



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA  
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**  
DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016  
NIT: 890.706.096

**RESOLUCION N° 009**  
Noviembre 24 de 2017

**POR LA CUAL SE CREA E IMPLEMENTA EL MANUAL DE CORRESPONDENCIA  
EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS  
MERCEDES**

La Institución Educativa Tecnica Nuestra Señora de las Mercedes, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, Ley 715 de 2002, Decreto 1850 de 2002, el Decreto 1860/1994, Decreto 1290 de 2009, Decreto 1075 de 2015 Decreto 2578 de 2012, ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013, Circular 003 de 2015, Acuerdo 060 de 2001 y

**CONSIDERANDO**

Que se hace necesario aprobar e implementar el manual de correspondencia para contribuir con unas políticas de gestión documenta en la Institución Educativa, con el fin de controlar toda la correspondencia recibida y despachada por la entidad, igualmente estandarizar los procedimientos de las comunicaciones oficiales y control documental, para obtener una estandarización de documentos y poder cumplir con la normativas: INCONTEC, Acuerdo 060 de 2001, GTC 189 Norma Técnica Colombiana.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO (1) PRIMERO:** El Manual de Correspondencia es de vital importancia para la Institución, ya que nos permite tener un control total de toda la correspondencia recibida y despachada. También obtener unos procesos definidos en la recepción de esas tipologías documentales; igualmente proceder a estandarizar los documentos internos de la Institución y estructurar los documentos oficiales como: Carta, Acta, Memorando, Circular, Constancias, Certificados, Resoluciones, aplicando la norma GTC 185 Norma Técnica Colombiana ICONTEC.

Por consiguiente unos de los beneficios que presenta el manual de correspondencia es:

- Estandarizar el diseño de los documentos (formatos etc.)
- Administrar y controlar la correspondencia recibida y despachada.

Dirección: Calle 9 Con carrera 2 Barrio Los Almendros  
Email: [colmercedesicononzo@hotmail.com](mailto:colmercedesicononzo@hotmail.com) Tel: 320 831 27 21  
Web: <http://lasmercedesicononzo.edu.co/>  
Icononzo - Tolima



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA  
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**  
DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016  
NIT: 890.706.096

- Dar cumplimiento al proceso de Tablas de Retención Documental ya que es un proceso que es fundamental para la buena ejecución del Instructivo TRD.
- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales según la GTC 185 Norma Técnica Colombiana.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar procedimientos técnicos en el manejo y trámite de documentos internos y externos.
- Llevar un control general de las comunicaciones oficiales para evitar los procesos derechos de petición y acciones de tutelas.

**ARTÍCULO (2) SEGUNDO:** El manual de correspondencia será de inmediata implementación por parte de la Institución Educativa, aplicando todas las directrices impartidas dentro del procedimientos del manual, respetando las políticas de gestión documental elaboradas e implementadas.

**ARTÍCULO (3) TERCERO:** El comité interno de Archivo, junto con la Rectora serán los encargados de dar difusión al manual de correspondencia a todos los funcionarios de la entidad, igualmente serán los responsables para que el proceso se cumpla de acuerdo al manual elaborado y aprobado.

**ARTÍCULO (4) CUARTO:** El manual de correspondencia tendrá restricción para las demás entidades públicas, ya que son procesos internos que la Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de la Mercedes, tuvo que asumir para su respectiva elaboración.

**ARTICULO (5) QUINTO:** El comité interno de archivo será el encargado de aprobar todos los formatos, instructivos, lista de chequeos, tipologías documentales que hace que se cambien procesos definidos dentro del manual, igualmente ellos coordinaran, aprobaran, sustentara el proceso de la creación de los nuevos formatos y de la depuración de los mismos.

**Parágrafo Primero:** Si algún funcionario de la Institución deba implementar un formato o tipo de documento no definido en el proceso, deberá presentarlo al



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA  
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**  
DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016  
NIT: 890.706.096

comité interno de archivo para que exponga su necesidad y justificación de la importancia de implementarlo en la Institución; luego se procederá a realizar su difusión a todo el personal.

**ARTÍCULO (6) SEXTO:** La Presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en el Municipio de Icononzo a los 24 días del mes de Noviembre de 2017

  
**LUIS ORLANDO CRUZ LOPERA**  
RECTOR

Anexo: Manual de Correspondencia