

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 1 de 39

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. En atención a la importancia de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos, sobre procesos archivísticos que son aplicados en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, la Corporación Universitaria Remington, adopta estos formatos para uso general de la entidad, que han sido consultados y adaptados según la norma ICONTEC.

MARCO NORMATIVO

Código de Comercio

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

Decreto 2150 de 1995

Artículo 11.- Supresión de sellos. En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, distintos de los títulos valores.

La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo.

Prohíbese a los funcionarios públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso por la Administración Pública.

Artículo 12.- Firma mecánica. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

Artículo 24.- Formularios oficiales. Los particulares podrán presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, mediante cualquier documento que respete integralmente la estructura de los formatos definidos por la autoridad o mediante fotocopia del original.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 2 de 39

Acuerdo AGN 060 de 2001

Artículo 4: Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Artículo 6: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Artículo 9: Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

Artículo 14: Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

La leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

Circular Interna Archivo General de la Nación No.13 de 1999. No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental. Tales 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 presentan pérdida de legibilidad en la información.

Las tintas que se empleen en la generación de documentos de archivo deberán cumplir con las siguientes especificaciones: La tinta para escribir debe ser un

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 3 de 39

líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.

La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.

El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura. La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond La tinta permanente debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.

NTC 1673/ NTC 4436, papel y cartón para escribir e imprimir. Los requisitos del papel de archivo para escribir e imprimir es la permanencia y durabilidad, con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5, debe tener suficiente resistencia al esparcimiento de las tintas estilográficas de tal manera que los trazos deben quedar nítidos y definidos.

1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

NOTA INTERNA

 NOTA INTERNA	
FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____	
URGENTE _____ PARA SU INFORMACIÓN _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DEL ASUNTO _____ OTRO: _____	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____	
FIRMA: _____ RECIBIDO: _____ FECHA: _____ HORA: _____	

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

NOTA INTERNA: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Corporación Universitaria Remington y sus funcionarios.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 5 de 39

PARTES DE LA NOTA INTERNA

FECHA: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

PARA: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

DE: Nombre de la dependencia que remite la nota.

CUADRO DE OPCIONES: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

OBSERVACIONES: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

FIRMA: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva entidad.

DATOS DE RECIBO: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma.

NTC 3393. Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Cartas Comerciales

EJEMPLO DE NOTA INTERNA

 <p>NOTA INTERNA</p>	
FECHA: <u>24 de agosto de 2010</u>	
PARA: <u>Dr. Rodrigo Marquez Marquez (Vicerrector Administrativo y Financiero)</u>	
DE: <u>Maribel Pedraza Marin (Jefe de Archivo)</u>	
URGENTE <input checked="" type="checkbox"/>	ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA <input type="checkbox"/>
PARA SU INFORMACIÓN <input type="checkbox"/>	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA <input type="checkbox"/>
FAVOR DAR CONCEPTO <input type="checkbox"/>	FAVOR TRAMITAR <input type="checkbox"/>
INFORMAR POR ESCRITO <input type="checkbox"/>	ARCHIVAR <input type="checkbox"/>
ENCARGARSE DEL ASUNTO <input type="checkbox"/>	ENTERARSE Y DEVOLVER <input type="checkbox"/>
OTRO: _____ <input type="checkbox"/>	DILIGENCIAR Y DEVOLVER <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES: <u>Comedidamente, solicito reunión para dar a dar a conocer los avances de este mes y resolver algunas inquietudes frente al manejo de la imagen corporativa</u>	
_____ Atentamente.	
FIRMA: _____	RECIBIDO: _____
	FECHA: _____
	HORA: _____

MEMORANDO

CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
MEMORANDO	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
CÓDIGO: xxx-xx.xx ----- (1 interlínea) Ciudad, fecha ----- ----- (3 interlíneas) -----	
PARA: NOMBRES Y APELLIDOS Cargo ----- (1 interlínea)	
DE: DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO ----- (1 interlínea)	
ASUNTO: ----- ----- (3 interlíneas) -----	
Texto ----- ----- (2 interlíneas)	
Despedida ----- ----- ----- ----- (4 interlíneas)	
NOMBRE DEL REMITENTE Cargo ----- ----- (2 interlíneas)	
Anexos: (opcional) ----- (1 interlínea)	
Datos del transcriptor	

GESTIÓN DOCUMENTAL.

- Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).
- Copia 1: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).
- Copia 2: Archivo Central (consecutivo)

Tamaño del formato: Carta.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 8 de 39

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla
MEMORANDO.

CÓDIGO: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 9 de 39

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve y finaliza con coma (,) (Atentamente,) o si la frase de cortesía es extensa terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo. Ejemplo:
 Anexo: uno (12 folios)
 Anexo dos (85 hojas y un disquete)

DATOS DEL TRANSCRIPTOR (A): el responsable de copiar el documento, se escribe uno de los nombres y la primera letra del apellido en tipo de letra más pequeña.

Ejemplo: Valentina D.
 Hugo M.

Si la persona que firma el documento es la misma que lo digita, no tiene necesidad de identificarse como transcriptor.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) **PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Tales 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 presentan pérdida de legibilidad en la información. (Circular No.13 de 1999 Archivo General de la Nación).

NTC 3397 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Memorandos “Comunicaciones Internas”.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 10 de 39

EJEMPLO DE MEMORANDO

CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

MEMORANDO

CÓDIGO: 302-14.02

FECHA: Medellín, 24 de agosto del 2010

PARA: DOCTOR RODRIGO MARQUEZ MARQUEZ
Vicerrector Administrativo y Financiero

DE: UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

ASUNTO: Solicitud diseño unidades para conservación documentos.

Atentamente me permito solicitar el diseño de unidades de instalación para la conservación de documentos contables - soporte papel.

Dicha solicitud obedece a que las carpetas y muebles tradicionales que se utilizan para archivar los documentos de gestión en Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, no son compatibles con el tamaño de éstos, factor que confluente para la conservación adecuada.

Agradezco la atención a la presente y las recomendaciones pertinentes para cada caso.

Cordialmente,

MARIBEL PEDRAZA MARIN
Jefe de Archivo

Anexo: Dos Modelos de Informe, un Boletín Diario y una publicación del Sistema General de Seguridad Social.

Jorge T.

CIRCULAR

Espacio para logotipo (sólo para circular externa)	<p>CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON</p> <p>(encabezado sólo para circular interna)</p>
----- ----- (3 interlíneas) -----	<p>CIRCULAR N° _____</p>
----- ----- (3 interlíneas) -----	<p>CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por el Grupo Correspondencia Archivo, mediante radicado)</p>
----- ----- (2 interlíneas) -----	<p>DESTINATARIOS</p>
----- ----- (2 interlíneas) -----	<p>Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)</p>
----- ----- (3 interlíneas) -----	<p>Texto</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
----- ----- (2 interlíneas) -----	<p>Despedida</p>
----- ----- (3 interlíneas) -----	<p>NOMBRE DEL REMITENTE</p>
----- ----- (2 interlíneas) -----	<p>Cargo</p>
----- ----- (2 interlíneas) -----	<p>Anexos: (opcional)</p>
----- ----- (1 interlinea) -----	<p>Datos del transcriptor</p>

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas,
Subserie: Circulares Internas

Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 12 de 39

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Secretario General o el Director y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membreteado.

TÍTULO Y NÚMERO: Título " CIRCULAR ", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 13 de 39

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve y finaliza con coma (,) (Atentamente,) o si la frase de cortesía es extensa terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar el responsable de copiar el documento, se escribe uno de los nombres y la primera letra del apellido en tipo de letra más pequeña. Ejemplo: Valentina D.

Hugo M.

Si la persona que firma el documento es la misma que lo digita, no tiene necesidad de identificarse como transcriptor.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Tales 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 presentan pérdida de legibilidad en la información. (Circular No.13 de 1999 Archivo General de la Nación).

NTC 3234 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Circulares.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 14 de 39

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

CIRCULAR INTERNA No. 001

300

Medellín, 24 de agosto de 2010

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA CORPORACION
UNIVERSITARIA REMINGTON.

Asunto: Utilización del Carné.

Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas de la Corporación Universitaria Remington, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en sus instalaciones. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la Institución a prestar el servicio contratado.

Sin otro particular,

ORLANDO SOTO BEDOYA
Secretario General.

Jenny A.

Tamaño del formato: Carta.

 CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 15 de 39



(Espacio de Radicado –
Corporación Universitaria
Remington, colocado por el Grupo
de Correspondencia y Archivo).

CIRCULAR EXTERNA No. 001

Código: 2000

Medellín,

PARA: ENTES DESENTRALIZADOS DEL ORDEN MUNICIPAL

Asunto: Presentación de Tabla de Retención Documental

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1382 de 1995, por el cual se fijan plazos para que las entidades del orden nacional presenten al Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental, invitamos a una serie de reuniones periódicas a los Jefes de Archivo de los Entes descentralizados del Orden municipal.

Dichas reuniones se realizarán en las instalaciones de la Corporación Universitaria Remington, allí se plantearán los lineamientos generales para la realización y presentación de Tablas de Retención.

Cordial Saludo,

MARIBEL PEDRAZA MARIN
Jefe de Archivo y Correspondencia

Anexo: dos folios (Fotocopia Decreto 1382 de 1995).

Olga R.

Tamaño del formato: Carta.



ACTA

CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON ----- (1 interlínea) TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN	
----- (1 interlínea)	ACTA No. XX
----- ----- (3 interlíneas)	
FECHA: (Ciudad, día mes año)	
----- (1 interlínea)	
HORA :	
----- (1 interlínea)	
LUGAR: (Sitio donde se realizó la reunión)	
----- ----- (2 interlíneas)	
ASISTENTES: NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.	
----- -----	_____, _____ - _____ _____, _____ - _____
----- (2 interlíneas)	
INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo	
----- -----	_____, _____ _____, _____
----- (2 interlíneas)	
AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.	
----- -----	_____, _____ - _____ _____, _____ - _____
----- (2 interlíneas)	
ORDEN DEL DÍA:	
----- (1 interlínea)	
1o. Verificación de Quórum	
2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.	
3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____	
----- ----- (2 interlíneas)	
DESARROLLO:	
----- (1 interlínea)	
1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.	
----- (1 interlínea)	
2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.	
----- (1 interlínea)	
3o. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto	
----- ----- ----- -----	

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 17 de 39

.....

 ----- (2 interlíneas)
CONVOCATORIA :

 ----- (4 interlíneas)

FIRMAS	Autógrafo	Autógrafo
APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES Y
	Presidente	Secretario

 ----- (2 interlíneas)
DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido.)

GESTIÓN DOCUMENTAL.
 Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: Carta.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 18 de 39

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

- **ACTA:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.
- **MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL ACTA

- **ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla
CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON
- **TÍTULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **ACTA No. __:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla
ACTA No. __ Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.
- **FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.
- **HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.
- **LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 19 de 39

- **INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).
 - **AUSENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
 - **ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.
 - **DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).
 - **CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.
 - **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.
- NOTA:* En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafa o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES:

Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 20 de 39

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Tales 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 presentan pérdida de legibilidad en la información. (Circular No.13 de 1999 Archivo General de la Nación).

NTC 3394: Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Actas administrativas

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 21 de 39

CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

REUNIÓN ORDINARIA DE
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

ACTA No. 001

FECHA: Medellín, 24 de agosto de 2010

HORA : 8:30 a 11:30 Horas

LUGAR: Sala de Juntas

ASISTENTES: PEDRO JUAN GONZALEZ CARVAJAL, Rector.
ORLANDO SOTO BEDOYA, Secretario General.
MARIBEL PEDRAZA MARIN, Jefe de Archivo.

INVITADOS: JOSE LUIS VARGAS FORERO, Secretario del Consejo
Departamental de Archivos de Antioquia
OSCAR ALONSO BETANCUR, Asesor en Archivo.

AUSENTES: SERGIO ZAPATA RIOS, Auditor.

ORDEN DEL DÍA:

- 1o. Verificación de Quórum
- 2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
- 3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____

DESARROLLO:

- 1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.
- 2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.
- 3o. Fue presentado el concepto técnico y la Tabla de Retención Documental de _____ y al respecto.....
.....
.....
.....
.....

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 22 de 39

EJEMPLO DE ACTA (continuación)

2

.....

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará el 24 de septiembre del 2010, a partir de las 9:00 a.m., en la sala de juntas de la Corporación Universitaria Remington.

Autógrafo
 PEDRO JUAN GONZALEZ CARVAJAL
 Presidente

Autógrafo
 ORLANDO SOTO BEDOYA
 Secretario

 ----- (2 interlíneas)
 Milena L.

Tamaño del formato: Carta

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 23 de 39

CARTAS

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX
 ----- (1 interlínea)
 Ciudad

 ----- (3 interlíneas)

 Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)
NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo
 Denominación o Razón Social de la Entidad
 Dirección
 Domicilio
 ----- (2 interlíneas)

 Asunto: (opcional)

 ----- (2 interlíneas)
 Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:
 ----- (1 interlínea)
 Texto.....

 ----- (2 interlíneas)
 Despedida,

 ----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE
 Cargo

 ----- (2 interlíneas)
 Anexos: (opcional)
 ----- (1 interlínea)
 Datos del transcriptor

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)
 1ª Copia: Dependencia Productora
 2ª Copia: AD (Serie: Consecutivo de Correspondencia)
 Nombre del Archivo Sistematizado en la Dependencia:

Tamaño del Formato: Carta.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 24 de 39

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

- **CARTA:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.
- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- **CIUDAD Y FECHA:** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad y en el Archivo Central se coloca la fecha de envío.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO:** Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO:** Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 25 de 39

- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Tales 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 presentan pérdida de legibilidad en la información. (Circular No.13 de 1999 Archivo General de la Nación).

NTC 3393 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Cartas Comerciales.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 26 de 39



EJEMPLO DE CARTA

3120 (Radicado No. XXXX)

Medellín, 28 agosto de 2010

Doctor
 GUSTAVO RAMÍREZ ESPINOSA
 Secretario General
 Gobernación de Boyacá
 Calle 20 No. 9-90
 Tunja, Boyacá

Asunto: Asistencia Técnica Externa

Apreciado doctor Ramírez:

Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigirá a la Sede de la Corporación Universitaria Remington, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avance del proyecto “DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA TIPO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON”.

De igual manera, por su intermedio solicito se tenga preparado para este día un informe sobre el avance alcanzado.

Cordial saludo,

ORLANDO SOTO BEDOYA
 Secretario General

Anexo: Formato diligenciamiento de inspección.

Jenny A.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 27 de 39

Corporación Universitaria Remington - Carrera 51 51-27 Torre 1 Conmutador 511 10 00 Fax: 5137892
 Página Web: www.remington.edu.co E-Mail: remington@remington.edu.co - Medellín - Colombia

NTC 3369 “Elaboración de sobres

DILIGENCIAMIENTO DE SOBRES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

El sobre no se debe sellar con cinta adhesiva, ni con pegante líquido, estos elementos pueden deteriorar el documento.

La correspondencia externa debe enviarse en sobres de carta o manila, con el logotipo de la Universidad en la parte superior y la impresión de la dirección, apartados, fax, ciudad y país en la parte inferior del sobre.

PARTES COMPONENTES:

Para efectos de diagramación, el sobre se divide en tres partes o zonas así:

ZONA A	ZONA B
	ZONA C

ZONA A: Parte superior izquierda

En esta parte se encuentra impreso el logotipo de la Universidad y debajo de éste se anota el nombre de la dependencia remitente y el código de la dependencia.

La **parte inferior izquierda** puede utilizarse para hacer anotaciones especiales, como: CONFIDENCIAL, DELICADO, URGENTE, RECOMENDADO, CONTIENE DISQUETTE, CONTIENE MUESTRAS, PERSONAL, entre otras. Debe ir centrado, en mayúscula sostenida y negrilla.

ZONA B: Parte superior derecha

Debe dejarse libre para uso del correo ya sea con estampilla o máquina franqueadora.

ZONA C: Parte inferior derecha

De acuerdo con el tamaño del sobre, la distribución debe ser armónica.

Partiendo en esta zona del extremo superior izquierdo se escriben a espacio sencillo y puede ocupar hasta 8 renglones.

Esta zona se utiliza para anotar los datos completos del destinatario. Estos son:

- Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 28 de 39

Ejemplos

Señores	Señora
Doctor	Doctora
Ingeniero	Ingeniera
Canciller	Cancillera

- **Nombre completo del destinatario**

Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

Ejemplo:

Doctor	Ingeniero
Ignacio Valle Mejía	CARLOS A. QUINTERO BENÍTEZ

- **CARGO**

Se escribe en mayúscula inicial.

Ejemplo

Gerente General	Vicerrector Académico
-----------------	-----------------------

- **Empresa o institución**

Se anota en la línea siguiente el cargo, con la denominación más amplia conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

- **Dirección completa o apartado aéreo**

Se utiliza una de las dos. La dirección consta de una o varias de las palabras que se especifican en el cuadro adjunto (completo o abreviado) acompañada del número respectivo y posteriormente el de la puerta. Se dejan dos espacios a máquina o tres en computador entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (No.). **Se prescinde del signo número (#)**. En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros.

Si hay letras dentro de la nomenclatura, éstas se escriben en mayúscula, unidades al número, puesto que forman un solo componente. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oeste o nombres, es indispensable escribirla en forma completa.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 29 de 39

Ejemplos

NOMBRE COMPLETO	ABREVIADO
Apartamento	Apto.
Autopista	Autop.
Avenida	Av.
Bloque	Blq.
Calle	Cl.
Carrera	Cr.
Carretera	Carrt.
Centro Comercial	Cc.
Circular	Cq.
Circunvalar	Cv.
Diagonal	Dg.
Edificio	Edif.
Esquina	Esq.
Interior	Int.
Kilómetro	Km.
Local	L.
Manzana	Manz.
Norte	Norte.
Oficina	Of.
Piso	P.
Sur	Sur
Torre	Torre
Transversal	Tr.
Unidad	Unid.
Urbanización	Urb.

En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros. Si hay letras dentro de la nomenclatura, éstas se escriben en mayúscula, unidades al número, puesto que forman un solo componente. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oeste o nombres, es indispensable escribirla en forma completa

Calle 12 Sur No. 40E –25

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 30 de 39

Cl. 12 Sur No. 40E-25
 Circular 1ª. No. 70-01 Bloque 12 Piso 2 Oficina 204
 Cq. 1 No. 70-01 Bq. 12 P.2 Of.204

Carrera 64B No. 75-18 Autopista Norte
 Cr. 64B No.75-18 Autop. Norte
 Transversal 39B No.70-20 Edificio 11 Piso 1 Oficina 104
 Tr. 39B No.70-20 Edif. 11 P.1 Of. 104

El apartado se anota como un solo número

Ejemplo

Señor
 Andrés Urresta R.
 Director Administrativo
 La Nacional de Seguros
 Apartado 15927
 Quito, Ecuador

- **Destino.** Puede ser local, nacional o internacional. Local. Cuando el destino es la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula sostenida.

Local. Cuando el destino es la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula sostenida.

Ejemplo

Abogado
 Carlos Alberto Ángel Vélez
 Jefe de Proyectos
 CONSTRUCCIONES AMÉRICA LTDA.
 Calle 25 No. 72-13
 MEDELLÍN

Nacional. Cuando el destino es una ciudad diferente, pero dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y el departamento se escriben separados por coma (,), y de preferencia, en mayúscula sostenida.

Ejemplo

Doctora

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 31 de 39

Gloria Cecilia Bernal Cabrera
 Secretaria General
 Universidad de Sincelejo
 Diagonal 56 No. 67-12
 SINCELEJO, SUCRE

Internacional. Se tiene en cuenta:

- La escritura de los datos, en el idioma oficial del país de destino o en inglés, a interlineación sencilla.
- El nombre del destinatario, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial.
- En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino, tales como casilla, cajón, P.O. Box, Postfachs, entre otros.
- El país de destino se anota en el mismo renglón de la ciudad o en el siguiente, dependiendo de la extensión de los datos, de preferencia, en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho.

Ejemplos

Mr. Ralph Geere
 General Manager
 IBM International
 22 Marion Ave. Hartsdale
 New York 10530
 ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Señora
 Erika Neuwald
 Obteilungsleister
 WOLKSWAGEN
 6450 Manau
 Grinap St.3 0618
 FRANKFURT,
 ALEMANIA

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 32 de 39

<p>LOGO UNIVERSIDAD De la corporación Depto. De Contabilidad</p> <p>DELICADO</p>	<p>Señor Álvaro Vélez A. Jefe Producción Publicar S.A. Calle 23 No. 75-54 Of. 501 MEDELLÍN</p> <p>Apartado Aéreo 56006 Medellín – Colombia</p>
--	--

Nota: No debe enviarse dinero en efectivo u objetos metálicos, tales como ganchos de cosedora, clip o monedas.

Aspectos generales:

Para una mejor distribución en los sobres de manila, a partir del tamaño carta se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno y medio.

Para envíos internacionales se debe escribir el número de teléfono en el renglón anterior a la ciudad.

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 33 de 39

DILIGENCIAMIENTO DE SOBRES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

El sobre no se debe sellar con cinta adhesiva, ni con pegante líquido, estos elementos pueden deteriorar el documento.

DISTRIBUCIÓN DEL SOBRE

El sobre se visualiza en tercios y se distribuye de la siguiente manera:

- **Tercio Izquierdo.**
Se emplea para anotaciones tales como: confidencial, personal, contiene disquete, contiene videocinta, contiene cinta magnética, contiene muestras, entre otras, las cuales se ubican centradas en la parte inferior del tercio.
- **Tercio Central.**
Se utiliza para ubicar los datos del destinatario.
- **Tercio derecho.**
Este tercio es para uso del correo. En caso de anotaciones necesarias para la oficina de correos.

PARTES

Datos del remitente: Se distribuyen según el modelo seleccionado.

Datos del destinatario: Se ubican centrados en el segundo tercio sin sobrepasarlo y de acuerdo con el sobre.

- **Tratamiento:** título académico, con mayúscula inicial.
- **Nombre:** Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.
- **Cargo:** se escribe con mayúscula inicial.
- **Empresa:** se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.
- **Dirección o apartado:** se utiliza una de las dos.
- **Destino:** Puede ser local, nacional o internacional.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 34 de 39

NTC 3369 “Elaboración de sobres

DILIGENCIAMIENTO DE SOBRES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS

El sobre no se debe sellar con cinta adhesiva, ni con pegante líquido, estos elementos pueden deteriorar el documento.

La correspondencia externa debe enviarse en sobres de carta o manila, con el logotipo de la Universidad en la parte superior y la impresión de la dirección, apartados, fax, ciudad y país en la parte inferior del sobre.

PARTES COMPONENTES:

Para efectos de diagramación, el sobre se divide en tres partes o zonas así:

ZONA A	ZONA B
	ZONA C

ZONA A: Parte superior izquierda

En esta parte se encuentra impreso el logotipo de la Universidad y debajo de éste se anota el nombre de la dependencia remitente y el código de la dependencia.

La **parte inferior izquierda** puede utilizarse para hacer anotaciones especiales, como: CONFIDENCIAL, DELICADO, URGENTE, RECOMENDADO, CONTIENE DISQUETTE, CONTIENE MUESTRAS, PERSONAL, entre otras. Debe ir centrado, en mayúscula sostenida y negrilla.

ZONA B: Parte superior derecha

Debe dejarse libre para uso del correo ya sea con estampilla o máquina franqueadora.

ZONA C: Parte inferior derecha

De acuerdo con el tamaño del sobre, la distribución debe ser armónica.

Partiendo en esta zona del extremo superior izquierdo se escriben a espacio sencillo y puede ocupar hasta 8 renglones.

Esta zona se utiliza para anotar los datos completos del destinatario. Estos son:

- Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial.

Ejemplos

Señores

Señora

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 35 de 39

Doctor	Doctora
Ingeniero	Ingeniera
Canciller	Cancillera

- **Nombre completo del destinatario**

Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

Ejemplo:

Doctor	Ingeniero
Ignacio Valle Mejía	CARLOS A. QUINTERO BENÍTEZ

- **CARGO**

Se escribe en mayúscula inicial.

Ejemplo

Gerente General	Vicerrector Académico
-----------------	-----------------------

- **Empresa o institución**

Se anota en la línea siguiente el cargo, con la denominación más amplia conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

- **Dirección completa o apartado aéreo**

Se utiliza una de las dos. La dirección consta de una o varias de las palabras que se especifican en el cuadro adjunto (completo o abreviado) acompañada del número respectivo y posteriormente el de la puerta. Se dejan dos espacios a máquina o tres en computador entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (No.). **Se prescinde del signo número (#)**. En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros.

Si hay letras dentro de la nomenclatura, éstas se escriben en mayúscula, unidades al número, puesto que forman un solo componente. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oeste o nombres, es indispensable escribirla en forma completa.

	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 36 de 39

Ejemplos

NOMBRE COMPLETO	ABREVIADO
Apartamento	Apto.
Autopista	Autop.
Avenida	Av.
Bloque	Blq.
Calle	Cl.
Carrera	Cr.
Carretera	Carrt.
Centro Comercial	Cc.
Circular	Cq.
Circunvalar	Cv.
Diagonal	Dg.
Edificio	Edif.
Esquina	Esq.
Interior	Int.
Kilómetro	Km.
Local	L.
Manzana	Manz.
Norte	Norte.
Oficina	Of.
Piso	P.
Sur	Sur
Torre	Torre
Transversal	Tr.
Unidad	Unid.
Urbanización	Urb.

En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros. Si hay letras dentro de la nomenclatura, éstas se escriben en mayúscula, unidades al número, puesto que forman un solo componente. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oeste o nombres, es indispensable escribirla en forma completa

 <p>CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 37 de 39

Calle 12 Sur No. 40E –25
Cl. 12 Sur No. 40E-25
Circular 1ª. No. 70-01 Bloque 12 Piso 2 Oficina 204
Cq. 1 No. 70-01 Bq. 12 P.2 Of.204

Carrera 64B No. 75-18 Autopista Norte
Cr. 64B No.75-18 Autop. Norte

Transversal 39B No.70-20 Edificio 11 Piso 1 Oficina 104
Tr. 39B No.70-20 Edif. 11 P.1 Of. 104

El apartado se anota como un solo número

Ejemplo

Señor
Andrés Urresta R.
Director Administrativo
La Nacional de Seguros
Apartado 15927
Quito, Ecuador

- **Destino.** Puede ser local, nacional o internacional. Local. Cuando el destino es la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula sostenida.

Local. Cuando el destino es la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula sostenida.

Ejemplo

Abogado
Carlos Alberto Ángel Vélez
Jefe de Proyectos
CONSTRUCCIONES AMÉRICA LTDA.
Calle 25 No. 72-13
MEDELLÍN

 <p>CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2061 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	GESTION DOCUMENTAL	Código: GD-01
	INSTRUCTIVOS PARA COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01 Página 38 de 39

Nacional. Cuando el destino es una ciudad diferente, pero dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y el departamento se escriben separados por coma (,), y de preferencia, en mayúscula sostenida.

Ejemplo

Doctora
 Gloria Cecilia Bernal Cabrera
 Secretaria General
 Universidad de Sincelejo
 Diagonal 56 No. 67-12
 SINCELEJO, SUCRE
Internacional. Se tiene en cuenta:

- La escritura de los datos, en el idioma oficial del país de destino o en inglés, a interlineación sencilla.
- El nombre del destinatario, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial.
- En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino, tales como casilla, cajón, P.O. Box, Postfachs, entre otros.
- El país de destino se anota en el mismo renglón de la ciudad o en el siguiente, dependiendo de la extensión de los datos, de preferencia, en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho.

Ejemplos

Mr. Ralph Geere
 General Manager
 IBM International
 22 Marion Ave. Hartsdale
 New York 10530
 ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Señora
 Erika Neuwald
 Obteilungsleister
 WOLKSWAGEN
 6450 Manau
 Grinap St.3 0618
 FRANKFURT,
 ALEMANIA

