque le serán tanto más fáciles, cuanto más rápido y seguro sea su acceso a las fuentes de información.

1.6 Siendo la unidad de correspondencia, la más completa fuente de información de todos los hechos, realizaciones y sucesos acaecidos; y así como también un medio eficaz para la orientación de las actividades empresariales, es apenas natural que se recalque la importancia que el funcionamiento normal de la misma representa.



2. PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.¹

2.1 Comunicaciones oficiales recibidas: Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

La documentación es recibida personalmente, a través de los apartados aéreos, correos especializados y/o Internet. Cuando el procedimiento está centralizado, deben existir instrucciones claras en el sentido de que las demás oficinas de la empresa no pueden recibir y tramitar documentación directamente. Todo documento recibido tiene que ser centralizado a través de la oficina central de correspondencia.

¹ Acuerdo 060 de 2001. Art. 2°.



- La primera tarea que debe seguirse en el recibo de la correspondencia es verificar:
 - ❖ Si el documento efectivamente es para la Entidad.
 - ❖ Si el documento es personal, asegúrese que la persona si labora en la entidad.
- Clasificar la correspondencia Institucional y personal en los siguientes grupos:

Correspondencia personal.

Se cataloga en este grupo la correspondencia que venga dirigida con nombre propio, sin especificar el cargo; o la que lleve la indicación “confidencial” o “privada”. Este tipo de correspondencia “**no se radica**”.

2.1.2 Correspondencia Oficial (Comunicaciones Oficiales)

Se considera como tal la que venga dirigida a la Empresa o a una dependencia: Gerencia, Junta Directiva, Asamblea de Accionistas, Directivos de otras dependencias de la Empresa y funcionarios, con anotación de su cargo.

2.1.3 Folletos, revistas, publicaciones y estudios.

En este grupo se incluyen los trabajos elaborados por las unidades administrativas, por particulares, entidades oficiales o privadas y así mismo las publicaciones, revistas folletos, y otros. Cuando se recibe este tipo de



correspondencia se le coloca el sello de registro anotándole la fecha de recibo y registrándose en una planilla de control de documentos no radicables, para luego ser remitida al funcionario o a quien va dirigida, luego se remite al funcionario, o a quien venga dirigida.

Si dicho funcionario o dependencia lo considera de importancia para la entidad ordena su radicación.

2.1.4 Correspondencia Interna

Es toda aquella que se produce en las dependencias de la Empresa en razón del desarrollo de sus actividades y/o producto de su gestión. El destinatario podrá ser cualquier persona natural o jurídica dentro de la de la Empresa

Comunicaciones internas: Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.



Trámite y recepción de la correspondencia

2.2.1 Apertura

La oficina de Correspondencia abrirá los sobres, analizará los documentos y les dará el siguiente trámite:

2.2.2 Radicación

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o petionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.²

Se le asignará un número consecutivo de radicación con la máquina automática numeradora en el sitio correspondiente del sello de registro. Este número identificara el documento institucionalmente para su trámite y

² Acuerdo 060 de 2001. Art. 5°.



-CORPOCESAR-

consulta. Dicha numeración será continua y ascendente sin interrumpir la secuencia numérica; al inicio de año se debe iniciar nuevamente a partir del número 000001.

A continuación, se debe colocar la fecha de recibo del documento; esta información es importante porque es a partir de este momento cuando se inicia la responsabilidad para su trámite.

Dentro del proceso de radicación es importante tener en cuenta:

- ❖ No radicar la correspondencia personal
- ❖ Si el sobre no trae registrada la palabra “PERSONAL”, se puede asumir como personal la que este dirigida a un funcionario y no tenga escrito ni el cargo que desempeña ni el nombre de la Entidad. Esta correspondencia solo se fecha en el sobre, mas no se radica, pero si se registra en la planilla de documentos no radicables.
- ❖ Colocar solo la fecha de recibo a: Folletos, revistas, publicaciones, suscripciones, etc., y registrarlos en la planilla de documentos no radicables.
- ❖ Devolver, sin abrir, la correspondencia que por error llegue a la Empresa.
- ❖ Hacer las observaciones pertinentes cuando el documento llegue sin firma.
- ❖ Verificar que los anexos enunciados estén completos.



2.2.3 Registro

Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.³

El registro se puede llevar automática o manualmente para lo cual debe diseñarse un formato que permita tener la información sobre la correspondencia que se recibe y se radica y la situación actual del trámite. Ver Formato anexo.

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Instructivo

Este formato se utiliza para dejar constancia del recibo y tramitación de la correspondencia que se recibe de otras instituciones. Nos permite, además, ejercer control sobre ella.

³ Acuerdo 060 de 2001. Art. 2°.



INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIMIENTO.

Fecha de recibo: Consignar el día y el mes en que se recibió la comunicación en la oficina de Correspondencia, en forma bidigital.

Ejemplo:

FECHA RECIBO	
D	M
20	10

Radicado Número: Consignar el número consecutivo asignado a la comunicación, teniendo en cuenta que la numeración es ascendente continuo. Iniciar con el 000001 hasta completar la capacidad del numerador automático o terminar el año.

PROCEDENCIA

Entidad o persona: Consignar el nombre de la razón social de la empresa, si la comunicación es institucional. Si el remitente es una persona natural, se escribe su nombre completo.

Lugar: Escribir el nombre de la ciudad donde se originó el documento

Número (N°): Indicar el número consecutivo que identifica el documento original en su lugar de producción.

Fecha: Anotar la fecha de elaboración del documento original, en forma bidigital.

Ejemplo:

FECHA		
D	M	A
10	11	04



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



-CORPOCESAR-

DETALLE

Asunto: Escribir la información que aparece en la línea del “Asunto” del documento. En caso de no tener esta línea, resumir su contenido en forma clara y concisa, sin utilizar abreviaturas.

Anexos: Indicar la cantidad de documentos que acompañan la comunicación.

Pasa a: Consignar el nombre o código de la Dependencia que según sus funciones está en capacidad de atender el asunto de que trata la comunicación. También se relacionan en este campo las dependencias que se considera deben enterarse del contenido.

Archivado en: Escribir el código o nombre de la serie o subserie a la que pertenece el documento, según la organización y codificación del archivo.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



-CORPOCESAR-

AÑO: _____

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

PAG: _____

FECHA RECIBO		RAD Nn	PROCEDENCIA					DETALLE		PASA A	ARCHIVADO EN
D	M		ENTIDAD O PERSONA	LUGAR	No	FECHA			ASUNTO		
						D	M	A			



2.2.4 Distribución

Una vez se ha realizado el registro de la documentación, se hace necesario entregarle la correspondencia a las personas o dependencias que tienen la competencia para conocer el asunto o darle trámite al mismo; para ello, dentro de la empresa se adoptará el sistema de recorridos internos, el cual consiste en un patinador interno que con rondas programadas en la mañana y en la tarde entrega la correspondencia a cada una de las dependencias haciendo firmar la planilla y recogiendo la correspondencia para enviar.

2.2.5 Tramitación

Consiste en atender el tema o asunto de que trata la correspondencia, generando una respuesta, dando por terminado el trámite o concluido el asunto.

2.2.6 Prearchivo

Consiste en ubicar el documento o correspondencia en la carpeta de la serie correspondiente, en el archivo de gestión.

2.3 Comunicaciones Oficiales Enviadas

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la



Unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.⁴

Para el despacho de documentos o correspondencia que sale de la empresa se tienen en cuenta los siguientes pasos:

2.3.1 Elaboración del documento

Para este proceso se tiene en cuenta la normatividad dada por el gobierno en el Decreto 2150 de 1995, donde establece que los documentos se deben originar en original y dos copias, además el acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.

También se tienen presentes las normas del ICONTEC en lo referente a elaboración (espacios, información específica y estilos de presentación) que según la normalización o normas establecidas por la empresa determinará el estilo de carta que se utilizará (bloque o bloque extremo), tipo de letra y tipo de papel.

⁴ Acuerdo 060 de 2001. Art. 11.



2.3.2 Revisión

El encargado de despachar la documentación tendrá la facultad de revisar la correspondencia elaborada y si es el caso devolverla por falta de datos específicos tales como:

- ❖ Destinatario
- ❖ Dirección de envío
- ❖ Estilo y presentación según la norma del ICONTEC¹
- ❖ Autorización de la firma
- ❖ Número de copias
- ❖ Correspondencia sin fecha (ya que el día de elaboración no coincide en algunos casos con la fecha de envío, es por eso que debe llegar a la unidad de correspondencia **sin fecha** y es aquí donde se encargan de fechar con la seguridad que esta fecha será la de envío).
- ❖ Código de la dependencia (que identifica la procedencia del documento).
- ❖ Asunto (específico para la radicación e identificación).
- ❖ Anexos.

2.3.3 Radicación

Es signar el número consecutivo a la carta (original y dos copias), el número es el mismo. Se coloca antes de la fecha y acompañado del código de la dependencia.



Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.⁵

2.3.4 Registro

Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.⁶

⁵ Acuerdo 060 de 2001. Art. 5°.

⁶ Acuerdo 060 de 2001. Art. 2°.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



-CORPOCESAR-

Se diligencia el formato llamado Registro de correspondencia externa despachada el cual se utiliza para controlar las comunicaciones enviadas al medio externo, facilita su control, trámite y permite efectuar el seguimiento del documento.

2.3.5 Firmas Responsables

Según el Artículo cuarto del acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) la entidad debe establecer los cargos de los funcionarios para firmar en base a lo anterior las firmas responsables para la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR, serán: las del **Director General, las Subdirecciones, Secretaria General, Jefes de Oficina (Control Interno y Oficina Jurídica), Asesor y Coordinadores Git.**

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

Instructivo

Este formato se utiliza para controlar las comunicaciones enviadas al medio externo, facilita su control, trámite y permite efectuar el seguimiento de las respuestas cuando se amerite.

INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO.

Año: Escribir el año corriente.

Pág.: Indicar el número consecutivo que identifica cada documento.

Fecha de despacho: Consignar la fecha en que se emite cada documento en forma bidigital. Ejemplo:

FECHA DESPACHO	
D	M
18	05

Número de radicado: Escribir el número consecutivo que identifica cada comunicación.

Destino: Entidad o persona. Indicar el nombre del destinatario de la comunicación.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



-CORPOCESAR-

Lugar: Anotar la ubicación geográfica de la entidad o persona a quien se dirige la comunicación.

Detalle: Asunto. Resumir en forma clara y concisa el tema al que hace referencia la comunicación.

Anexos: Relacionar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación.

Observaciones: Indicar en forma concisa las aclaraciones que se ameriten en cada caso. Ejemplo: modo de envío, número de guía de correo, entre otros.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



-CORPOCESAR-

REGISTRO INTERNO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

Año: _____

Pág.: _____

FECHA DESP		Registro N°.	DESTINO		DETALLE		OBSERVACIONES
D	M		Entidad o persona	Lugar	Asunto	Anexos	

GLOSARIO

Correspondencia externa.

Es la que llega de fuera de la institución a la Entidad, y va dirigida a una de sus dependencias o a uno de sus funcionarios con indicación de su cargo. Esta se clasificará en los siguientes grupos:

Correspondencia personal.

Se cataloga en este grupo la correspondencia que venga dirigida con nombre propio, sin especificar el cargo; o las que lleven la indicación “confidencial” o “privada”. Este tipo de correspondencia “no se radica”.

Folletos, revistas, publicaciones y estudios.

En este grupo se incluyen los trabajos elaborados por las unidades administrativas, por particulares o por entidades oficiales o privadas y así mismo las publicaciones, revistas folletos, etc. Cuando se recibe este tipo de correspondencia se le coloca el sello de registro anotándole la fecha de recibo sin radicar; luego se remite al funcionario, o a quien venga dirigida. Si dicho funcionario o dependencia lo considera de importancia para la corporación ordena su radicación.

Correspondencia Oficial

Se considera como tal la que venga dirigida a la gerencia, Junta Directiva, Asamblea de Socios, Directivos de otras dependencias de la Corporación y funcionarios, con notación de su cargo.

CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS

Se realiza codificación de las dependencias teniendo en cuenta el organigrama de la empresa para facilitar la identificación de la documentación.

DEPENDENCIA	CÓDIGO
DIRECCION GENERAL	1000
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1100
OFICINA JURIDICA	1200
SUBDIRECCION AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2000
COORDINACIÓN SUBAREA ADMINISTRATIVA	2100
SUBAREA ALMACEN	2110
COORDINACION SUBAREA FINANCIERA	2200
SUBAREA TESORERIA	2210
SUBAREA DE CONTABILIDAD	2220
SUBDIRECCION AREA DE GESTION AMBIENTAL	3000
COORDINACIÓN SUBAREADE RECURSOS NATURALES	3100
COORDINACION JURIDICA AMBIENTAL	3200
COORDINACIÓN SUBAREA EDUCACION AMBIENTAL	3300
COORDINACION DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL	3400
COORDINACION DE SEGUIMIENTO AMBIENTALDE PERMISOS Y CONCESIONES HIDRICAS	3500
SECCIONALES	3600
AREA DE PLANEACION	4000
COORDINACION SUBAREA DE PROYECTOS	4100
SUBAREA SISTEMAS E INFORMATICA	4200
SECRETARIAGENERAL	5000
SUBAREA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	5100



BIBLIOGRAFIA

HERNANDEZ Álvarez, Giovanni. El Archivo Moderno y la Microfilmación. Aplicación a las empresas públicas y privadas. Aspectos legales. 2ª ed. Bogotá 1982. 204 p.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de julio 14 de 2000. "Ley General de Archivos". Imprenta Nacional de Colombia. Colombia, Santafé de Bogotá D. C. 2000. 89 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN... Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001. Archivo General de la Nación. Colombia, Santafé de Bogotá D. C. 2001. p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN... Acuerdo 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". División de Programas especiales Archivo General de la Nación. Colombia, Santafé de Bogotá D. C. 1994.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CESAR



-CORPOCESAR-

¡ NORMAS TÉCNICAS DEL ICONTEC:

NTC 3393: Cartas comerciales

NTC 3234: Circulares

NTC 3397: Memorandos

NTC 3394: Actas administrativas

NTC 3588: Informes administrativos

NTC 3369: Sobres comerciales

NTC 3580: Hoja de transmisión de Telefax

NTC 3235: Mensaje de telegrama

NTC 4176: Certificados y constancias

NTC 4228: Hojas de Vida

Elaborado Por:

Johnny Alberto Vanegas Suarez

Auxiliar Administrativo. -

Administrador de Documentos y Archivista

Especialista en Gestión de Proyectos