



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
MANUAL DE CORRESPONDENCIA
Y COMUNICACIONES

ACUERDO 001 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010





UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

**MANUAL DE CORRESPONDENCIA
Y COMUNICACIONES**

ACUERDO 001 DEL 7 DE SEPTIEMBRE DE 2010



GERMÁN DARÍO LEDESMA
Presidente Honorable Consiliatura

JOSÉ GALAT
Rector

MARÍA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

JUAN CARLOS BOTERO M.
Vicerrector Administrativo

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

JESÚS HUMBERTO LIZARAZO
Director de la Oficina de Planeación

BLANCA HILDA PRIETO DE PINILLA
Decana de la Facultad de Postgrados y Formación Continuada

GLORIA INÉS QUICENO FRANCO
Decana de la Facultad de Derecho

FRANCISCO BELTRÁN RAPALINO
Decano de la Facultad de Arquitectura

JAIME SALAMANCA LEÓN
Decano de la Facultad de Ingeniería Civil

ANA CECILIA OSORIO CARDONA
Decana Facultad de Ciencias de la Educación

ADRIANA ROJAS MARTÍNEZ
Decana Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

EMMA CARRIÓN RODRÍGUEZ
Decana Facultad de Contaduría Pública

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



**HONORABLE CONSILIATURA
ACUERDO No. 001
Septiembre 7 de 2010**

Por el cual se expide el Manual de Correspondencia y Comunicaciones de la Universidad La Gran Colombia.

La Honorable Consiliatura de la Universidad La Gran Colombia, en uso de sus facultades y en especial de las conferidas en el artículo 24, numeral 4, de los Estatutos de la Universidad. Resolución No. 315 de febrero 25 de 2002 del Ministerio de Educación Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad La Gran Colombia, requiere de un Manual de Correspondencia y comunicaciones que fije las políticas, responsabilidades y procedimientos tendientes a unificar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Universidad.

Que en la actualidad no existe un documento formal que unifique los procesos que deben realizar los funcionarios que elaboran, reciben y tramitan las comunicaciones internas y externas.

Que es necesario cumplir con las normas exigidas en los procesos de alta calidad para las instituciones de Educación Superior.

Que el contenido del presente acuerdo fue estudiado por el Comité de Archivo y correspondencia, previa consulta y revisión de la Dirección de Planeación y de la Secretaría General de la Universidad.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



HONORABLE CONSILIATURA
ACUERDO No. 001
Septiembre 7 de 2010

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. - Aprobar el Manual de Correspondencia y Comunicaciones de la Universidad La Gran Colombia, con la siguiente normativa:

ARTÍCULO 2o. - El Manual de Correspondencia y Comunicaciones de que trata el presente acuerdo, debe ser socializado y es de carácter obligatorio para todas las dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 3o. - El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de Septiembre de dos mil diez (2010).

GERMÁN DARÍO LEDESMA LÓPEZ
Presidente
Honorable Consiliatura

CARLOS A. PULIDO BARRANTES
Secretario
Honorable Consiliatura

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 11 |
| CAPITULO I GENERALIDADES..... | 13 |
| 1. ANTECEDENTES..... | 13 |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 14 |
| 3. OBJETIVOS | 14 |
| 3.1 Objetivo general..... | 14 |
| 3.2 Objetivos específicos..... | 15 |
| 4. NORMATIVIDAD..... | 15 |
| 5. POLÍTICAS | 16 |
| 6. RESPONSABILIDADES | 17 |
| 7. LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE DE LA GESTION DOCUMENTAL..... | 18 |
| CAPITULO II DE LAS COMUNICACIONES | 21 |
| 8. NORMAS PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES..... | 21 |
| 8.1 Contenido..... | 21 |
| 8.2 Presentación..... | 23 |
| 8.3 Usos de letra, tinta y papel | 24 |
| 8.4 Normas generales | 25 |
| 8.4.1 Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones institucionales | 25 |
| 8.4.2 Copias para diferentes destinatarios con igual contenido | 26 |

| | |
|---|----|
| 8.4.3 Destinatarios de las copias informativas..... | 26 |
| 8.4.4 Identificación y numeración de las comunicaciones..... | 27 |
| 8.4.5 Imagen Corporativa | 28 |
| 8.4.6 Técnicas de impresión | 30 |
| 8.4.7 Frases de cortesía | 31 |
| 8.5 Recepción | 32 |
| 9. TRÁMITE O DISTRIBUCIÓN..... | 34 |
| 10. SERVICIO DE CORREO..... | 34 |
| 11. COMUNICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO | 35 |
| 12. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS | 37 |
| CAPITULO III | |
| COMUNICACIONES INSTITUCIONALES PARA USO DE LA UNIVERSIDAD..... | |
| 13 COMUNICACIONES INTERNAS | 41 |
| 13.1 Directiva | 44 |
| 13.2 Circular | 49 |
| 13.3 Memorando | 53 |
| 13.4 Memorando preimpreso | 58 |
| 13.5 Certificación | 59 |
| 13.6 Constancia | 61 |
| 14. CORRESPONDENCIA EXTERNA..... | 63 |
| 14.1 Oficios..... | 63 |
| 14.2 Sobres | 68 |
| 15 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS | 69 |
| 15.1 Acuerdos | 70 |
| a) Acuerdos Administrativos..... | 70 |
| b) Acuerdos Académicos | 71 |
| 15.2 Resoluciones..... | 75 |
| 15.3 Actas..... | 78 |
| GLOSARIO | 87 |
| BIBLIOGRAFIA | 91 |
| ANEXOS | 93 |

INTRODUCCIÓN

Los avances tecnológicos de las últimas décadas han afectado todas las áreas laborales y los campos del conocimiento, hoy en día, nos hemos familiarizado con términos como: Sistemas de Información (S.I), Tecnología de Información y Comunicación (T.I.C.) y Gestión de la Información (G.I), sin percatarnos del enorme paso que hemos dado, al pasar de la información en papel manuscrito a los documentos electrónicos.

Siendo la información documental uno de los principales activos de toda organización y un recurso necesario para el cumplimiento de la misión institucional, es de suma importancia para la Universidad La Gran Colombia fijar políticas, procedimientos y patrones tendientes a normalizar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Universidad.

En este sentido, el Manual de Correspondencia y Comunicaciones de la Universidad La Gran Colombia, sedes Bogotá y Armenia, determina políticas y responsabilidades, fija normas para la elaboración y gestión de las comunicaciones y establece los documentos que deben ser usados para las comunicaciones institucionales internas y externas.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1. ANTECEDENTES

La gestión documental tiene sus inicios hacia los años 50 y su adopción generó grandes cambios en la práctica archivística, por cuanto incluyó el concepto de ciclo de vida de los documentos, el cual permite el control de estos desde su producción hasta su conservación permanente o destrucción, de acuerdo con su valor histórico.

El Archivo General de la Nación, ha expedido acuerdos, por los cuales se reglamenta la Gestión de Documentos y determinan metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, contemplando su producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

La Universidad La Gran Colombia ha venido generando y gestionando la documentación institucional, bajo normas generales implícitas, pero no enmarcadas bajo una misma reglamentación, por lo que es necesario asumir políticas, normas y procedimientos que permitan la gestión y el control documental.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Cabe anotar que durante muchos años los documentos generados por las entidades, no fueron tratados archivísticamente y es necesario asumir normas y políticas que permitan el control documental desde su producción para corregir estas situaciones.

Una parte vital de la archivística son los documentos que se elaboran o producen para las comunicaciones institucionales internas o externas, los que deben tener el sello propio de identidad de la entidad que los emite, teniendo en cuenta su organización, misión y funciones, tal es el caso de la Universidad La Gran Colombia, institución educativa superior que debe contar con un manual de correspondencia y comunicaciones, que fije los procedimientos que se deben cumplir en producción, contenido, recepción y distribución de los documentos.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Fijar políticas, responsabilidades y procedimientos para la gestión de las comunicaciones institucionales, tendientes a unificar la

elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Universidad La Gran Colombia.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer normas institucionales para las comunicaciones internas y externas, que regulen la elaboración, producción, contenido y distribución de documentos, teniendo en cuenta la simbología institucional, formas, espacios, estilos y letras.

Lograr de manera permanente que la gestión documental sirva, con mayor oportunidad, para los procesos académicos, administrativos y las decisiones gerenciales de la Universidad, promoviendo el uso del Sistema Electrónico de Correspondencia.

Incrementar el manejo de documentos electrónicos, fijar políticas para su creación, remisión, recepción y archivo, en aras de minimizar el consumo de papel y contribuir al medio ambiente y reducción de gastos.

4. NORMATIVIDAD

El presente manual se ha elaborado bajo las normas vigentes, contempladas en la Constitución Política de Colombia, en las leyes colombianas y acuerdos reglamentarios expedidos por el Archivo General de la Nación, en las normas técnicas expedidas por el ICONTEC y acorde con las funciones establecidas en la estructura orgánica de la Universidad la Gran Colombia. (ver anexo No.1).

5. POLÍTICAS

- a) La Universidad La Gran Colombia dispondrá en sus sedes de Bogotá y Armenia, de una Unidad de Correspondencia, personal capacitado y los medios necesarios para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones institucionales, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico y otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y las comunicaciones expedidas por la Universidad.
- b) La atención al público para la recepción física de las comunicaciones se realiza en el horario de oficina establecido por la Universidad, acorde con sus políticas y necesidades.
- c) Las comunicaciones institucionales internas, deberán realizarse por medio del sistema electrónico de correspondencia; no se permitirá el envío de correspondencia interna impresa o fotocopiada, salvo que se requiera para fines legales o de conservación documental, en tales casos, se imprimirá solo un original, el cual reposará en la oficina que lo elaboró.
- d) Todos los empleados de la Universidad deben conocer y aplicar las normas sobre correspondencia. Cada dependencia designará por lo menos un empleado para realizar la elaboración, recepción y trámite de la correspondencia; así mismo, deberá permanecer actualizado en normas de redacción y gestión documental.
- e) En caso de presentarse alguna observación o consulta con la correspondencia, la persona encargada de la gestión documental de la dependencia deberá comunicarse con la Oficina de Correspondencia para su aclaración.

6. RESPONSABILIDADES

La Secretaría General de la Universidad La Gran Colombia es responsable de dirigir, coordinar y controlar las funciones de comunicaciones y correspondencia, al igual que el sistema de información documental y la organización de los archivos de las unidades o dependencias de la Universidad.

La Oficina de Correspondencia está comprometida en asegurar la gestión oportuna de la documentación externa e interna de la Universidad y de velar por el cumplimiento y actualización de este Manual.

El acatamiento del presente Manual es de carácter obligatorio para todos los empleados de la Universidad y personas que presten sus servicios a la Institución.

Los trabajadores de las oficinas de Correspondencia y de Archivo tienen una responsabilidad especial de laborar conforme a las normas de gestión documental, velando por la seguridad, confidencialidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de la Universidad.

Todas las oficinas que cumplen funciones administrativas son responsables de mantener medidas, que garanticen el buen manejo y la integridad de los documentos, mientras permanezcan bajo su cuidado.

Todos los trabajadores son responsables de elaborar, recibir y gestionar la documentación conforme a las normas de calidad y a los parámetros establecidos por la Universidad en el presente Manual.

7. LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMO PARTE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Artículo Tercero del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia; en este sentido la Universidad cuenta con la Sección de Correspondencia, enmarcada por las siguientes directrices:

SERVICIOS

La Oficina de Correspondencia presta los siguientes servicios:

- Gestión de las comunicaciones institucionales de la Universidad: recepción, radicación y distribución.
- Digitalización de la documentación administrativa vigente o en gestión.
- Escaneo de documentos administrativos
- Fotocopiado de documentos administrativos.
- Capacitación y soporte permanente a los funcionarios de la Universidad en el manejo del sistema electrónico de correspondencia y de las normas y procesos de gestión documental.

FUNCIONES

Corresponden a las establecidas en el acuerdo 04 de 2006:

- Registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de su recibido.
- Diseñar estrategias para salvaguardar la correspondencia y asegurar que llegue a su destinatario.
- Planificar y ejecutar diariamente la distribución de la correspondencia tanto a las diferentes dependencias de la Universidad como a entidades externas.

- Reportar a la Secretaría General las anomalías que se presenten en el desarrollo de las funciones.
- Velar por el cumplimiento de sus funciones e introducir los correctivos a que haya lugar.
- Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, conforme a las directrices trazadas por el Comité Central de Autoevaluación Institucional.
- Rendir informes periódicos al inmediato superior sobre la ejecución del plan de desarrollo de la dependencia, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso, en los formatos que para el efecto se expidan.
- Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

CAPITULO II DE LAS COMUNICACIONES

8. NORMAS PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

8.1 CONTENIDO

- a) Redacción ceñida a la sintaxis y a la ortografía del idioma español, terminología clara, cortesía, concisión, precisión, sencillez y cohesión.
- b) Encabezar las circulares, memorandos, oficios y constancias con el logotipo de la Universidad, los acuerdos, resoluciones, directivas y certificaciones se encabezan con el escudo institucional.
- c) Verificar que todos los datos sean correctos en cuanto a dirección, nombre, cargo, empresa del destinatario y remitentes.
- d) Cuando se generen comunicaciones institucionales con destino externo, debe emplearse el nombre y cargo que desempeña el destinatario.
- e) En lo posible debe tratarse un solo tema por comunicación, un solo concepto por párrafo y es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni repisados.

- f) En el uso de las mayúsculas sostenidas tener en cuenta:
- Utilizarlas para resaltar algún dato sin exagerar su uso.
 - Hacer uso de las tildes.
 - No dividir las palabras.
- g) Escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
- h) Para transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.
- i) La transcripción del texto que se haga con comillas debe finalizar con comillas, se pueden incluir puntos suspensivos (...) dentro del texto transcrito para indicar que la existencia del texto en esa parte no es necesario transcribirlo.
- j) Cuando se dé respuesta o se cite un documento (oficio o mensaje), debe indicarse el número, serie o subserie, fecha y dependencia según corresponda.
- k) En las comunicaciones institucionales es incorrecto usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como: Cía., Ltda., etc.
- l) Se debe escribir a una interlínea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.
- m) No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas.
- n) Al dividir palabras es incorrecto separar una sílaba y no poner guión o marcar doble raya o poner raya de subrayar debajo de la letra.
- o) Si la comunicación institucional tiene más de una hoja o página deben seguir las siguientes reglas:
- Utilizar papel membretado solo en la primera página.
 - La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

- Deberán numerarse y la hoja final en la que se incluyan las firmas debe contener parte del tema tratado.
- El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre 2 y 3 centímetros del borde superior de la hoja.
- El encabezado de la segunda hoja o página en adelante, puede contener el nombre del destinatario o el número o referencia de la comunicación en el margen izquierdo y el número de la página en el margen derecho.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos (2) a cuatro (4) interlíneas o espacios del encabezado.
- La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.
- En caso de terminarse la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

8.2 PRESENTACIÓN

- a) En la elaboración de las comunicaciones institucionales de la Universidad, se debe dar cumplimiento a los formatos, modelos y normas establecidas en el presente Manual.
- b) Observar las normas técnicas colombianas para elaboración de documentos ICONTEC NTC: 3397 para Memorando, 3393 para Carta, 3234 para Circular, 3394 para Acta, 3588 para Informe Administrativo, 3369 para Sobre, 4176 para Certificado y Constancia.
- c) Las comunicaciones institucionales deberán conservar las siguientes márgenes:
- Lados Superior y lateral izquierdo, entre 3 cm y 4 cm
 - Lados Inferior y lateral derecho, entre 2 cm y 3 cm
- d) La distribución del espacio en las comunicaciones institucionales debe conservar la simetría y armonía para hacer agradable su presentación, lectura y comprensión, así como el ahorro de papel, facilitando su distribución.

- e) No usar resaltador, notas al margen, rayas, subrayados u otros escritos que afecten la preservación del documento.
- f) El gancho de cosedora se debe poner en el extremo superior izquierdo, en forma diagonal para facilitar la lectura del documento.

8.3 USOS DE LETRA, TINTA Y PAPEL

- a) Para todas las comunicaciones institucionales se debe utilizar letra Arial, tamaño 11 o 12, con el fin de facilitar el proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) al momento de su digitalización.
- b) La tinta que se utiliza para la impresión en las comunicaciones institucionales debe ser de color negro, igualmente garantizar y mantener la nitidez del documento.
- c) Para las firmas de los documentos solo se deberá utilizar tinta negra.
- d) Para las comunicaciones externas utilizar papelería con membrete.
- e) No usar papelería impresa con membrete para memorandos, comunicaciones internas y copias de comunicaciones externas.
- f) El papel con membrete de la Universidad, debe ser usado solo para asuntos institucionales.
- g) Empleo de una sola cara de papel, excepto en asuntos judiciales o disciplinarios, para los cuales existen disposiciones especiales.
- h) Empleo de papel bond color blanco para el original y para las copias cuando sea necesaria su impresión.
- i) El papel tamaño oficio 21 x 32.5 centímetros y tamaño carta 21 x 28 centímetros.
- j) No se debe usar papel químico, con el tiempo la información se borra en esta clase de papel.
- k) El papel tamaño oficio se empleará en aquellos documentos tales como acuerdos, resoluciones, directivas, ordenes del

día, actas y documentos que por su extensión justifiquen la utilización de esta clase de papel.

8.4 NORMAS GENERALES

8.4.1 Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones institucionales

Están facultados para expedir y firmar comunicaciones institucionales el rector, los vicerrectores, decanos, directores, jefes y coordinadores de unidades administrativas de la Universidad y responsables de proyectos, los cuales hayan sido nombrados o se les haya designado dicha responsabilidad.

Cuando por razones extraordinarias el titular del cargo se encuentre ausente, podrá firmar otro funcionario de la oficina, el cual deberá ser autorizado para tal fin y en este caso antepondrá a la firma:

PAT: Por Ausencia Transitoria

POS: Por Orden Superior

Cuando la firma de quien expide un documento institucional, requiera ser autenticada, la Secretaría General dará fe de la autenticidad, tanto de la firma, como del cargo del funcionario que firma.

Al finalizar el texto del documento, se deberá transcribir en letras mayúsculas, el siguiente contenido:

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, HACE CONSTAR QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE ES AUTÉNTICA, Y CORRESPONDE AL DOCTOR(A)....., QUIEN DESEMPEÑA EL CARGO DE EN ESTA INSTITUCIÓN.

BOGOTÁ, D.C., A LOS (DÍAS EN LETRAS) (DÍAS EN NÚMERO) DIAS DEL MES DE (MES EN LETRAS) DE 2010.

NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL
Secretario General

8.4.2 Copias para diferentes destinatarios con igual contenido

Para comunicaciones externas:

- a) Imprimir el original para el destinatario y copia para la dependencia de origen, se duplican tantas copias como destinatarios se relacionen (impresas o en fotocopia).
- b) Cuando se envíe copia para conocimiento de otras áreas de la Universidad se deberá enviar a través del Sistema de Información de Correspondencia y no generar impresiones del documento.

Para comunicaciones internas:

- a) No se generan impresiones ni fotocopias.
- b) Cuando se requiera para su conservación, imprimir solo un original para la oficina que expide el documento.
- c) Los documentos se deben dar a conocer por medio del Sistema Electrónico de Correspondencia.

8.4.3 Destinatarios de las copias informativas

- a) Los destinatarios se relacionan a dos interlíneas del firmante o a dos interlíneas de los anexos, si los tiene.
- b) Para cinco ó menos destinatarios, relacionar en la misma comunicación así: Copia: Nombre, cargo o solamente cargo.
- c) Para comunicaciones externas se recomienda enviar las copias informativas por correo electrónico y relacionar los destinatarios, así: copia: nombre, correo electrónico.

- d) Cuando son más de cinco (5) destinatarios, no se relacionan en la misma comunicación; se elabora un listado con los destinatarios y se anexa al consecutivo de la oficina productora para dejar constancia a quienes se les envió.

8.4.4 Identificación y numeración de las comunicaciones

Las oficinas encargadas de controlar los actos administrativos y comunicaciones institucionales, que se elaboren al interior de la Universidad, atenderán las consultas y reportes de los mismos y observarán los siguientes aspectos:

- a) Los memorandos preimpresos, certificaciones y constancias no se numeran.
- b) La numeración de acuerdos, resoluciones, directivas, circulares, memorandos y oficios debe ser consecutiva, no debe presentar enmendaduras ni tachones y no puede ser reservada para posteriores comunicados.
- c) No se deben numerar los actos administrativos que no estén debidamente firmados y que no cumplan con las disposiciones establecidas para su elaboración.
- d) Al comenzar un nuevo año todos los actos administrativos y comunicaciones institucionales de la Universidad deben iniciar su numeración a partir del 001.

Para identificar la oficina que expide el comunicado interno se deberá ubicar el nombre del área administrativa en el encabezado: parte superior del documento, al lado izquierdo del logotipo y solo en la primera página, en letra mayúscula, tipo Arial, tamaño 14, como se muestra en el siguiente modelo:

SECRETARIA GENERAL



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

MEMORANDO

016-2010

Bogotá, D.C., 15 de enero de 2010

PARA: Doctor John Jairo Vásquez Melo
Jefe Departamento de Contabilidad

DE: Secretaría General

Los oficios y memorandos se deberán numerar así:

- Los primeros tres caracteres identifican el número consecutivo interno de cada oficina Ej: 001, 058, 368.
- El cuarto carácter es un guión (-) de separación
- Los caracteres quinto al octavo corresponden al año en que se genera la comunicación, Ejemplo 2009, 2010, 2011

Ejemplos de numeraciones:

015-2009: Comunicación institucional número 15, generada en el año 2009.

451-2010: Comunicación número 451 del año 2010.

123-2011: Comunicación número 123 del año 2011.

8.4.5 Imagen Corporativa

Para todos sus efectos se deberá hacer buen uso de los símbolos institucionales aprobados por la Universidad y establecidos en el

manual de imagen corporativa, su utilización en los documentos institucionales será la expresa en el presente manual y no está permitido hacer modificaciones en sus colores, contenidos y formas.

Símbolos Institucionales

LOGO. Para uso en el membrete de las comunicaciones institucionales: circulares, memorandos y oficios, tamaño del logo 7.5 cm x 2.6 cm.



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

ESCUDO. Para uso en el membrete de las comunicaciones institucionales: acuerdo, resolución y directiva.



Colores

Verde. 100% cyan y 100% amarillo



Negro. 100%



Escala de grises. 20% negro

**Fuentes**

Texto imagen. Agency FB

Texto escudo. Kabaret

8.4.6 Técnicas de impresión

- a) La tinta de impresión debe poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- b) Entre otros sistemas de impresión está el láser y el de inyección de tinta, para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto” (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).
- c) Se recomienda utilizar cartuchos originales. La tinta debe ser libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- d) La tinta para escribir debe fluir fácil, suave y uniforme, debe secar rápidamente, no debe atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond.
- e) De acuerdo con la Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se debe utilizar micropunta o esfero de tinta húmeda. Estos bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a

expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, Diciembre 10 de 2004).

8.4.7 Frases de cortesía

Todas las comunicaciones generadas por la Universidad, cualquiera que sea su medio de envío, deben caracterizarse por buenos modales, trato amable, cortés y uso de protocolos a la altura de una institución de educación superior.

Algunas de las frases que se pueden citar entre otras son:

a) SALUDO

- Respetado doctor:
- Apreciada doctora:
- Respetados señores:
- Presento un cordial saludo
- Distinguido Monseñor:
- Respetado Rector:
- Reciba un respetuoso saludo,
- Presento un atento saludo,

b) ACUSE DE RECIBO

- Acuso recibo de su atenta nota....
- Agradezco la invitación,
- Agradezco su gentil comunicación,
- He recibido su comunicación...
- Agradezco su escrito del...
- En atención a su solicitud del....
- En respuesta a su comunicación del... en la que solicita...
- En contestación a su requerimiento del....me permito...
- Agradecemos su participación ...
- Con referencia a su escrito del día....

c) PIDIENDO RESPUESTA

- De manera atenta requiero ...
- Atentamente solicito de esa decanatura...
- Requiero su colaboración en el sentido de informar ...
- Esperando oportuna respuesta,
- Contestar en el término de tres (3) días hábiles.
- Favor dar respuesta antes del día ...
- Responder a más tardar el ...
- Le agradecería nos conteste antes del día...

d) DESPEDIDA

- Cordialmente,
- Atentamente,
- Respetuosamente,
- Agradezco su colaboración y apoyo.
- Cordial saludo,
- Quedo en espera de sus comentarios.
- Muchas gracias por su atención.
- Con consideración y aprecio....
- Permítame presentarle mis más sinceras felicitaciones.

8.5 RECEPCIÓN

- a) Las comunicaciones que ingresen a la Universidad, así como las que se tramiten internamente, deberán ser verificadas por el personal de la oficina receptora para determinar si es de su competencia, revisando el asunto, anexos, destino y datos de origen.
- b) Al momento de recibir las comunicaciones se deberá dejar constancia de la fecha y la hora de recibido, así como el nombre de la persona que recibe (No la firma).
- c) Las comunicaciones externas de carácter institucional que lleguen a la Universidad, serán verificadas, recibidas, radicadas y distribuidas por los funcionarios de la Oficina de Correspondencia.

- d) Todas las comunicaciones institucionales recibidas externas o internas, deberán ser registradas en el Sistema de Información de Correspondencia.
- e) La correspondencia externa recibida que tenga carácter confidencial se enviará a la dependencia y/o facultad correspondiente sin ser abierta, igualmente se radicará en el Sistema de Información de Correspondencia.
- f) Los documentos de carácter contencioso, diferentes a solicitudes del Consultorio Jurídico, como acciones populares, tutelas, derechos de petición o cualquier otro proceso legal con términos de cumplimiento que cursen en contra de la Universidad, deben ser remitidos a la Rectoría.
- g) Las facturas y cuentas de cobro enviadas por los proveedores deben radicarse directamente en la Dirección Financiera de la Universidad.
- h) La correspondencia personal será recibida, más no radicada en el Sistema de Información de Correspondencia, su distribución se realizará en los horarios establecidos para los recorridos de reparto de correspondencia.
- i) No se recibirán documentos que tengan relación directa entre estudiantes y docentes como: exámenes, trabajos y otro que presente las mismas características.
- j) Los documentos como folletos, periódicos, afiches, tarjetas de invitación, muestras de libros, boletines, catálogos, formatos y revistas de promoción no se ingresarán al Sistema de Información de Correspondencia. Las revistas de suscripción se seleccionarán para su registro.
- k) Todas las dependencias administrativas deberán priorizar la gestión de citaciones, tutelas, derechos de petición y documentos relevantes que adelante la institución, así como los que competan al objeto misional.

9. TRÁMITE O DISTRIBUCIÓN

- a) La distribución de las comunicaciones se hará a través de la Oficina de Correspondencia, que deberá organizar y programar de acuerdo con las prioridades y necesidades de la Universidad.
- b) Determinar la forma más eficiente para hacer entrega de las comunicaciones, en términos de celeridad, economía, eficiencia y eficacia. Para tal efecto contará con los medios de mensajería electrónica, mensajería interna y servicios de correo nacional e internacional cuando se requiera.
- c) Los documentos, que por error, sean remitidos a una oficina diferente a la destinataria, deben ser reportados inmediatamente a la Oficina de Correspondencia, quien lo tramitará debidamente con el fin de no dilatar los procesos institucionales.
- d) Las unidades administrativas deberán planear la entrega de comunicaciones institucionales tanto externas como internas, para realizar su trámite oportunamente y asegurar el cuidado de la buena imagen de la Universidad.
- e) La documentación será recogida por la Oficina de Correspondencia dentro del horario establecido para los recorridos. Cuando en una oficina no se encuentre el responsable de recibir o entregar la documentación, el funcionario que efectúa el recorrido deberá dejar constancia de la fecha y la hora en la planilla de recorrido.
- f) La Oficina de Correspondencia no asumirá las consecuencias de las diligencias que no se pudieran realizar oportunamente por falta de planeación o coordinación de las oficinas responsables de la gestión.

10. SERVICIO DE CORREO

- a) Diligenciar debidamente los sobres en los que se va a enviar la documentación, de acuerdo con las pautas establecidas en el

- presente Manual, con los datos claros, correctos, completos y buena presentación.
- b) Entregar a la Oficina de Correspondencia la documentación a enviar por el servicio de correo, a más tardar a las 2:30 p.m, para poder tramitarla dentro del mismo día; después de esta hora quedará su trámite para el día siguiente.
- c) Determinar y comunicar la clase de envío: entrega personal, correo ordinario, correo certificado.
- d) Cuando los envíos sean masivos se deberá entregar, mínimo 24 horas antes, a la Oficina de Correspondencia el archivo con la información de los destinatarios, para generar la impresión de las correspondientes guías.
- e) La Oficina de Correspondencia deberá conservar las guías de correo, como constancia de su entrega.
- f) Hacer uso del servicio de mensajería exclusivamente para asuntos institucionales.
- g) Registrar las comunicaciones institucionales en el Sistema de Información de Correspondencia.

11. COMUNICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO

- a) Redacción del asunto:

Siempre que se revisa la bandeja de entrada de correos, lo primero que el usuario hace es mirar el asunto y determinar cuáles correos abre, elimina o deja para verlos después; redacte el asunto específico de aproximadamente cinco palabras, de tal manera que suministre información a la persona antes de abrirlo, ejemplo:

"Reunión": Si se dirige a una persona que asiste a muchas reuniones no le estamos suministrando mayor información, de otra manera podrá decir:

- "Citación reunión Comité de Compras"
- "Recordamos reunión seguimiento a metas"
- "Cancelación reunión de presupuesto"

b) Un correo por asunto

Elabore y envíe un correo para cada tema, los correos electrónicos se caracterizan por ser cortos y concretos; cuando un correo es muy extenso la persona que lo recibe tiende a posponer su lectura, si requiere tratar múltiples asuntos escriba un mensaje para cada uno.

c) Estructura del mensaje

La escritura de un correo electrónico no requiere necesariamente el formato de espacios y presentación que usualmente tiene un comunicado impreso, por lo que debe tener en cuenta:

- La fecha y la hora se pueden obviar, por cuanto los correos van acompañados de esta información.
- Cuando esté contactando una persona fuera de la Universidad debe especificar su nombre, cargo y entidad.
- Suprimir espacios de separación innecesarios entre párrafos.
- Para hacer énfasis en los datos puede usar asteriscos.
- En las comunicaciones electrónicas (protocolos electrónicos) las MAYÚSCULAS SOSTENIDAS son una manera de subir el tono de la voz, por lo que debe evitarse su uso.
- No use múltiples colores y tipos de letra.

d) Características generales

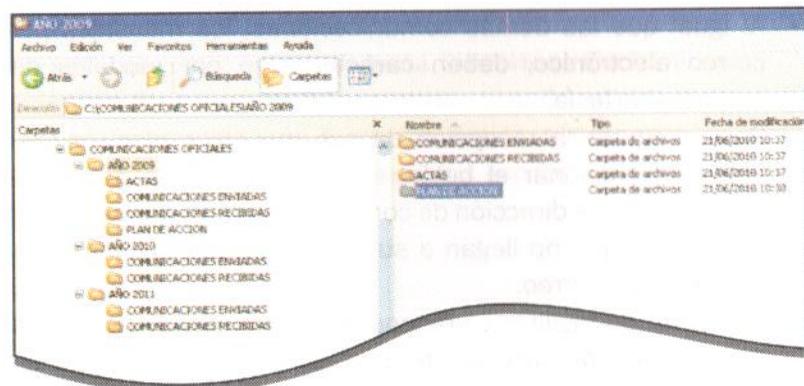
- Revise el correo diariamente en la mañana y en la tarde.
- La información del correo y los documentos adjuntos no deben ser impresos, salvo casos estrictamente necesarios.
- Utilice el correo electrónico institucional para las actividades propias de la Universidad y diferéncielo de su correo personal.
- Para asegurar unas buenas relaciones con sus remitentes, responda de inmediato o antes de 48 horas de haber recibido el mensaje, de lo contrario el remitente puede suponer que su mensaje no fue recibido o que está siendo ignorado.
- No utilice lenguaje informal en los mensajes institucionales y evite tutear.

- Al igual que las demás comunicaciones, los mensajes por correo electrónico, deben caracterizarse por modales de respeto y cortesía.
- Para asegurar la recepción de sus mensajes electrónicos, antes de presionar el botón enviar verifique los datos del destinatario y la dirección de correo electrónico, normalmente los correos que no llegan a su destino es por errores en la digitación del correo.
- Con el fin de facilitar su recuperación y consulta, se deberá generar un archivo electrónico de las comunicaciones enviadas o recibidas por este medio, debidamente organizado e implementado de acuerdo con las tablas de retención documental que defina la Universidad.
- Para asegurar las comunicaciones, cada oficina elaborará un directorio de las páginas web y correos electrónicos de las instituciones o personas que tienen relación con los procesos que ejecuta.
- Para facilitar el envío de mensajes por correo a un grupo específico, se puede solicitar la creación del mismo a la Oficina de Informática y Sistemas.

12. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS

- a) Con el fin de asegurar la conservación de archivos electrónicos, en todos los equipos de la Universidad La Gran Colombia, deberá crearse en el disco duro una carpeta preferiblemente en la unidad D:\, denominada Comunicaciones Institucionales.

En el directorio D:\Comunicaciones Institucionales, deberá crearse una carpeta para cada año y en ella dos subcarpetas una para externa y otra para interna, en las que se diferenciará las comunicaciones recibidas y las enviadas, así:



a) Igualmente, para la gestión documental de la correspondencia tramitada, se deberá abrir una carpeta física al inicio de cada año, diferenciando la correspondencia enviada de la recibida, debidamente marcadas de acuerdo con las tablas de retención documental que sean establecidas por la Universidad.

Cuando un tema específico por su importancia lo requiera, se abrirá una carpeta para tal fin, por ejemplo:

- Actas Comité de Archivo
- Actas Comité de Compras
- Solicitudes de Reingreso

Para marcar las carpetas se debe contemplar los siguientes aspectos:

- Nombre de la Oficina
- Nombre del proceso al que corresponde la documentación
- Nombre de la carpeta
- Año o años de la documentación que se conserva
- Número. Cuando se tienen varias carpetas del mismo tema se deben especificar con la siguiente nomenclatura: 1/3, 2/3, 3/3.

En cada carpeta los documentos se deben archivar de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Correspondencia interna enviada, por el número consecutivo interno de la oficina
- Correspondencia interna recibida, por orden cronológico
- Correspondencia externa enviada, por el número consecutivo interno de la oficina
- Correspondencia externa recibida, por orden cronológico

CAPITULO III

COMUNICACIONES INSTITUCIONALES PARA USO DE LA UNIVERSIDAD

13. COMUNICACIONES INTERNAS

Se denomina comunicaciones institucionales internas al conjunto de documentos generados por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad que facilitan la gestión y el desarrollo de los procesos institucionales.

Las comunicaciones institucionales internas deben registrarse en el Sistema electrónico de Correspondencia implementado por la Universidad, (ver anexo No 2).

Deben ser realizados conforme a las normas de presentación, contenido y elaboración establecidas en el numeral 7 del presente Manual.

ESTILO. El estilo que se debe usar es Bloque Extremo, en el que todas las líneas del comunicado parten del margen izquierdo.

MEMBRETE. Es la inscripción que se emplea en las comunicaciones institucionales, en los sobres, cubiertas y carátulas de la documentación de la Universidad. Corresponde al logo institucional ubicado a tres centímetros del borde izquierdo y a

tres centímetros por debajo del borde superior, sus medidas respectivas son de 14 cm horizontalmente desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales.

En los comunicados internos el membrete puede ser timbrado o impreso y solamente se usa en la primera hoja. La impresión del membrete debe regirse a las siguientes características: colores verde C100%, blanco Y100% y negro 100%.

FECHA. Los documentos administrativos deben tener constancia de la fecha en que se expiden, la fecha se escribe completa en el formato día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

No abrevie la fecha porque se presta a confusión; 8/6/09, puede significar junio 8 ó 6 de agosto de 2009. Tampoco es de buen gusto abreviar los meses del año; éstos siempre se escriben con letra minúscula. Ejemplo: Bogotá, 26 de enero de 2010

ASUNTO. Es la síntesis del tema de la comunicación institucional, expresada en máximo cinco palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

LÍNEAS ESPECIALES. Después del remitente pueden incluirse líneas adicionales, para dejar constancia de anexos, copias o identificación del transcriptor. Las normas para líneas especiales aplican para todas las comunicaciones, las más significativas son: visto bueno, anexos, copias, identificación de elaboración:

VISTO BUENO. Si en una comunicación institucional se requiere que vaya un visto bueno, el mismo se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del firmante con la abreviatura Vo.Bo., seguida del nombre y cargo del funcionario que debe dar el visto bueno.

ANEXOS. Se debe escribir contra el margen izquierdo la palabra Anexo: o Anexos: con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y a dos interlíneas de la firma del remitente y a dos espacios se enuncia la cantidad, ejemplo:

Anexo: (1) un listado de estudiantes.

Anexos: (2) un folleto y un C.D.

Anexos: (2) dos listados de pagos.

COPIA. A dos renglones o interlíneas del firmante o de la línea de anexo (si la hay) contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre y cargo, cargo y dependencia, o dependencia.

IDENTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN. Al final del documento, al lado izquierdo, en letra tipo Arial, tamaño 8, a una interlínea se escribe:

Elaborado por: nombres y apellidos, cargo

Revisado por: nombres y apellidos, cargo

Archivo: ubicación magnética del archivo

Elaborado por: Corresponde al nombre y cargo que identifica al funcionario que proyectó o elaboró el documento.

Revisado por: Identifica la o las personas que revisaron el documento, para los acuerdos, resoluciones y directivas, es importante tener en cuenta la revisión jurídica y financiera, siempre que sea necesario y especificar en esta línea quien la realizó

Archivo: En esta línea se debe especificar el directorio en el que se guardó el archivo magnético, para facilitar la ubicación del documento.

Ejemplo:

Elaborado por: Andrés Felipe López R., Secretario General
 Revisado por: Miguel Ángel Acosta G., Asesor Jurídico
 Diana Patricia Ortiz M., Directora Financiera
 Archivo: D:\Comunicaciones Institucionales\2010\Acuerdos

13.1 DIRECTIVA

Documento institucional que establece directrices para el desarrollo de un procedimiento de carácter administrativo y/o docente, en el que están comprometidas varias dependencias con asignación precisa de responsabilidades y recursos.

Las directivas pueden ser de carácter permanente o temporal y son competentes para expedirlas la Rectoría, Vicerrectorías y Secretaría General.

Algunos ejemplos para realizar directivas son:

- Aniversario Universidad
- Semana de la Investigación y la Grancolombianidad
- Inducción Estudiantes y Profesores
- Juegos Deportivos Universitarios
- Día del docente

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN

DENOMINACIÓN. Centrado, a una interlinea del escudo la palabra **DIRECTIVA**, en mayúscula sostenida y en negrilla, seguido del número consecutivo que le corresponde y la fecha de expedición.

DIRECTIVA PERMANENTE o TEMPORAL No. 03 del 10 de marzo de 2010.

TÍTULO. Centrado, el tema principal del que trata la directiva, ejemplo:

ANIVERSARIO UNIVERSIDAD

OBJETIVO. Descripción de lo que se pretende lograr en el desarrollo de las instrucciones que se imparten en la directiva, debe ser breve, clara y concisa, de máximo un párrafo. Ejemplo:

OBJETIVO: Celebrar el aniversario No.59 de la Universidad, con la activa participación del cuerpo docente, personal administrativo y estudiantes.

ANTECEDENTES. Indica de manera breve las referencias normativas, procedencias o causas que dan origen a la expedición de la directiva, las cuales pueden ser de orden histórico, legal o administrativo, ejemplo:

ANTECEDENTES

En el Acuerdo No.04 de 2006, la Honorable Consiliatura establece que el 24 de mayo es el día de la Universidad.

Es política del señor rector que se realicen actividades para conmemorar el aniversario de la Universidad.

Son directrices del Departamento de Desarrollo Humano, realizar actividades que estimulen a los funcionarios que laboran en la Institución, de la Secretaría General sobre condecoraciones y protocolo y del Departamento de Bienestar Universitario participar en los eventos de importancia para la Institución.

ALCANCE. En esta sección se fija el área de difusión, es decir, a quienes va dirigida, ejemplo:

ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad La Gran Colombia.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

----- 1 a 2 interlineas

Actividades de Apoyo
XX
XX

----- 1 a 2 interlineas

XX
XX

----- 1 a 2 interlineas

Responsabilidades
XX
XX

----- 1 a 2 interlineas

Presupuesto
XX
XX

----- 1 a 2 interlineas

Actividades de Coordinación
XX
XX

----- 1 a 2 interlineas

DISPOSICIONES FINALES

----- 1 a 2 interlineas

XX
XX
XX

----- 3 a 5 interlineas

Firmas

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| NOMBRE DEL FIRMANTE | NOMBRE DEL FIRMANTE |
| Cargo | Cargo |

Elaborado por: nombres y apellidos, cargo
Revisado por: nombres y apellidos, cargo
Archivo: ubicación magnética del archivo

13.2. CIRCULAR

Comunicación de carácter general, informativo o normativo, con el mismo contenido, utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

CARACTERÍSTICAS

- a) Las circulares pueden ser firmadas por el Rector, Vicerrectores, Secretario General, Directores de Departamento y Decanos (para su facultad).
- b) En las circulares no se emplea saludo.
- c) El destinatario de una circular debe ser siempre un grupo.
- d) El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular.
- e) Se elabora en papel bond con membrete, tamaño oficio de preferencia, de acuerdo a la extensión del texto.

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CIRCULAR: (ver diagrama No.2)

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra CIRCULAR, en mayúscula sostenida y centrada.

FECHA. Los datos de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia).

DESTINATARIO. A tres interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo o centrado; en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular. En estilo bloque es opcional centrarlo.

Ejemplo: **PARA VICERRECTORES Y DECANOS**

ASUNTO. A tres renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo: **Asunto**, con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:),

Modelo Circular Estilo Bloque Extremo

| | |
|--|--|
| CENTRO DE PASTORAL |  <small>Afiliado a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"</small> |
| CIRCULAR | |
| No. 004-2010 | |
| Bogotá, D.C., 04 de febrero 2010 | |
| PARA: ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES | |
| Asunto: Convivencia | |
| <p>El Centro de Pastoral Universitaria invita a todo el personal administrativo y docente que no ha realizado la convivencia de integración, para que realice sus inscripciones y pueda disfrutar de nuestro próximo encuentro. El plazo para inscribirse es hasta el 12 de febrero y el cupo es limitado.</p> | |
| Fecha: sábado 20 y domingo 21 de febrero de 2010 | |
| Lugar: Finca La Capilla en Cachipay Cundinamarca. | |
| Transporte: El transporte será suministrado por la Universidad y los buses saldrán de la carrera 6 No. 13-40, el sábado 20 a las 7:00 a.m. | |
| Costo: El costo de la convivencia será asumido por la Universidad en su totalidad. | |
| Esperamos contar con su participación. | |
| <p>P. JUAN GUILLERMO GARCIAÁLVAREZ Asesor Espiritual</p> | |
| <small>Elaborado por: Sandra P. Parra González, Secretaria Revisado por: Juan G. García Álvarez, Padre Archivo: C:\Correspondencia Institucional\2010\Salidos</small> | |

13.3 MEMORANDO

Comunicación escrita, breve y concisa, su uso es de carácter interno y facilita los trámites requeridos entre las diferentes unidades administrativas y académicas, para lograr el desarrollo de los procesos institucionales.

El memorando debe ser usado para dirigirse a los empleados de la Universidad, siempre que correspondan al mismo o inferior nivel jerárquico, cuando se requiera enviar comunicaciones a niveles jerárquicos superiores, se deberá usar el formato de oficio, bajo los parámetros establecidos en el numeral 14.1.

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN (ver diagrama No.1)

Para las comunicaciones institucionales internas en el archivo se debe incluir la imagen del logotipo de la Universidad. Cuando se requiera imprimir el documento puede hacerse en papel con membrete o imprimir el logo, para ambos casos se debe usar solo en la primera hoja.

DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO. A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida y centrada.

NÚMERO. Se escribe de dos a tres interlíneas de la palabra MEMORANDO, la numeración es consecutiva y debe corresponder con la nomenclatura establecida en el numeral 7.4.4.

FECHA. Se escribe de dos a tres interlíneas del número, consta del nombre de la ciudad de origen, separado con coma y en el mismo renglón la fecha de envío.

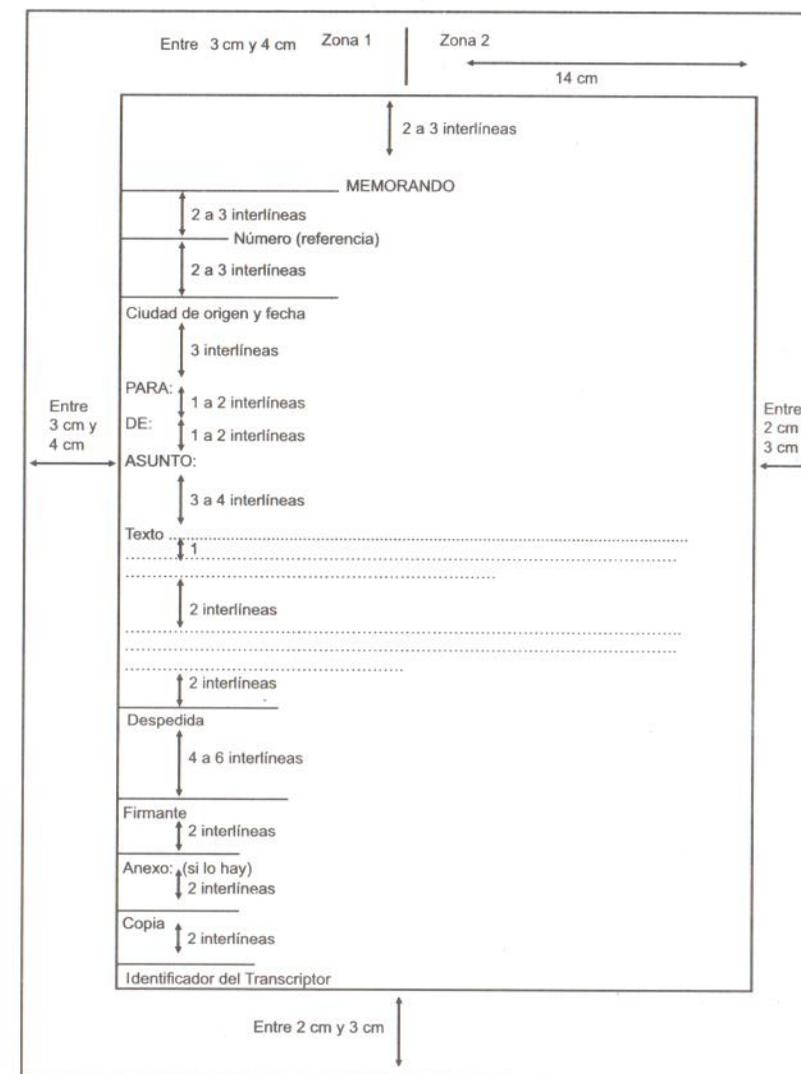
ENCABEZAMIENTO

PARA: A tres interlíneas de la 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.

DE: A dos interlíneas 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.

ASUNTO: A dos interlíneas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:).

13.3 MEMORANDO



DILIGENCIAMIENTO DE LOS DATOS DEL DESTINATARIO Y DEL REMITENTE

DESTINATARIO. Tratamiento, nombre y cargo. Este último separado por coma.

REMITENTE. Nombre y cargo, separados por coma.

Ejemplo:

PARA: Doctor Mauricio Vargas Cortés,
Secretario General

DE: Dra. Mercedes Cortés Duarte,
Vicerrectora Académica

ASUNTO: Egresados Facultad de Derecho año 2008

TEXTO.

Se inicia de tres a cuatro interlíneas del ASUNTO, contra el margen izquierdo, el texto se debe justificar a lado y lado. Se deja una interlínea entre renglones y dos entre párrafos.

Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.

En lo posible se trata sólo un tema por memorando.

En los memorandos se utiliza tratamiento de usted.

DESPEDIDA.

Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo, tanto en estilo bloque extremo como en estilo bloque. Presenta dos alternativas: con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.).

REMITENTE.

El nombre del remitente se escribe de cuatro a seis interlíneas de la despedida, con mayúscula inicial.

Si se utiliza estilo bloque extremo, esta línea parte del margen izquierdo; en estilo bloque, del centro del escrito hacia la derecha.

Modelo memorando estilo bloque extremo

DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO HUMANO



MEMORANDO

073-2010

Bogotá, D.C., 19 de enero de 2010

PARA: Directores, Jefes y Personal Administrativo

DE: Departamento de Desarrollo Humano

ASUNTO: Certificado de escolaridad y supervivencia COLSUBSIDIO

De conformidad con las disposiciones legales vigentes y con el fin de dar continuidad al reconocimiento del subsidio familiar en dinero, favor acercarse al Departamento de Desarrollo Humano a reclamar los certificados de escolaridad y supervivencia, para que sean diligenciados y devueltos a este departamento a más tardar el día 25 de febrero de 2010.

Si este certificado no se presenta en la fecha límite, Colsubsidio suspenderá la cuota monetaria.

Atentamente,

Orlando Castro Contreras
Director Desarrollo Humano

Elaborado por: Gloria P. López González, Secretaria
Revisado por: Francisco J. Romero Gómez, Asistente
Archivo: C:\Correspondencia Institucional\2010\Saldos

13.4 MEMORANDO PREIMPRESO

El memorando preimpreso, es un documento de carácter interno cuyo objetivo es facilitar el trámite de comunicaciones breves y de elementos que deban remitirse físicamente entre las diferentes unidades administrativas.

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN

FECHA: En la cual se expide el documento.

ASUNTO: Suministra información al destinatario del tema central del comunicado.

PARA: Nombre del destinatario, identifica el área administrativa y/o al funcionario al que se remite el memorando.

DE: Nombre del área administrativa y/o funcionario que envía el memorando

ACCIÓN A SEGUIR. Corresponde a la gestión para la que se envía el memorando, se marca una equis en la casilla que corresponda a la instrucción o trámite a seguir:

CARÁCTER. Determina la prioridad y clase de información.

OBSERVACIONES. Amplía la información de la comunicación y sus anexos.

FIRMA. En este espacio debe firmar el jefe del área administrativa que remite el memorando.

Formato memorando preimpreso:

| | |
|--|--|
| MEMORANDO |  <small>Aliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCOU"</small> |
| Fecha: _____ Asunto: _____ | |
| Para: _____ | |
| De: _____ | |
| Carácter: Normal <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> | |
| Acción a seguir <input type="radio"/> Conocimiento y fines consiguientes <input type="radio"/> Para firma <input type="radio"/> Realizar trámite <input type="radio"/> Proyectar respuesta <input type="radio"/> Analizar y emitir concepto <input type="radio"/> Tratar con esta oficina <input type="radio"/> Informar por escrito a esta oficina <input type="radio"/> Resolver e informar | |
| Observaciones y Anexos: _____ | |
| _____ Firma | |

13.5 CERTIFICACIÓN

Documento que acredita la veracidad de un hecho, dato, información, firma o acto solemne emitido por la Universidad, con el cual se garantiza que realmente corresponde a quien se supone.

Están autorizados para emitirlos: La Secretaría General, para certificación de títulos otorgados, actas de grado, notas académicas y firmas de las autoridades académicas y administrativas de la Universidad.

Los decanos y/o secretarios académicos, para certificar calificaciones académicas

Se elabora en papel tamaño carta, membreteado, de fondo el escudo de la Universidad, de acuerdo al siguiente modelo:

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

EL SUSCRITO (CARGO DE QUIEN CERTIFICA)
(letra arial 12 en negrilla)

CERTIFICA:
(letra arial 12 en negrilla)

Que ... (en letra arial 11 escriba nombre e identificación de la persona concerniente, seguido la información a certificar)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá, D.C., a los días en letras (días en número) del mes de nombre del mes en minúscula de año en letras (año en número).

Nombre de la Persona que Certifica
Cargo

Elaborado por: nombres y apellidos, cargo
Revisado por: nombres y apellidos, cargo
Archivo: ubicación magnética del archivo

13.6 CONSTANCIA

Escrito en el que se registra o consigna y se da por verdadero un dato, hecho o suceso.

Pueden ser emitidas por:

Departamento de Desarrollo Humano, para constancias laborales y otras propias de la dependencia.

Directores, decanos, secretarios académicos y jefes de oficina, para hacer constar información concerniente a su área.

Se elabora en papel tamaño carta, membreteado con el logo de la Universidad, de acuerdo al siguiente modelo:

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN



EL SUSCRITO (Cargo del funcionario que expide la constancia)
(letra mayúscula arial 12 en negrilla)

_____ 2 a 3 interlineas

HACE CONSTAR:
(letra mayúscula arial 12 en negrilla)

_____ 2 a 3 interlineas

Que... .. (en letra arial 11 escriba nombre e identificación
de la persona concerniente, seguido la información a certificar)

_____ 2 interlineas entre párrafos

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en
Bogotá, D.C., a los días en letras (días en número) del mes de
nombre del mes en minúscula de año en letras (año en número).

_____ 3 a 6 interlineas

Nombre de la Persona que expide la certificación
(letra mayúscula arial 11)
Cargo (letra minúscula arial 11)

Elaborado por: nombres y apellidos, cargo
Revisado por: nombres y apellidos, cargo
Archivo: ubicación magnética del archivo

14. CORRESPONDENCIA EXTERNA

14.1 OFICIOS

Contenido y distribución (ver diagrama No.3).

Un oficio contiene tres elementos principales: encabezamiento, cuerpo y final

ENCABEZAMIENTO

Es la primera parte del oficio o comunicación y está conformada por:

NÚMERO CONSECUTIVO. A cada comunicación institucional se le debe asignar un número consecutivo de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.4.4 de este Manual, el cual se debe escribir de dos a tres interlíneas del margen superior.

CIUDAD Y FECHA. De dos a tres espacios, se escribe la ciudad donde se origina el documento, seguido de una coma se escribe o se estampa la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO Y LUGAR DE DESTINO. Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, de acuerdo a la extensión de la comunicación se ubica de cuatro a seis interlíneas a partir del lugar y fecha.

Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas en interlineación sencilla sin sobrepasar la mitad del escrito, se insertan de la siguiente forma:

- Tratamiento o título académico. En la primera línea, se escribe la palabra completa con mayúscula inicial y sin abreviaturas: Señor, Señora, Licenciado, Ingeniera, Economista, Doctor, etc.

- Nombre del destinatario. Nombres y apellidos completos de la persona a quien va dirigido el comunicado, escritos en mayúsculas fijas o con mayúscula inicial y sin negrilla.
- Cargo del destinatario en la tercera línea, se escribe con mayúscula inicial, si es muy extenso se puede repartir en la siguiente línea, evitando la partición silábica. Ejemplo: Director, Rector, Coordinador, Fiscal, etc.
- Entidad o empresa a la que pertenece el destinatario, se escribe en la línea siguiente al cargo con la denominación más ampliamente conocida. En caso de nombre completo de la empresa se escribe con mayúscula inicial. Si el nombre de la empresa es una sigla, se escribe con mayúsculas fijas.
- Los oficios deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse el tratamiento en minúscula y el nombre de la empresa en mayúsculas fijas.
- Dirección o apartado del destinatario en la línea siguiente a la entidad o empresa destinataria, solo se usa abreviatura de número y no de las palabras calle, carrera, avenida y demás.
- Nombre de la ciudad, se escribe en la línea siguiente a la dirección.
- País, si la comunicación va dirigida al exterior se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

ASUNTO. Ubicado a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay. En estilo bloque extremo se escribe contra el margen izquierdo.

SALUDO. Frase de cortesía opcional, que se escribe después del encabezamiento y antes del cuerpo del oficio. Ejemplos: Apreciado señor Rodríguez; Respetados señores; Respetado señor Rector. Después del saludo se escriben dos puntos. Se sugiere que cuando el destinatario es una mujer, se le trate por su nombre y cuando es un hombre, por su apellido. Ejemplo: Apreciada ingeniera Irma; Apreciado economista Cardona.

En caso de usarse el saludo debe ser escrito a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto, o a dos cuando lo hay.

CUERPO

El cuerpo o texto es la parte principal del documento en el que se expone completamente el asunto o el tema por tratar; está contenido, en promedio, en tres párrafos: el primero introduce el tema, el segundo lo desarrolla, y el tercero presenta información complementaria. Los párrafos deben ser cortos, claros y sencillos. El texto del documento debe iniciar a cuatro o seis interlíneas o espacios de los datos del destinatario cuando no hay asunto, ni saludo y a dos o tres interlíneas del asunto o saludo si los hay y para su elaboración se debe cumplir con todas las normas de contenido establecidas en el numeral 7.1 del presente manual.

FINAL

El final en una comunicación institucional comprende la despedida, los datos del remitente y si se requiere líneas especiales para anexo, copias y transcriptores.

DESPEDIDA. Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas o espacios del texto, puede ser breve de una o dos palabras seguido de coma. Ejemplo: Atentamente, Cordialmente; o una frase de cortesía terminada en punto, como: Agradecemos su gentil colaboración., Quedamos en espera de sus comentarios., etc.

REMITENTE. El nombre del remitente se sitúa de cuatro a seis interlíneas o espacios de la despedida y se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial, sin centrar. El funcionario responsable debe firmar encima del nombre.

14.2 SOBRES

La oficina que elabora las comunicaciones diligenciará los sobres de las mismas incluyendo: remitente, número de comunicación y los datos completos del destinatario, comprobando que se incluyan los documentos relacionados en el correspondiente anexo. Se debe imprimir en letra tipo Arial, tamaño 11 o diligenciarlo en letra imprenta clara.

PARTES DEL SOBRE

MEMBRETE. Espacio al lado derecho superior destinado para el logotipo de la Universidad, preferiblemente preimpreso y espacio inferior en el que se indica la dirección, teléfonos y página web de la Universidad.

REMITENTE. Ubicado al lado izquierdo superior, corresponde a la identificación de la dependencia, funcionario y/o cargo que origina el documento.

DESTINATARIO. Nombre de la persona, cargo, entidad o institución, dirección, teléfono y ciudad a quien va dirigido el contenido del sobre.

Distribución del Sobre

| | |
|---|---|
| <p>Rte: Nombre completo del remitente Cargo y oficina del remitente Tipo y número de documento que se envía</p> |  <p>Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUJ"</p> |
| <p>(en este espacio datos completos del destinatario) Tratamiento (Doctor, Ingeniera, Economista) NOMBRE COMPLETO Cargo Entidad Dirección (nomenclatura y barrio) Ciudad - (País si es para el exterior)</p> | |
| <hr/> <p>Carrera 6a.#13-40 conmutadores: 2868200 – 3276999 * www.ugc.edu.co Bogotá, D.C. – Colombia</p> | |

Modelo de Sobre

| | |
|--|---|
| <p>Rte: Jorge R. Hernández Toro Jefe Oficina de Planeación Oficio 073-2010</p> |  <p>Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUJ"</p> |
| <p>Doctora YENNY VARGAS CALDERON Jefe Oficina de Escalafón Docente Secretaría de Educación Avenida El Dorado No. 66-63 Bogotá</p> | |
| <hr/> <p>Carrera 6a.#13-40 conmutadores: 2868200 – 3276999 * www.ugc.edu.co Bogotá, D.C. – Colombia</p> | |

15. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Son los documentos de mayor orden jerárquico, corresponden a estos: los acuerdos, las resoluciones y las actas, cumplen con las siguientes características generales:

- Deben numerarse una vez estén debidamente aprobados y conservar una sola numeración consecutiva., la cual se reinicia al comenzar un nuevo año.
- Deben ser realizados conforme a las normas de presentación, contenido y elaboración establecidas en el numeral 7 del presente Manual.
- La impresión de los acuerdos y resoluciones deberá hacerse en letra tipo Arial, tamaño 12 y siempre en papel membretado preimpreso con el escudo institucional, como se muestra a continuación.

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



- Para la impresión de los acuerdos y las resoluciones, se deben establecer las siguientes márgenes:
Superior 5.5 cm.
Inferior 4.5 cm.
Izquierda y Derecha 3 cm.

15.1 ACUERDOS

Documento institucional inmodificable, en el que se deja constancia expresa de las decisiones colegiadas de carácter administrativo, concernientes a la estructura orgánica, asignación presupuestal, académicas de carácter reglamentario y otras que por su importancia o trascendencia resuelvan asuntos de fondo.

La autoridad competente para su expedición es la Honorable Consiliatura, el Consejo Académico de la Universidad y el Consejo Académico de Facultad.

Los acuerdos según su origen se clasifican en dos:

A) ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

Los acuerdos administrativos son emitidos por la honorable Consiliatura, para dejar constancia de las decisiones tratadas y aprobadas, de carácter administrativo, financiero, de asignación presupuestal y de modificación a la estructura orgánica.

Los acuerdos administrativos deben ser firmados por el presidente y el secretario de la Honorable Consiliatura, elegidos para estos cargos.

B) ACUERDOS ACADÉMICOS

Son los acuerdos institucionales que expide el Consejo Académico de la Universidad, que reglamentan los programas académicos, planes de estudio, proyectos de investigación, proyección social, consejos de facultades o de estudiantes y las que le sean competentes conforme al Acuerdo 004 de 2006, por el cual se aprueba la estructura orgánica de la Universidad.

Estos acuerdos deben ser firmados por el Presidente del Consejo Académico, o quien haga sus veces y por el Secretario.

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ACUERDOS

ORGANISMO QUE EMITE. Se debe escribir el nombre del organismo que expide el acuerdo, bien sea la Honorable Consiliatura o el Consejo Académico.

y en la línea siguiente la norma legal o reglamentaria que lo faculta, ejemplo:

DENOMINACIÓN. Centrado, a una interlinea del organismo que emite, la palabra ACUERDO, en mayúscula sostenida y en negrilla, seguido del número consecutivo que le corresponde y en la siguiente línea la fecha de expedición, en formato día, mes en letras y año, ejemplo:

ACUERDO No. 01

15 de febrero de 2010

ENUNCIADO. Describe el objeto por el que se expide el acuerdo, ejemplo:

Por el cual se aprueba el calendario académico año 2010

FACULTAD LEGAL: Se debe escribir el nombre del organismo que emite seguido de la norma legal o reglamentaria que lo faculta para expedir el acuerdo, ejemplo:

La Honorable Consiliatura de la Universidad la Gran Colombia,
en uso de sus facultades estatutarias establecidas en el
Acuerdo 04 de 2006 y

CONSIDERANDO. Hace referencia a la justificación o las causas que motivan el acuerdo, deben relacionarse individualmente cada una en un párrafo y empezar por los de carácter legal.

ACUERDA. A dos interlineas del último párrafo del considerando, se especifican las decisiones tomadas, cada párrafo debidamente enumerado, empiezan con la palabra Artículo en negrilla, seguido del número, punto y guión, así: Artículo 1º.-, Artículo 2º.-, Artículo 3º.-,.... En el último artículo se debe especificar a partir de cuándo rigen las decisiones tomadas.

A dos espacios del último artículo, en mayúscula sostenida la expresión: COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

A dos espacios la fecha en que se expide el acuerdo, ejemplo:

Artículo 4º.- El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de febrero de 2010.

FIRMAS. A partir de la fecha de 3 a 5 interlineas, al lado izquierdo en mayúscula sostenida el nombre completo del presidente del organismo que emite el acuerdo y en la misma línea al lado derecho el nombre del secretario. Debajo de cada nombre y centrado, el cargo correspondiente, ejemplo:

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| MARIO ALEJANDRO SALINAS RUIZ | DIANA MARCELA RINCON ZAPATA |
| Presidente | Secretario |

Distribución Acuerdo

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA



Organismo que emite

----- 1 interlinea

ACUERDO No.xxx
fecha

----- 1 a 2 interlineas

Por el cual (enunciado) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

----- 1 a 2 interlineas

El/La Organismo que emite de la Universidad La Gran Colombia,
En uso de sus facultades (facultad legal) y

----- 1 a 2 interlineas

CONSIDERANDO:

----- 1 a 2 interlineas

1° Que

----- 1 interlinea

2° Que ...

----- 1 interlinea

3° Que ...

----- 2 interlineas

ACUERDA:

----- 1 a 2 interlineas

Artículo 1°.-XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

-----1 interlinea

Artículo 2°.-

-----1 interlinea

Artículo n°.-

-----1 interlinea

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los (fecha de expedición) xxxxxxxx (xx) días del mes
de xxxxxx de dos mil xxxx (20XX).

----- 3 a 5 interlineas

| | |
|---------------------|---------------------|
| Firmas | |
| NOMBRE DEL FIRMANTE | NOMBRE DEL FIRMANTE |
| Presidente | Secretario |

Elaboró: Nombres Apellidos
Revisó : Nombres Apellidos
Archivo: Ruta de ubicación del archivo

15.2 RESOLUCIONES

La resolución es un acto administrativo, por medio del cual la autoridad competente deja constancia de las decisiones tomadas en atribución de sus funciones y responsabilidades. Deben ser debidamente motivadas.

Están facultados para expedirlas: las de carácter administrativo y académico el Rector y las de carácter docente los decanos de las facultades.

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN

AUTORIDAD QUE EMITE: Especifica el cargo de la persona que está expidiendo la resolución, bien sea El Rector o El Decano de la Facultad de ...

DENOMINACIÓN. Centrado, a una interlinea del escudo la palabra **RESOLUCIÓN**, en mayúscula sostenida y en negrilla, seguido del número consecutivo que le corresponde y en la línea siguiente la fecha de expedición, en formato día, mes en letras y año, ejemplo:

RESOLUCIÓN No. 04
18 de marzo de 2010

ENUNCIADO. Describe el objeto por el que se expide la resolución, ejemplo:

Por la cual se expide un duplicado de un diploma

FACULTAD LEGAL: En negrilla y centrado, el cargo de la persona que emite la resolución, seguido de la norma legal o reglamentaria que lo faculta para expedir el acuerdo, ejemplo:

15.3 ACTAS

Registro escrito de los temas tratados y las decisiones administrativas tomadas en una sesión, reunión, comité, asamblea, congreso, etc. Es de obligatoria elaboración cuando se lleven a cabo sesiones de los comités o consejos, establecidos por la Universidad y siempre que se quiera dejar constancia de asuntos institucionales que sean discutidos o expuestos y que resulta importante su registro y conservación.

CARACTERÍSTICAS

- Deben dejar constancia de los temas tratados, pertinente al objetivo de la reunión.
- Cada tema expuesto debe resumirse de forma clara, concisa y precisa.
- Se redactan en tiempo pasado.
- No se deben iniciar con gerundio, ni redactar en lenguaje telegráfico.
- Las actas se pueden presentar impresas en libros que se destinen para el efecto o en hojas sueltas, de preferencia en papel bond tamaño oficio.
- Cuando consta de más de una hoja, se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño que el de la primera hoja y que no tenga impresión alguna.

CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN

TÍTULO. El nombre de la reunión y su naturaleza, se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlíneas del logo de la Universidad, toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne y el carácter de la reunión, además se debe aclarar cuando la reunión es extraordinaria. Ejemplo:

REUNION DIRECTIVOS

PAUTAS PARA EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA

Acta No. Centrado, en mayúscula sostenida y con negrilla escribir ACTA No. xx (número consecutivo que corresponda). Las actas registradas de sociedades mercantiles se numeran de manera consecutiva sin interrupción y las actas de comités internos, puede iniciarse numeración cada año. Ejemplo:

ACTA No. 012

FECHA. Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas de la numeración del documento se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida, sin negrilla y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha.

HORA. Contra el margen izquierdo, de 1.5 a 2 interlíneas de la fecha se digita la palabra HORA, en mayúscula sostenida, sin negrilla y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la hora de inicio y de finalización de la reunión. Ejemplo:

HORA: de las 9:00 a.m. a las 14:00 p.m.

LUGAR: contra el margen izquierdo, de 1,5 a 2 interlíneas de la hora se anota la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida, sin negrilla y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión. Ejemplo:

LUGAR: Universidad La Gran Colombia, Salón de los Virreyes.

ASISTENTES: Contra el margen izquierdo de 1.5 a 2 interlíneas del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida, sin negrilla 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 del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos. Ejemplo orden jerárquico

ASISTENTES:

| NOMBRE | CARGO |
|---------------------------------|----------------------------|
| Andrés Mauricio Martínez Póveda | Rector |
| Germán Orlando Acuña Gómez | Vicerrector Administrativo |

INVITADOS: A continuación de la lista de asistentes, de 1.5 a 2 interlíneas del último nombre se anota la palabra **INVITADOS:**, si los hay, en mayúscula sostenida, sin negrilla, seguida de dos puntos (:) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla.

AUSENTES: contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida, sin negrilla y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra **AUSENTES:**, si los hay, de 1.5 a 2 interlíneas del último nombre.

AGENDA: contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra **AGENDA:** seguida de dos puntos (:). De 1.5 a 2 interlíneas 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 1.5 a 2 interlíneas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último tema y con mayúscula sostenida se escribe

la palabra **DESARROLLO DE LA REUNIÓN:** seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas 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 interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.

COMPROMISOS O TAREAS: enumere y relacione todas las tareas y/o compromisos que sean fijados en el desarrollo de la reunión, especificando la fecha en que se debe dar cumplimiento y el responsable de llevarlas a cabo. Si se programa una nueva reunión debe incluirse dentro de los compromisos. Ejemplo:

| Tareas (Compromiso adquirido en el marco de la reunión) | Fecha (Prevista para cumplir la tarea) | Responsable (Nombre del responsable de la tarea) |
|--|---|---|
| 1) Convocar próxima reunión | 16 enero de 2010 | Carlos Arturo Ortiz R. |
| 2) Realizar cuadro comparativo de propuestas | 15 enero de 2010 | María Isabel Trujillo P. |
| 3) | | |

FIRMA. El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con 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 centrado con respecto del nombre. Toda acta lleva las firmas de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.

Siempre que se trate de reuniones de consejos o comités deberán firmar el acta solamente el presidente o coordinador del organismo o su delegado y el secretario; cuando se requiera la firma de todos los asistentes, se anexa al acta el listado con sus correspondientes firmas, ejemplo:

YESICA PATRICIA RAMÍREZ S.
Presidente

GERMAN ACUÑA GONZALEZ
Secretario

Cuando se elaboren actas para dejar constancia de otra clase de reuniones administrativas, 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 en el mismo renglón hacia la derecha. En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis interlíneas uno del otro, distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, la última se centra. Ejemplo:

YESICA PATRICIA RAMÍREZ S.
Rectora

GERMAN ACUÑA GONZALEZ
Vicerrector Administrativo

MAURICIO MARTÍNEZ POSADA
Decano Facultad de Economía

Distribución del Acta:



TITULO (Nombre del Comité o Consejo)

ACTA No. XX

FECHA: (en la que se realiza la reunión) dd/mm/yyyy

HORA: (hora de inicio y fin de la reunión) De las hh:mm a las hh:mm horas.

LUGAR: (sitio en el que se desarrolla la reunión).

ASISTENTES:

| NOMBRE | CARGO |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |

INVITADOS:

| NOMBRE | CARGO |
|--------|-------|
| | |
| | |

AUSENTES:

| NOMBRE | CARGO |
|--------|-------|
| | |
| | |

Nota: se adjunta a la presente acta el listado de asistencia firmado.

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

(Escriba el objetivo de la reunión, como fue enviado en la convocatoria y se presenta a los asistentes)

2. AGENDA:

2.1 (Escriba los puntos propuestos para la reunión, como fueron enviados en la convocatoria).

2.2
2.3

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

- 3.1 (Describa los aspectos tratados en la reunión de manera precisa y según el orden del día aprobado. Cuando se realizan exposiciones o se presentan documentos que se discuten en la reunión, estos deben aparecer como anexos numerados en el mismo orden de la presentación) (Transcriba el punto uno de la agenda aprobada y desarróllelo)
- 3.2 (Transcriba el punto dos de la agenda y desarróllelo)
- 3.3 (Transcriba el punto tres de la agenda y desarróllelo. Si la agenda tiene más puntos desarróllelos en el orden aprobado)

4. COMPROMISOS O TAREAS:

(De ser necesario, llene la tabla con los compromisos o tareas que se desprendan de la reunión, fecha para cumplir la tarea y responsable).

| Tareas (Compromiso adquirido en el marco de la reunión) | Fecha (Prevista para cumplir la tarea) | Responsable (Nombre del responsable de la tarea) |
|--|---|---|
| 1) Convocar próxima reunión | | |
| 2) | | |
| 3) | | |

En constancia se firma:

(Escriba nombres y cargos que firman el acta)

Nombre Coordinador Nombre Secretaria
Coordinador Comité o Consejo Secretaria Técnica del Comité o Consejo

Anexos (En orden y de acuerdo a lo desarrollado en la reunión)

Modelo del Acta:



Afiliada a la Asociación Colombiana de Universidades "ASCUN"

COMITÉ DE COMPRAS

ACTA No. 006

FECHA: 04 de marzo de 2010

HORA: de las 11:15 am. a las 12:30 pm.

LUGAR: Vicerrectoría Administrativa - Sala de Juntas

ASISTENTES:

| NOMBRE | CARGO |
|-----------------------------|------------------------------|
| Olga Patricia Acevedo P. | Vicerrectora Administrativa |
| Jonathan Duque Salinas | Revisor Fiscal |
| David Leonardo Rodríguez U. | Jefe Departamento de Compras |

AUSENTES:

| NOMBRE | CARGO |
|-------------------------|---------------------------------|
| Luz Ángela Reyes Osorio | Jefe Oficina de Control Interno |

Nota: se adjunta a la presente acta el listado de asistencia firmado.

1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Aprobar el plan de compras correspondiente al último trimestre del año 2009.

2. AGENDA:

- 2.1 Verificación del quórum.
- 2.3 Aprobación del acta anterior
- 2.4 Propuesta y aprobación plan de compras para cubrir los requerimientos de la Universidad en el trimestre del 01/10/2009 al 31/12/2009

3. DESARROLLO DE LA REUNION:

- 3.1 Verificación del quórum
El secretario del comité verifica que existe quórum para tomar las decisiones objeto de la reunión y se da inicio a la misma.
- 3.2 Se da lectura al acta número 005 del 21/07/2009, correspondiente a la compra de materiales para las mejoras locativas. No habiendo objeción se da por aprobada y en constancia se firma.

3.3 Propuesta y aprobación plan de compras para cubrir los requerimientos de la Universidad en el trimestre del 01/10/2009 al 31/12/2009.

Se presenta a consideración el plan de compras correspondiente al cuarto trimestre de 2009 y enviado para conocimiento y análisis, con antelación, por un valor total de novecientos millones de pesos m/cte. (\$900.000.000.00).

El doctor Jonathan Duque Salinas, Revisor Fiscal, manifiesta que las cotizaciones que soportan el rubro de dotaciones no es específica en cantidades, por lo que se solicita para el día 11 de septiembre volver a citar a reunión para aprobar el plan en su totalidad.

4. COMPROMISOS O TAREAS:

| Tareas (Compromiso adquirido en el marco de la reunión) | Fecha (Prevista para cumplir la tarea) | Responsable (Nombre del responsable de la tarea) |
|--|---|---|
| 1) Convocar próxima reunión | 09/09/2009 | Jefe Departamento de Compras |
| 2) Aclarar rubro de dotaciones | 07/09/2009 | Jefe Departamento de Compras |

No siendo otro el motivo de la reunión, en constancia se firma:

Olga Patricia Acevedo P.
Coordinador Comité de Compra

David Leonardo Rodríguez U.
Secretario Técnico Comité de Compras

Anexos: (1) Cuadro Plan de Compras

GLOSARIO

Para los efectos del presente manual se entiende por:

ARCHIVO ELECTRÓNICO. es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

COMUNICACIONES INSTITUCIONALES. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA. son las comunicaciones de carácter institucional, recibidas por medio del servicio de mensajería o entrega personal, con destino a los funcionarios o dependencias de la Universidad.

CORRESPONDENCIA EXTERNA DESPACHADA. es la que se produce en la Universidad de manera oficial, dirigida a otras entidades, particulares o a funcionarios de la misma localizados en otras ciudades

CORRESPONDENCIA INTERNA. son las comunicaciones que competen al objeto misional de la Universidad, para ser tratadas entre las dependencias de la misma, es decir, que su confidencialidad es de carácter institucional.

Correspondencia personal. son todas aquellas comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No generan trámites para la Universidad La Gran Colombia.

DIGITALIZACIÓN. información que se encuentra almacenada de manera análoga o real (papel, cassette, cinta) y que es transformada en una imagen digital, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits y solo puede ser interpretado por un computador.

DOCUMENTO. proviene del griego Docere “instruir”, de él se deriva la palabra Documentum que significa “Con lo que alguien se instruye” hoy día “Con lo que alguien se informa”.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. es un conjunto de datos producidos por una persona o entidad, que mediante herramientas computacionales pueden ser almacenados, recuperados, presentados, modificados, y que facilitan el manejo de información de una entidad u organización. Documento electrónico de archivo. es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL. es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO. es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

GESTIÓN DOCUMENTAL. conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su consulta, conservación y utilización, aplicando principios de racionalización y economía.

MEMORANDO. proveniente del latín, significa “algo que hay que recordarse o tener en memoria”, escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES. procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES. 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.

BIBLIOGRAFÍA

ALBO S.A. Manual de Correspondencia, del 04 de diciembre de 2007.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA - FOPAE. Manual de Procedimientos - Correspondencia. Enero de 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Sistema Nacional de Archivos, Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS - ICONTEC- Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre documentación comercial, 2008

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Manual de correspondencia y comunicaciones oficiales del Ministerio de Defensa Nacional. Resolución No. 5237 del 2 de diciembre de 2008.

POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA. Guía de Gestión Documental de 05 de diciembre de 2008.

POLITÉCNICO COLOMBIANO Jaime Isaza Cadavid, Resolución Rectoral 00304 del 23 de junio de 2005.

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO, Consejo Superior de La Judicatura. Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial. Acuerdo 2355 del 31 de marzo de 2004.

UNIVERSIDAD CENTRAL. Manual de procesos y procedimientos, Radicación y Distribución de Correspondencia.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Mejores prácticas para el uso del correo electrónico. Medellín, octubre de 2005.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA, Guía para la elaboración y trámite de Correspondencia. Resolución Rectoral No.26, Medellín, 12 de abril de 2005.

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, Manual de procedimientos – Proceso Gestión Documental

ANEXO 1 NORMATIVIDAD

A) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:

Las normas de origen constitucional que orientan la gestión documental del Estado y de las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, son las siguientes:

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. Todas las personas..., tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

B) LEYES Y ACUERDOS REGLAMENTARIOS

Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999: Por medio del 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.

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

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras del servicio.

Decreto 4124 de 2004: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo 060 del 2001: Por medio del cual el Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

En este acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las Unidades de Correspondencias, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

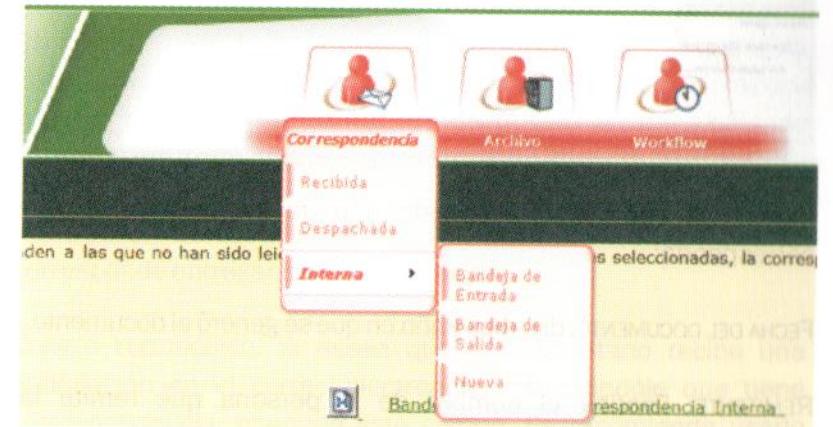
Acuerdo 04 de julio 4 de 2006: Por medio del cual se actualiza la estructura orgánica de la Universidad La Gran Colombia y se asignan funciones a cada una de las dependencias.

Normas Técnicas Colombianas N.T.C.: Las cuales establecen reglas para la elaboración de documentación Comercial, algunas de ellas son: NTC 3393 para elaboración de cartas, 3234 para circular, 3397, 3394, entre otras.

ANEXO 2

MANUAL PARA REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA SEVENET

Una vez ingrese al sistema con el usuario asignado, seleccione por el módulo de correspondencia una de las opciones: correspondencia recibida, correspondencia despachada o correspondencia interna, como se muestra en el siguiente grafico:



Para crear un nuevo registro, seleccione la opción nuevo o crear mensaje, luego del cual se presentará una de las siguientes pantallas:

CORRESPONDENCIA RECIBIDA: Por esta opción se deben registrar las comunicaciones recibidas, procedentes de personas naturales o

jurídicas, con destino a las unidades administrativas de la Universidad.

Ingrese la información en cada uno de los campos, según corresponda:

FECHA DEL DOCUMENTO. día, mes y año en que se generó el documento.

REMITENTE. Escriba el nombre de la persona que remite la correspondencia, si ya está en la lista de remitentes, escriba las primeras letras en el campo y con la tecla (flecha abajo) le mostrará los remitentes que cumplan con esas condiciones de búsqueda. Con la tecla tab se desplazará a la lista para poder seleccionar el nombre que desea. En caso de no existir en la lista, escriba el nombre completo en el campo y chequee el cuadro agregar a la lista de remitentes.

CLASE DE DOCUMENTO. Seleccione la clasificación del documento que está radicando: general, derecho de petición, recurso de reposición, tutela, etc.

FOLIOS. Número de hojas que contiene el comunicado.

ASUNTO Y ANEXOS. Escriba brevemente el asunto que trata el documento, sus especificaciones y anexos.

DESTINO. diligencie los siguientes datos del destinatario:

SEDE. Se debe seleccionar una de las sedes de la Universidad: Bogotá o Armenia.

DEPENDENCIA. Dando click en los puntos suspensivos se despliega la lista de las dependencias, luego click en el signo más para seleccionar la oficina a la cual está destinado el documento.

USUARIO. Elija en la lista el o los funcionarios a los que está destinada la comunicación y click en el botón agregar o doble click sobre el nombre. Los usuarios asignados en la casilla del lado derecho será a quienes les llegará el comunicado.

MENSAJERO. Seleccione el nombre del mensajero que le corresponde entregar esa comunicación.

CORREO ELECTRÓNICO. Si desea que el destinatario reciba una notificación en el correo electrónico, informándole que tiene correspondencia, chequee este campo. Se recomienda usarlo solo para comunicaciones que por su importancia deben tramitarse de manera prioritaria. Correspondencia Interna: Son las comunicaciones institucionales generadas por las diferentes unidades administrativas, en desarrollo de los procesos internos de la Universidad, una vez se ingresa a esta opción se presenta la siguiente pantalla:

Para ingresar un registro de correspondencia interna diligencie los siguientes campos:

SEDE. Se debe seleccionar una de las sedes de la Universidad: Bogotá o Armenia

DEPENDENCIA. Dando click en los puntos suspensivos se despliega la lista de las dependencias, luego click en el signo más para seleccionar la oficina a la cual está destinado el documento.

USUARIO. Elija en la lista el o los funcionarios a los que está destinada la comunicación y click en el botón agregar o doble click sobre el nombre. Los usuarios asignados en la casilla del lado derecho será a quienes les llegará el comunicado.

FOLIOS. Número de hojas que contiene el comunicado.

OBSERVACIONES Y ANEXOS. Escriba brevemente el asunto que trata el documento, sus especificaciones y anexos.

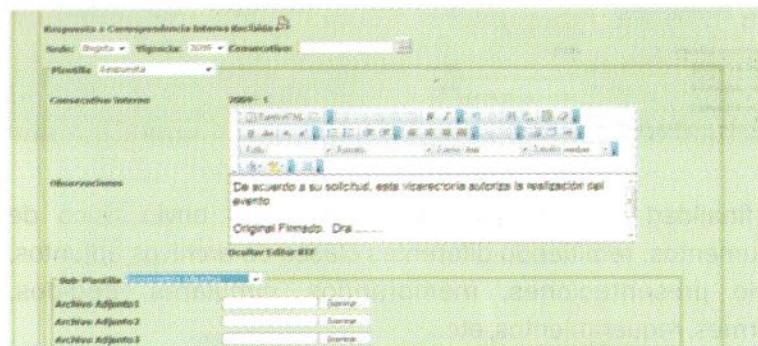
PLANTILLA: Puede seleccionar una de las siguientes plantillas:

PLANTILLA DOCUMENTOS ADJUNTOS: Permite adjuntar hasta cinco (5) archivos, de diferentes tipos como Word, Excel, Power Point, pdf, etc., su presentación es la siguiente:

La finalidad de esta plantilla es evitar el envío físico de documentos, remitiendo diferentes clases de archivos adjuntos, como presentaciones, memorandos, circulares, pedidos, informes, requerimientos, etc..

PLANTILLA EDITOR DE TEXTO: Esta plantilla despliega un editor de texto similar a Word, luego con click en la opción ver editor RTF que se encuentra debajo del recuadro, muestra diferentes iconos para dar formato al texto. La diferencia entre adjuntar el documento o escribirlo en este editor, radica en que una vez enviado por el editor no puede ser modificado y se presenta a los demás usuarios como una imagen.

Esta plantilla a su vez permite invocar otra subplantilla para adjuntar archivos cuando la respuesta a una comunicación así lo requiera, como se muestra a continuación:



**EN LO POSIBLE,
EVITE LA IMPRESIÓN
EN PAPEL.
HAGA USO
DE LOS SISTEMAS
ELECTRÓNICOS
INSTITUCIONALES
DE COMUNICACIÓN.**