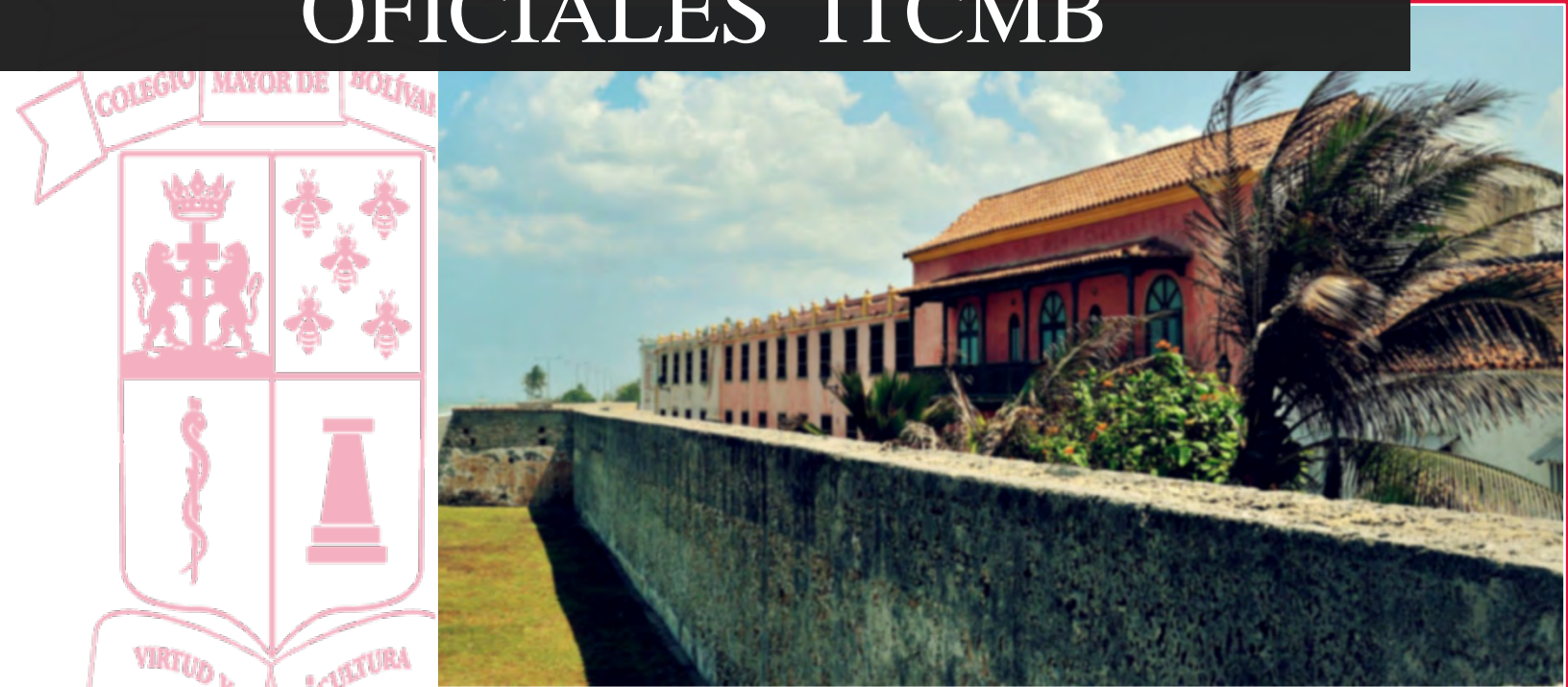




**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

2017

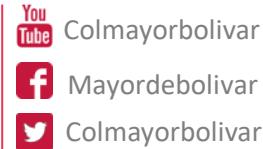
GUIA COMUNICACIONES OFICIALES ITCMB



Coord. Archivo y Correspondencia



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



INTRODUCCION

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en cumplimiento a la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) que en su artículo 22 trata sobre la gestión de documentos y procesos archivísticos aplicados a la administración de las comunicaciones oficiales y actos administrativos y al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación sobre las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales, se acoge a lo establecido para el manejo de las comunicaciones en la Guía de Icontec GTC – 185.

Con la implementación de esta guía se logrará unificar la presentación de los documentos que se producen al interior de la institución. Aquí quedará establecido el modelo de las cartas, memorandos, circulares, actas administrativas, informes, entre otros.

Es responsabilidad de las dependencias de Archivo y Correspondencia, Sistema Integrado de Gestión y Comunicaciones divulgar la información correspondiente sobre el buen uso de esta guía, y el manejo racional del papel y tinta en la Institución.

1. OBJETIVOS:

A través de esta guía se busca:

- Normalizar el manejo de las comunicaciones internas y externas que se producen en las diferentes dependencias de la ITCMB
- Tener un adecuado control de la información interna y externa a través de la oficina de Archivo y Correspondencia de la institución

2. REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 594 de 2000: AGN

Acuerdo 060 de 2001: AGN

GTC – 185 de 2009: Icontec – Documentación Organizacional



3. ALCANCE:

De aplicación para todas las comunicaciones oficiales que se producen en las diferentes dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, independiente del medio de soporte que se utilice.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externa.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, área o sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental en caso de que exista.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

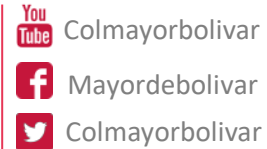
Convocatoria: Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia: Fiel reproducción del documento.

Desarrollo: Descripción de los asuntos tratados en una reunión.



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado: Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Espacio: Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Foliar: Acción de numerar las hojas.

Fuente o tipo de letra: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Glosario: Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

Ilustración: Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones.

Introducción: Escrito como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

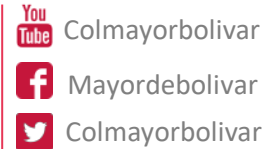
Líneas especiales: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita, a través de internet.

Modelo: Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

Nota de pie de página: Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

Nivel: Ubicación, dentro de la jerarquía, de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.

Objetivo: Describe la finalidad del informe corto.

Orden del día: Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

Página: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel.

Paginar: Acción de numerar páginas.

Portada: Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

Radicación: 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 el 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 del documento.

Redactor: persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

Registro: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.



Renglón: Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Rúbrica: Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

Saludo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Soporte: Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

Tablas: Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

Texto: En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

Título: palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

Transcriptor: persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

Zona: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

5. ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES:

De ser necesario todos los documentos producidos en las diferentes dependencias de la Institución, se pueden imprimir por ambas caras de la hoja.

Nota: Se recomienda no publicar logotipo ni información institucional en el reverso de la hoja, cuando se imprime la comunicación por ambas caras.



5.1. ZONAS

Zona 1: Espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y el número de identificación tributaria (NIT). Se recomienda usar las siguientes medidas: 14cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 y 4 cm verticales desde el borde superior.

Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, correo electrónico, sitio web, teléfono, fax, lugar de origen y país. Se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1,5 y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.

Zona 3: Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.

5.2 MARGENES: Se recomiendan los siguientes márgenes:

Superior entre 3 y 4 cm

Inferior entre 2 y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm

Lateral derecho entre 2 y 3 cm

Nota: Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.

5.3 FUENTE: Todas las comunicaciones deben ser escritas en una fuente entre 10 y 12. Se recomienda no usar negrilla.

Nota: Ver gráfico 1.



6. ELEMENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL:

6.1 Identificación de páginas subsiguientes: A partir de la segunda página se recomienda registrar el número del radicado y el número de la página para facilitar la identificación del documento, se debe ubicar en la parte superior izquierda a cero o una interlinea libre de la zona 1, debidamente justificada y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres. Se recomienda utilizar el encabezado como los ejemplos que se presentan:

Ejemplo:

Margen izquierdo

Margen derecho

- | | |
|---|---|
| ✓ Ingeniero Luis Castañeda Londoño
Cartagena, 17 de agosto de 2005 | 2 |
| ✓ Señora Claudia B. de Montoya 05/08/2017 | 2 |
| ✓ Doctor Carlos Alberto Sandoval 41225 | 2 |

6.2 Código: Escribirlo a 3 ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete según el estilo.

6.3 Lugar de origen y fecha de elaboración y radicación: A partir del lugar y fecha de elaboración dejar de dos a tres interlíneas libres, teniendo en cuenta la extensión de la comunicación.

Nota: Registrar solo la ciudad, dejar en blanco el espacio de la fecha el cual le corresponde asignarlo a la Oficina de Archivo y Correspondencia (Ver parágrafo 2 del artículo 3°, Resolución 679 del 13/09/2012: Reglamento Interno de Archivo de la ITCMB).

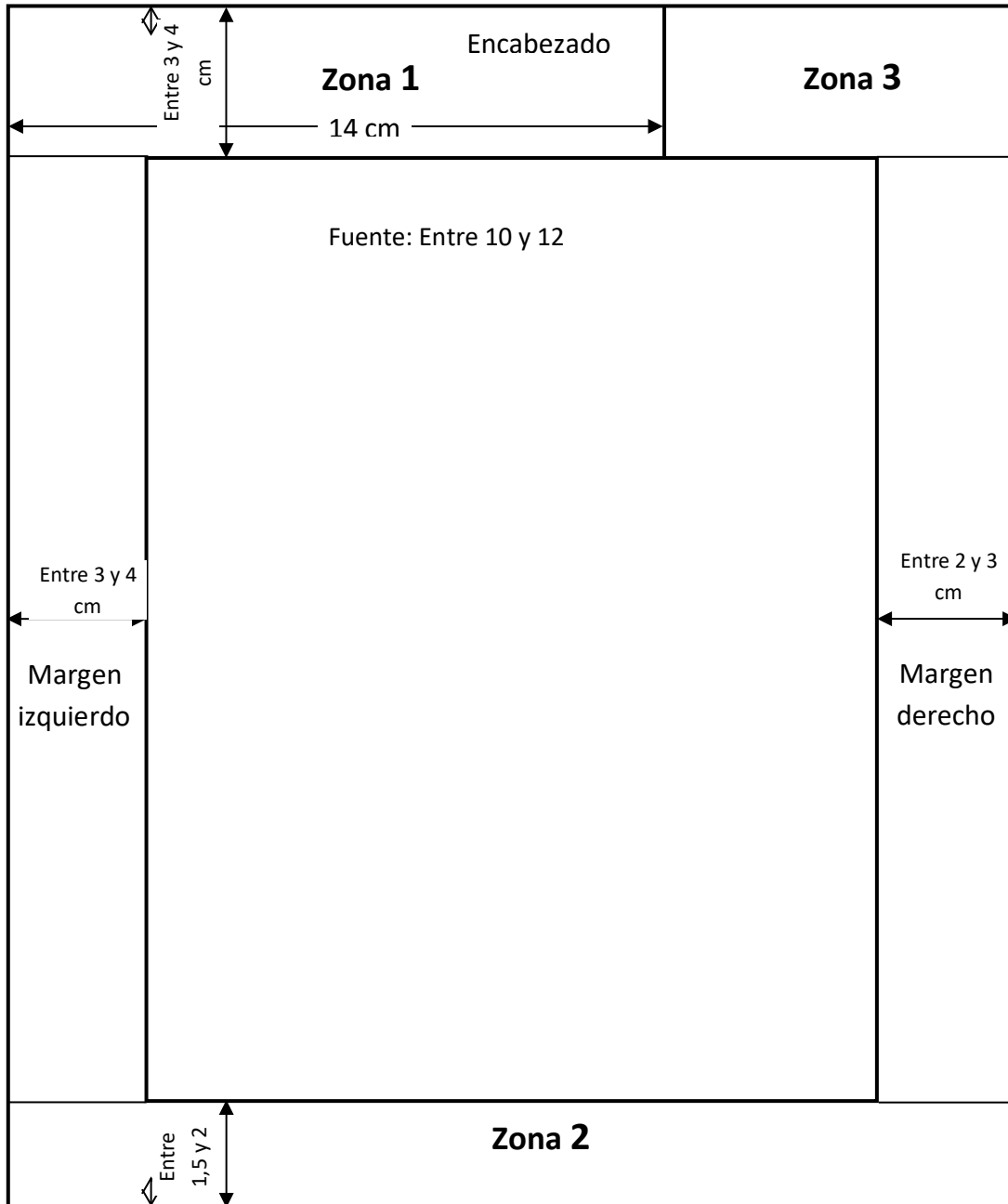


Grafico 1. Esquema de zonas y márgenes



6.4 Datos del destinatario: A partir del lugar de origen, dejar de dos a tres interlíneas libres, teniendo en cuenta la extensión de la comunicación. Se recomienda utilizar mayúscula inicial para el tratamiento (Señor, Doctor) y para el cargo (si es muy extenso el cargo se puede distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos), utilizar mayúscula sostenida para el nombre del destinatario y de preferencia registrar los dos apellidos.

6.5 Asunto: Utilizar mayúscula inicial en la palabra asunto, seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar, Por ser la síntesis del tema del documento es recomendable expresarlo en un máximo de seis palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Solo en el caso de los memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.

Ejemplos:

Asunto: Invitación a reunión de Comité de Archivo Interno

ASUNTO: Solicitud diligenciar formato único de inventario documental - FUID

6.6 Cuerpo o texto: Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

6.7 Datos del remitente: Escribir el nombre en mayúscula sostenida, registrar los dos apellidos, no utilizar negrilla. El cargo en mayúscula inicial (no centrado, no uso de negrilla)

Nota: Si la comunicación es firmada por dos personas, distribuir los datos uno bajo el otro o en paralelo. De ser firmado por más de dos personas y es un número impar, el último se centra.

6.8 Anexos: Se detallan en el texto y al final de la comunicación. Según el caso, la palabra anexo o anexos, se escribe en mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).



Ejemplos:

- Anexo: uno (10 folios)
- Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM)
- Anexos: tres (10 folios, un formato, un folleto)
- Anexos: 6 (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un afiche)

6.9 Copia: La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos, ubicada a dos interlíneas libres del cargo del remitente o a interlineado sencillo de anexos, en caso de haber, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo se escribe sin abreviar.

Ejemplo: (en línea separada)

Copia: Señor Gerente.....
Doctor..... Director.....

Ejemplo: (para dependencias)

Copia: Vicerrectoría Académica
Recursos Humanos
Financiera

Ejemplo: (para códigos de las dependencias)

Copia: 100
100.1
100.2

6.10 Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones: A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de las comunicaciones, todo debidamente alineado. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que firma es quien redacta y transcribe o demás actividades, no se requiere su identificación.





Ejemplo:

Redactor: Carmen Alvarado Utria
Transcriptor: Lina Vásquez Piedrahita

6.11 Uso de la imagen institucional: Se deberá hacer buen uso de los símbolos institucionales, adoptados por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar de acuerdo al Manual de Identidad Corporativa. El uso de éstos en los documentos institucionales será de acuerdo a lo escrito en la guía y no se podrán realizar modificaciones en su diseño.

Nota: Tener en cuenta el Manual de Identidad Corporativa Institucional

6.12 Número de copias: El número de copias de las comunicaciones internas o externas obedece a los lineamientos y políticas establecidas por la institución teniendo en cuenta la Directiva presidencial sobre Cero papel en procura de atender a la estrategia de economía, eficiencia y eficacia.

Recomendaciones generales: Importante tener en cuenta en la elaboración de las comunicaciones que éstas no presenten errores ortográficos, gramaticales ni de puntuación, su presentación debe ser impecable sin enmendaduras.

Toda hoja de papel blanco que tenga el logo de la institución, es tomado como documento oficial y es un documento institucional tanto el material como el contenido. Para un correcto y debido uso de la información contenida en todos los documentos que se produzcan en la institución, se recomienda para la elaboración de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, que se contemplan en la presente guía, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La elaboración de las comunicaciones oficiales deben ser en la papelería diseñada para cada fin (ver manual de identidad corporativa ITCMB).
- Todos los documentos registrados en esta guía se deben imprimir por ambos lados de la hoja, en contribución a la política de Cero Papel.
- Tener en cuenta los puntos sobre márgenes y elementos de la documentación organizacional, relacionados en la presente guía.
- En caso de requerir el uso de cosedora, colocar el gancho en forma diagonal para facilitar la lectura del documento.





- Las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales, están establecidas en el manual de funciones. (Artículo 4 del acuerdo 060 de 2001 del AGN)

7. PRODUCCION DOCUMENTAL:

7.1 Cartas: También denominadas oficios, su expedición está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en cumplimiento de sus funciones. Tener en cuenta Acuerdo 060 de octubre de 2001 del AGN.

Se recomienda elaborarlas en formato carta, oficio o A4, con el logo, membrete y pie de página.

Si la carta u oficio contiene anexos, tener en cuenta el numeral 6.8 de esta guía.

7.1.1 Características de redacción y presentación: La carta u oficio tiene como objeto informar y persuadir al destinatario, para ello tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por comunicación.
- Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Utilizar papelería normalizada en el manual de identidad corporativa de la institución.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

7.1.2 Partes de la Carta u Oficio:

7.1.2.1 Código: Se escribe a cero interlíneas libres de la zona 1. Ver numeral 6.2 de la guía

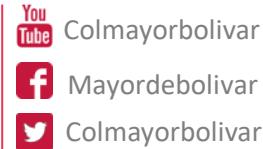
7.1.2.2 Lugar de origen y fecha de elaboración: A una interlínea libre del código. Ver nota del numeral 6.3.

7.1.2.3 Destinatario: A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Ver numeral 6.4

7.1.2.4 Organización: Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo. Con la denominación más ampliamente conocida, como razón social, sigla o acrónimo.



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial de acuerdo al registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda, S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

7.1.2.5 Dirección: Se escribe en la interlínea libre después del nombre de la organización y teniendo en cuenta el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, se registra la nomenclatura de la dirección, el apartado aéreo, fax o correo electrónico. No utilizar abreviaturas.

Nota: La dirección se escribe dejando tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se recomienda escribir la palabra completa.

7.1.2.6 Nombre del lugar de origen: Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma (,).

Nota: Aunque el destino de la carta u oficio sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No utilizar los términos La Ciudad o Presente.

7.1.2.7 País: Si la comunicación va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlínea libre del lugar de origen o en la interlínea libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

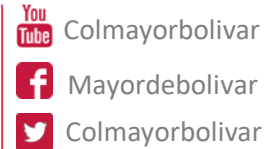
Nota: Si se utiliza sobre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.

7.1.2.8 Asunto: Se recomienda escribirlo en dos a tres interlíneas libres de los datos del destinatario. Ver numeral 6.5

7.1.2.9 Saludo: Ver anexo 1.



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



7.1.2.10 Texto: Comienza a una o dos interlíneas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo; a una interlínea libre entre párrafos y para efectos de redacción y presentación ver el numeral 7.1.1 de esta guía.

7.1.2.11 Despedida: Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto. Para utilizar las despedidas más usuales, remítase al anexo 1.

7.1.2.12 Remitente y firmas responsables: Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El Nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.




La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.


7.1.2.13 Páginas subsiguientes: Para su presentación ver el numeral 6.1 de esta guía. Igualmente el ejemplo en los Figuras 2, 3 y 4





INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

 Colmayorbolivar
 Mayordebolivar
 Colmayorbolivar



68 Años

ZONA 1

ZONA 3: para registro y radicación del documento

Al responder cite este número

Código:
1 a 2 interlíneas

Lugar y Fecha de elaboración: solo colocar el lugar, la fecha corresponde a la oficina de archivo
1 a 3 interlíneas

Datos del destinatario

2 interlíneas libres

Asunto: _____
1 a 2 interlíneas

Saludo: _____
1 a 2 interlíneas libres

Texto: _____

1 a 2 interlíneas libres

Despedida: _____

4 a 5 interlíneas libres

Remitente
Cargo

2 interlíneas libres

Anexos: (Opcional)
1 interlínea libre

Transcriptor:

1 a 2 interlíneas libres

Código Postal 130001 – Cartagena de Indias D.T. y C, Colombia

Centro Cr. 3 N° 34-29 Calle de la Factoría – Conmutador (5) 6517451 – Línea gratuita 018000942408




www.colmayorbolivar.edu.co – atencionalciudadano@colmayorbolivar.edu.co

ZONA 2

Grafico 2. Esquema papel membrete y zonas disponibles de carta estilo bloque extremo



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

 Colmayorbolivar
 Mayordebolivar
 Colmayorbolivar

Continuación oficio #####
No utilizar logo
En el encabezado se registra el código y radicado

página 2 de 2

Texto _____

Cordialmente,

REMITENTE
Cargo

Proyectó: _____




Elaboró: _____


Gráfico 3. Esquema del reverso de la carta u oficio





INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

-  Colmayorbolivar
-  Mayordebolivar
-  Colmayorbolivar



68 Años

ZONA 1

**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

ZONA 3: para
registro y radicación
del documento

Ingeniero Luis Castañeda Londoño (ejemplo1)		2
Cartagena, 17 de agosto de 2005		
Señora Claudia B. de Montoya 05/08/2017 (ejemplo2)		2
Doctor Carlos Alberto Sandoval 41225 (ejemplo3)		2

Nota: En el ejemplo 3 se registra el N° del radicado, desde la oficina de Archivo

Texto: -----

1 a 2 interlíneas libres

Despedida: -----

4 a 5 interlíneas libres

Remitente
Cargo

2 interlíneas libres

Anexos: (Opcional)
1 interlínea libre

Transcriptor:

1 a 2 interlíneas libres

Código Postal 130001 – Cartagena de Indias D.T. y C, Colombia

Centro Cr. 3 N° 34-29 Calle de la Factoría – Conmutador (5) 6517451 – Línea gratuita 018000942408

www.colmayorbolivar.edu.co – atencionalciudadano@colmayorbolivar.edu.co ZONA 2

Gráfico 4. Esquema de página subsiguiente



7.2 Memorandos: Comunicaciones escritas que se utilizan para tramitar información, orientaciones y pautas entre las diferentes dependencias de la institución, en procura del normal desarrollo de los procesos institucionales.

7.2.1 Características de Redacción y Presentación: Tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar el formato normalizado
- Redactar de forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
- Tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

Uso del Memorando:

- Informar sobre un hecho en forma breve
- Manifestar necesidades
- Realizar requerimientos
- Regular o aclarar situaciones
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a comunicación recibida
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado
- Impugnar o corregir una situación
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos o elementos
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias
- Hacer llamados de atención, entre otros

Partes del Memorando:

7.2.2 Denominación del Documento: Se inicia de cero a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida y centrada.

7.2.3 Código: A dos interlíneas libres de la denominación del documento, ver numeral 6.2 de la guía.

7.2.4 Lugar de Origen y Fecha de elaboración: A una interlínea libre del código, ver numeral 6.3



7.2.5 Encabezamiento: Conformado por las palabras PARA: (es decir: destinatario), DE: (es decir: remitente) y ASUNTO:, todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ir impresas o digitadas a dos interlíneas libres y seguidas de dos puntos.

Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asunto.

Ejemplo:

PARA: -----

DE: -----

ASUNTO: -----

7.2.6 Destinatario y Remitente: Se escribe la preposición **para** en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúscula inicial. A continuación, a una interlínea libre se ubica la preposición **de**, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial

7.2.7 Asunto: Se escribe en mayúscula sostenida a una interlínea libre del remitente (preposición DE), Ver numeral 6.5

Ejemplos:

Primera Opción: Para el destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma, para el remitente: nombre y cargo separado por coma

PARA: Doctora Fania Peñaranda Gutierrez, Secretaria General

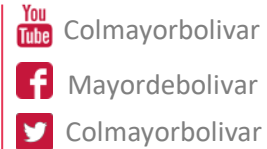
DE: Carmen Alvarado Utria, Rectora

ASUNTO: Información sobre horarios laborales

Segunda Opción: Para el destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma, para el remitente cargo y dependencia o cargo solamente.



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



En este caso, la firma del remitente aparece sobre el nombre digitado con Mayúscula inicial.

PARA: Señora María E. Agamez, Coordinadora de Recursos Humanos

DE: Secretaría General

ASUNTO: Coordinar reunión para establecer horarios laborales

Tercera Opción: Para el destinatario: cargo y dependencia o cargo solamente, para el remitente: cargo y dependencia o cargo solamente. En este caso la firma del remitente se escribe sobre el nombre digitado con mayúscula inicial

PARA: Jefe Oficina Financiera

DE: Secretaria General




ASUNTO: Coordinar atención horario extendido por proceso de matrículas

Nota: En el gráfico N° 5 se puede ver la distribución de las partes del memorando.





INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

 Colmayorbolivar
 Mayordebolivar
 Colmayorbolivar



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

MEMORANDO

MEM-Código- Radicado

Cartagena de Indias,

PARA: Señora Mariel Torres, Coordinadora de Comunicaciones

DE: Coordinadora Oficina de Archivo y Correspondencia

ASUNTO: Información sobre memorando

Con agrado la saludo e informo que el memorando es una comunicación escrita que se utiliza para transcribir información, orientaciones y pautas entre las dependencias de la institución, en procura del normal desarrollo de sus procesos institucionales.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usados en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

Atentamente,

LILIA SIERRA DIAGO

Elaborado por: Lilia Sierra

Código Postal 130001 – Cartagena de Indias D.T. y C, Colombia

Centro Cr. 3 N° 34-29 Calle de la Factoría – Conmutador (5) 6517451 – Línea gratuita 018000942408

www.colmayorbolivar.edu.co – atencionalciudadano@colmayorbolivar.edu.co

Gráfica 5. Esquema modelo de memorando



7.3 Circulares: Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

7.3.1 Características de Redacción y Presentación: Con el objetivo fundamental de dar a conocer información de carácter general. Internamente se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y de manera externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros.

Al elaborar una circular, tener en cuenta los siguientes aspectos:

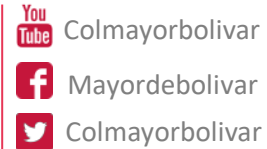
- Tratar un solo tema
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía
- Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Utilizar los formatos normalizados en la institución
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

7.3.2 Partes de la Circular:

- Encabezado:** Se inicia de cero a una interlínea libre de la Zona 1, se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada del consecutivo que la identifique de ser necesario.
- Código:** Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del encabezado
- Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código, tener en cuenta la nota del numeral 6.3 de esta guía.
- Encabezamiento y destinatarios:** Se inicia de dos a tres interlíneas libres después de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación. En la circular la preposición para no va seguida de dos puntos.
- Asunto:** Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.
- Saludo:** Se incluye en el inicio del texto. Ver Anexo A.
- Texto:** Se inicia de dos a tres interlíneas del asunto. Se escribe a interlínea sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



- h) **Despedida:** Se escribe de una a dos interlíneas libres del texto. Ver Anexo A.
- i) **Remitente y firmas responsables:** Se escribe de 4 a 5 interlíneas después de la despedida. Ver numeral **7.1.2.12**
- j) **Identificación de páginas subsiguientes:** Ver numeral 6.1 de esta guía.

Nota. La línea de identificación debe contener el número de la circular, el código o la fecha. El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de una a dos interlíneas libres del encabezamiento. La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.




EJEMPLOS:

- Circular 040 Cartagena 12 de mayo de 2017 2
- DG-1-057 2





INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

 Colmayorbolivar
 Mayordebolivar
 Colmayorbolivar



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

68 Años

CIRCULAR

Código- Radicado

Cartagena de Indias,

PARA TODO EL PERSONAL

ASUNTO: Actualización historia laboral

Con nuestro cordial saludo, les solicitamos diligenciar el formulario adjunto para actualizar los datos personales y profesionales de todos nuestros funcionarios.

Es importante anexar fotocopia de diplomas y certificados de participación en cursos, seminarios, diplomados y otros estudios. Esta información se debe entregar antes del primero de octubre, en las oficinas de Recursos Humanos de la Institución.

Muchas gracias por su positiva colaboración.

MARIA E. AGAMEZ JIMENEZ
Coordinadora de Recursos Humanos

Anexos: uno (un folio)

Elaborado por: María E. Agamez

Código Postal 130001 – Cartagena de Indias D.T. y C, Colombia
Centro Cr. 3 N° 34-29 Calle de la Factoría – Conmutador (5) 6517451 – Línea gratuita 018000942408
www.colmayorbolivar.edu.co – atencionalciudadano@colmayorbolivar.edu.co

Gráfico 6. Modelo de Circular



**ANEXO 1
(Informativo)**

1. TRATAMIENTO, SALUDO Y DESPEDIDA

NOTA: Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben como lo establece la real Academia de la lengua.

1.1 Tratamiento: El tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Señor
Señor
Doctor
Doctora
Licenciado
Ingeniero
Ingeniera
Economista, entre otros

Para muchos cargos se presentan denominaciones femeninas y profesionales.

Ejemplos:

Cargos	Títulos Profesionales
Alcaldesa	Abogada
Asistente Administrativa	Administradora de Negocios
Consulesa	Administradora de Empresas
Decana	Arquitecta
Gerenta	Bacterióloga
Gobernadora	Bióloga Marina
Jueza	Comunicadora Social
Jefa	Contadora Pública
Ministra	Geóloga
Presidenta	Física Nuclear
Rectora	Ingeniera
Revisora Fiscal	Médica
Secretaria General	Microbióloga
Subgerenta	Odontóloga
Tesorera	Socióloga
Vicepresidenta	Trabajadora Social
Vicerrectora	Diseñadora textil



Cuando estos títulos y cargos forman parte de un texto, se escriben con minúscula, porque se convierten en sustantivos comunes.

Ejemplos:

Vendrá la ingeniera Alicia Vargas

El diseño de la presentación se encargará a la jefa de ventas

1.2 Saludo: Se utiliza precedido del título: para las damas, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros, los apellidos. Si el saludo es breve y finaliza en dos puntos, se recomienda la despedida seguida de coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida termine en punto.

Ejemplos:

Apreciado señor Botero García:

Respetada ingeniera Gloria María:

Señora ministra:

Cordial saludo, señor Martínez Orjuela:

Nota: El uso de Estimado opreciado señor se hace solamente para personas de confianza.

En el caso de los memorandos y las circulares, en los cuales se incluye el saludo, se presentan los siguientes ejemplos:

Para memorando:

Con agrado la saludo e informe que.....

Tengo el gusto de saludarla y

Con saludo cordial adjuntamos.....

Para circular:

Con nuestro cordial saludo, les solicitamos.....

Cordial saludo señores y les comunicamos.....

Los saludamos y confirmamos que.....



El saludo como parte inicial del texto se escribe a dos interlíneas libres después del asunto.

Ejemplos:

Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucía, y de acuerdo con.....
Con agrado lo saludamos, señor Suárez, y le comunicamos.....
Con nuestro cordial saludo, adjuntamos.....

1.3 Despedida: Expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas. Existen despedidas breves seguidas de coma (,).

Ejemplos:

Atentamente,
Cordialmente,
Sinceramente,
Respetuosamente,

También se presentan despedidas con frase de cortesía terminada en punto (.)

Ejemplos:

Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.
Para nosotros es un gusto servirle.
Hasta una nueva comunicación.

2. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Los nombres propios de personas, lugares, organizaciones, nombres de cargos y dependencias se escriben con mayúscula inicial.

En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al inicio de párrafo.



3. ESCRITURA DE FECHAS, HORAS Y NÚMEROS

3.1 Fecha y hora

- **Años:** Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplos: Año 2009
Año 2010
Año 2017

- **Fechas completas:** Cuando dentro de un texto o documento se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Los nueve primeros días de cada mes se escriben sin escribir cero antes.

Ejemplos: 1 de enero de 2009
3 de marzo de 2009
5 de abril de 2009
9 de agosto de 2009
La reunión se realizará el 2 de junio de 2009
La visita se programó para el 21 de agosto de 2009

- **Fechas abreviadas:** Cuando se escriben en forma numérica abreviada, se representan en orden de año, mes y día. El año siempre debe ir con los cuatro dígitos para identificar el siglo en el cual se generó el documento.

Las fechas abreviadas sólo se utilizan para indicar el momento en que se recibe el documento, también en formatos contables y financieros.

Ejemplo: 2009-04-28

- **Hora:** La hora del día está basada en el sistema internacional de 24 horas y después de la cifra se escribe la palabra horas.

Ejemplos: La reunión del comité será a las 08:30 horas
El refrigerio se sirve a las 15:30 horas

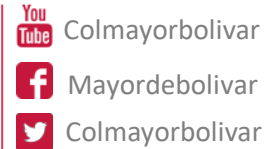
3.2 Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas: Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras y del 10 en adelante en cifras.

Ejemplo: Enviamos los folletos con un total de nueve hojas cada uno.

Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o serie, se escriben en cifras.

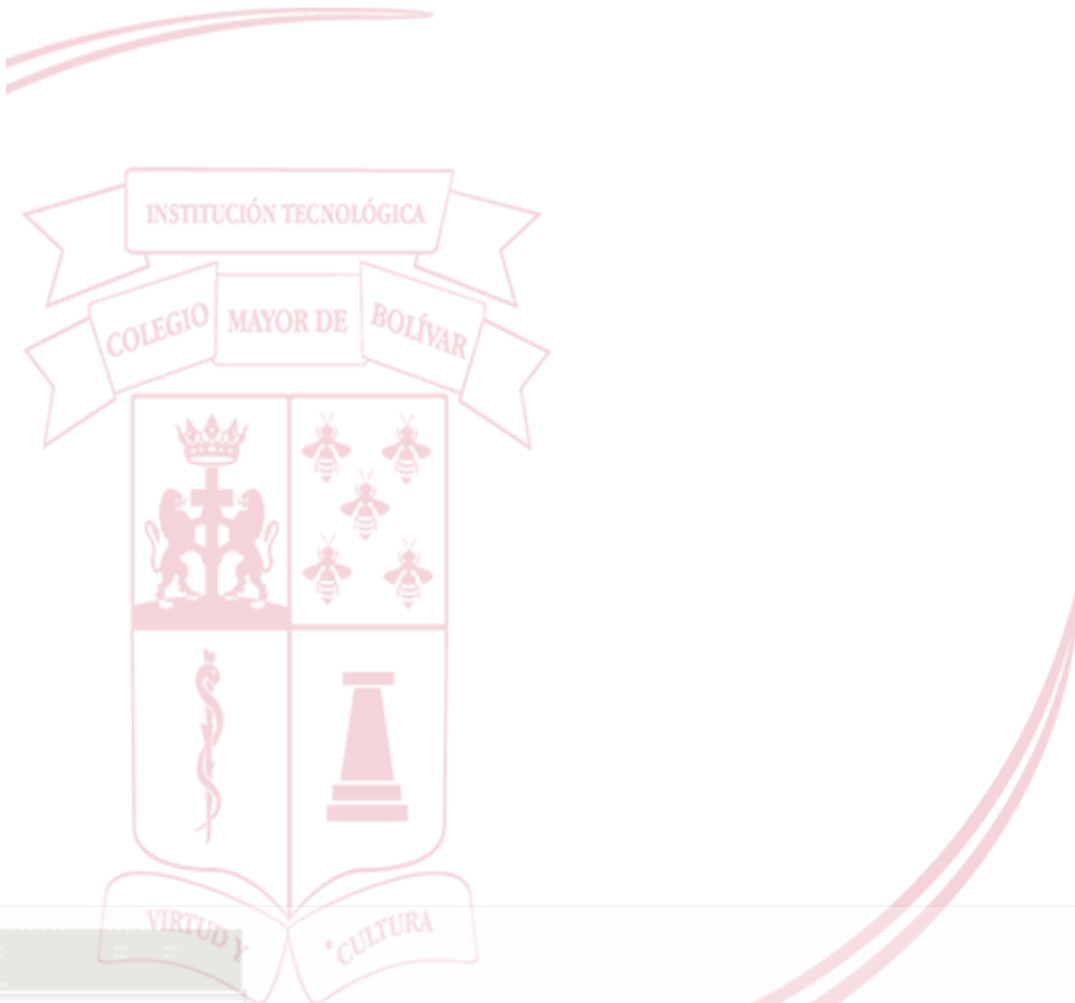


INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



Ejemplo: La población que se va a evaluar comprende dos grupos: niños entre 8 y 12 años; jóvenes entre los 13 y 18 años.

3.2.1 Cantidades en letras: Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra y del treinta y uno en adelante se escriben en tres palabras.



(57-5)6642484



Centro Cr 3 # 34-29 Calle de la Factoría



www.colmayorbolivar.edu.co



ANEXO 2
(Informativo)

SOPORTES, TINTAS, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO, DIFUSIÓN Y CONSERVACIÓN

2.1 SOPORTES, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN:

Cada dependencia de la Institución, es responsable por la adecuada presentación, almacenamiento y conservación de los documentos y la información que genera y para ello deben tener en cuenta la presente guía para la elaboración de las comunicaciones oficiales, en la búsqueda de asegurar la proyección de la imagen institucional y la integridad de la información desde el momento de su producción.

A pesar que los avances tecnológicos permiten todo tipo de soportes electrónicos y digitales, el cual requiere igualmente especial cuidado, el papel continua siendo el soporte más utilizado y se recomienda adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como:

- NTC 4436, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.

En lo que se refiere al papel, se recomienda utilizarlo con gramaje entre 75 gramos y 90 gramos (g/m²), libre de acidez para evitar que con el tiempo tome color amarillo. Se recomienda, especialmente, que las actas, informes y documentos históricos se impriman sobre este tipo de papel y que su almacenamiento sea en carpetas y cajas cuyo material no presente acidez que afecte la conservación de los textos.

- NTC 2676 aplicable a soportes digitales según “características dimensionales, físicas y magnéticas”. Se recomienda seguir las instrucciones dadas por los fabricantes de todo tipo de soportes electrónicos y digitales; cuidando que la recuperación, copiado y reproducción estén libres de virus informáticos y que la producción de backups se adapten correctamente.

2.2. TINTAS:

Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación en el color y no transmitir acidez al papel.

Para las firmas se recomienda no utilizar estilógrafo de tinta mojada y menos de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que lo rompe con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra de excelente calidad, no soluble a la humedad o al agua.