

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	
Resolución Rectoral.....	
1. CORRESPONDENCIA INTERNA.....	
1.1 Memorando.....	
1.2 Comunicación interna o razonero.....	
1.3 Circular interna.....	
2. CORRESPONDENCIA EXTERNA.....	
2.1 Cartas.....	
2.2 Sobres.....	
2.3 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	
3.1 Actas.....	
3.2 Elaboración de informes.....	
3.2.1 Informe Extenso.....	
3.2.2 Informe Corto.....	
4. ASPECTOS GENERALES.....	
4.1 Modelo.....	
4.2 Márgenes.....	
4.3 Tipo y tamaño de la letra.....	
4.4 Uso de mayúsculas y minúsculas.....	
5. LINEAS ESPECIALIES.....	
5.1 Anexo o Anexos.....	
5.2 Copias.....	
5.3 Identificación del Transcriptor.....	
5.4 Paginas subsiguientes.....	
5.5 Visto Bueno (Vo.Bo.).....	
6. INDICACIONES COMPLEMENTARIAS.....	
7. FLUJOGRAMAS.....	
7.1 Flujograma del manejo de la documentación Dentro de la Universidad.....	
7.2 Flujograma del manejo de la documentación Fuera de la Universidad.....	
BIBLIOGRAFIA.....	

## INTRODUCCION

Conscientes del avance tecnológico y la organización administrativa universitaria y su proceso de autoevaluación y acreditación institucional en busca de la excelencia en todo su quehacer, el Departamento de GESTION DOCUMENTAL presenta la segunda actualización y tercera edición de la **guía para la elaboración y trámite de correspondencia**, editada en 1996, continuando así con el proceso de normalización iniciado en 1988 con la creación del departamento y la generación del “Manual de Normas y Procedimientos para Control y Archivo de Documentos”, en esta misma época.

Esta publicación se constituye en una herramienta primordial para facilitar la gestión documental acorde con una cultura institucional, enmarcada en las normas técnicas colombianas del ICONTEC para la elaboración, presentación y manejo de cartas, sobres, memorandos, circulares, actas e informes administrativos. Estos últimos incluidos en esta actualización.

Es importante anotar que la Guía responde a una imagen corporativa; la adaptación de las normas a las necesidades y características de la universidad contribuirán, sin duda, a una mejor comunicación y normalización del vocabulario utilizado en la información que se genera dentro y fuera de la institución. Desarrollando un trabajo de servicio con calidad para la excelencia participamos activamente en el fortalecimiento de la institución de la cual somos parte integrante.

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 26 DE ABRIL 12 DE 2005**

Por medio de la cual se **adapta la guía para la elaboración y trámite de correspondencia**, de la Universidad Pontificia Bolivariana.

El Rector de la Universidad Pontificia Bolivariana, en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos Generales en su Artículo 19, Literal m) y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que desde 1988 ha existido en la Universidad un manual de normas de procedimiento para el archivo y la correspondencia.
- b. Que dicho manual ha sido actualizado en días recientes a fin de adaptarlo a los cambios administrativos y electrónicos.
- c. Que es función del Señor Rector adaptar las medidas que garanticen la buena administración de la Institución.

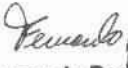
**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adaptar la guía para la elaboración y trámite de correspondencia que hace parte del proceso de gestión documental como texto guía para la Universidad en los objetivos y metas que sobre el asunto, ella se ha fijado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Cópiese, Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Medellín, a los doce (12) días del mes de abril del año dos mil cinco (2005).

  
**Mons. Luis Fernando Rodríguez Velásquez**  
Rector General



Gloria V.

**UPB 70 años de vida, 60 años con sello Pontificio**

## ORRESPONDENCIA INTERNA

### C

Son comunicaciones escritas de **carácter interno** aquellas que van dirigidas a personas o dependencias de la Universidad.

Se encuentran las siguientes clases: memorandos, razoneros y circulares.

El uso de los formatos adecuados debe estar acorde con el tipo de información y la relevancia de la comunicación.

#### 1.1 MEMORANDO

Está destinado a transmitir información, orientaciones, pautas o recordatorios que agilicen la gestión universitaria. Su contenido debe ser de trascendental importancia y/o posterior consulta o comprobación.

Para su elaboración se utiliza el estilo bloque extremo, donde las líneas comienzan a partir del margen izquierdo, exceptuando la palabra MEMORANDO, que debe ir centrada.

**MÁRGENES** . Los márgenes a utilizar para la elaboración de la correspondencia son los siguientes:

Superior: entre 3 cm y 4 cm

Inferior: entre 2 cm y cm

Lateral izquierdo: entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho: entre 2 cm y 3 cm

Encabezado de las páginas subsiguientes: entre 2 cm y 3 cm

#### **PARTES COMPONENTES:**

El **encabezado del documento** lo constituye la palabra MEMORANDO, escrita en mayúscula sostenida, negrilla y centrada. Debe ubicarse a partir del margen superior de dos a tres renglones.

El **número consecutivo**, establecido por el código de comercio para las comunicaciones, es colocado por el Departamento de Administración de

Documentos, y de acuerdo con política institucional, en el extremo superior derecho, de dos a tres líneas después de la palabra MEMORANDO.

Para los demás datos, hay que partir del margen izquierdo, dejar de dos a tres renglones y colocar en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:):

**FECHA:** Se escribe el nombre de la ciudad de origen (mayúscula inicial) y, seguida de coma (,), la fecha de envío en forma completa: día, mes (en minúscula) y año, sin separar éste con punto.

Ejemplo

FECHA: Medellín, 26 de noviembre de 200-

**PARA:** Debe ubicarse a tres renglones de la fecha. Luego se anotan los datos del (Destino) destinatario, con mayúscula inicial, e incluyendo tratamiento, nombre Completo y cargo; este último separado por coma (,). Puede utilizarse También el nombre de la dependencia, más no el centro de costos.

Ejemplos

- Doctor Alvaro Muñoz Bermúdez, Secretario General
- Abogado Adolfo León Bustamante, Decano Facultad de Derecho
- Departamento de Recursos Humanos.

En los datos del encabezamiento se puede hacer uso de abreviaturas, cuando un renglón es insuficiente.

### **Ejemplo Completo**

PARA: Doctor Andrés Arias Calle, Decano Facultad Ingeniería Textil

### **Ejemplo abreviado:**

PARA: Dr. Andrés Arias Calle, Decano Fac. Ing. Textil

**DE:** A dos renglones del vocablo PARA. Dejando dos espacios, escriba el nombre (Origen) de la dependencia que envía el memorando.

## Ejemplo

Facultad de Comunicación Social

**ASUNTO:** Esta palabra se ubica a dos renglones de la preposición DE. Se anota de Manera breve y concisa una síntesis del comunicado, sin exceder de cuatro palabras y utilizando la mayúscula inicial

### **Ejemplo correcto:**

ASUNTO: Vinculación docente Patricia González

ASUNTO: Autorización clases extras docentes Colegio

### **Ejemplo incorrecto**

ASUNTO: Vinculación docente

ASUNTO: Autorización clases extras

- El **texto**. Se inicia después de tres o cuatro renglones de la línea de ASUNTO, contra el margen izquierdo, dejando un renglón entre líneas y dos entre párrafos.

Ya que éste constituye el mensaje, debe redactarse en forma clara, breve, directa, sencilla, y cortés, utilizando tratamiento de usted (es); y, en lo posible, tratando un solo tema por memorando.

- **Páginas subsiguientes**. Cuando el memorando requiere de más de una página, para la identificación de las hojas siguientes consulte el numeral 5.4.
- La **despedida**. Está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo. La despedida presenta dos alternativas: con una expresión breve, seguida de coma, (,) o con frase de cortesía, terminada en punto (.).
- Ejemplos de despedida breve seguida de coma (,)
- Atentamente,
- Cordialmente,
- Sinceramente,

Ejemplos de despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):

- Agradecemos su gentil colaboración.
- Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.
- Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
- Para nosotros es un gusto servirle.

NOTA: Se debe utilizar una alternativa por memorando.

- El **remite**nte, Partiendo del margen izquierdo, el nombre del remitente se ubica después de cuatro a seis renglones de la despedida.

Para efectos internos de la Universidad y aclarar lo expresado en las partes preliminares DE, que se anotó el nombre de la dependencia, en el área del remitente se anota:

Ejemplo

C.P. Natalia Sanín Agudelo  
Directora de Contraloría

El tratamiento está asociado con el título profesional

Ejemplos

- Contador Público                      C.P.
- Abogado                                      Abog.
- Comunicador Social                      C.S.
- Presbítero                                      Pbro.

Los títulos y cargos correspondientes a demás se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia de la Lengua.

<b>CARGOS</b>	<b>TÍTULOS</b>
Alcaldesa	Abogada
Asistenta	Administradora de Negocios
Consulesa	Administradora de Empresas
Decana	Arquitectura
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	Sicóloga
Vicepresidenta	Trabajadora Social
Vicerrectora	Diseñadora Textil

- Para las **líneas especiales**, como copia, anexos, identificación del transcriptor y visto bueno (Vo.Bo.), consulte el numeral 5.

### **MEMORANDO**

**FECHA:** Medellín,

**PARA:** Pbro. Álvaro Elías Cadavid González, Rector

**DE:** Facultad de Medicina

**ASUNTO:** Capacitación docente Omar Restrepo E.

Pensando en el desarrollo de la facultad y la Clínica Universitaria Bolivariana en el área de oncología, nefrología y urología, considero de gran importancia preparar los integrantes de la facultad de estas áreas.

El doctor Omar Restrepo Echeverri, docente de patología, con gran compromiso y muy buena evaluación, hizo los contactos para hacer un entrenamiento de tres meses con énfasis en demartología. Adjunto carta de invitación y programa a desarrollar.

Por esto muy respetuosamente le solicito:

1. Conceder al doctor Restrepo, licencia remunerada mientras dure su entrenamiento.
2. Evaluar la posibilidad de colaborarle económicamente en la cuantía que la Universidad estime conveniente.

Agradezco su gentil colaboración



Dr. Jaime Vélez Casas  
Decano, Facultad de Medicina

Anexos: dos (10 hojas)  
Copias: Dr. Omar Restrepo Echeverry, docente Facultad de Medicina  
Pbro. Jaime Castrillón Bermúdez, jefe Formación Avanzada

Martha C

## **1.2 COMUNICACIÓN INTERNA O RAZONERO**

Es un mensaje interno equivalente a una razón escrita, cuyo contenido no es de trascendental importancia a largo plazo. Puede dirigirse a todo nivel personal.

Se utiliza el formato preimpreso por la Universidad o puede diseñarse en un procesador de texto el modelo adjunto.

**MÁRGENES.** Los márgenes a utilizar para la elaboración de la correspondencia son los siguientes:

Superior: entre 3 cm y 4 cm

Inferior: entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo: entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho: entre 2 cm y 3 cm

Encabezado de las páginas subsiguientes: entre 2 cm y 3 cm

### **PARTES COMPONENTES:**

El encabezado del documento lo constituye la palabra COMUNICACIÓN INTERNA, escrita en mayúscula sostenida, negrilla y centrada. En el renglón siguiente se coloca la palabra Razonero, encerrada entre paréntesis y con mayúscula inicial. Estas deben ubicarse a partir del margen superior después de dos a tres renglones.

Para los demás datos, hay que partir del margen izquierdo, dejar de dos a tres renglones y colocar en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:):

**FECHA:** Se escribe el nombre de la ciudad de origen (mayúscula inicial ) y,

(en Seguida de coma (,), la fecha de envío en forma completa: día, mes Minúscula) y año sin separar éste con punto.

Ejemplo

Medellín, 26 de noviembre de 200\_

**PARA:** A tres renglones de la fecha se anotan los datos del destinatario: Tratamiento, nombre completo y cargo, este último separado por coma (,); También puede utilizarse el nombre de la dependencia, utilizando Mayúscula inicial.

Ejemplo:

- Doctora Angela Agudelo S., Decana Facultad de Comunicación Social.
- Departamento de Interventoría y Espacios Físicos.

**DE:** Se ubica a dos renglones del vocablo PARA. En él se escribe el nombre de la dependencia que envía la comunicación interna (Razonero).

Ejemplo

- Facultad de Comunicación Social

En los datos del encabezamiento se puede hacer uso de abreviaturas, cuando un renglón es insuficiente.

- El **texto**. Se inicia después de tres a cuatro renglones de la línea DE, con el margen izquierdo, dejando un renglón entre líneas y dos entre párrafos.

Es el cuerpo del mensaje. No hay que olvidar que trata de contenidos cortos que tienen como única finalidad informar o solicitar algo.

- La **despedida**. Está compuesta de una palabra o frase de cortesía que se ubica a dos renglones de la línea final del texto, contra el margen izquierdo. La despedida presenta dos alternativas: con una expresión breve, seguida de coma,(,) o con frase de cortesía, terminada en punto (.).

Ejemplos de despedida breve seguida de coma (,):

- Atentamente,
- Cordialmente,
- Sinceramente,

Ejemplos de despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):

- Agradecemos su gentil colaboración.
  - Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.
  - Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
  - Para nosotros es un gusto servirle.
- El **remitente**. Se coloca contra el margen izquierdo, de cuatro a seis renglones de la despedida, anotando los datos de la siguiente manera:

Tratamiento Nombre completo (mayúscula inicial)

Cargo Dependencia (mayúscula inicial)

Abog. Luz Eneida Ocampo Jaramillo

Directora Oficina Asesoría Jurídica

Para las **líneas especiales**. Como copia, anexos, identificación del transcriptor. Páginas adicionales y visto bueno (Vo.Bo.), consulte el numeral 5

## COMUNICACIÓN INTERNA (Razonero)

FECHA: Medellín, 26 de noviembre de 200\_

PARA: C.P. Miriam Padilla Camargo. Secretaria Escuela Humanidades
DE: Dirección de Extensión Cultural

Solicito el préstamo del video beam, para el miércoles 28 y viernes 30 de noviembre,  
En el horario de la tarde. Éste será utilizado en la proyección de las películas programadas en estas fechas, ya que el nuestro se encuentra en reparación.

Atentamente,

C.S. Ernesto Hincapié Jiménez  
Director de Extensión Cultural

Mónica M.

### **1.3 CIRCULAR INTERNA**

Comunicación dirigida a varios destinatarios con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la universidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

Para su elaboración se utiliza el estilo Bloque Extremo, donde la fecha , el asunto, firma, y cargo se colocan partiendo desde la misma línea.

**MÁRGENES.** Los márgenes a utilizar para la elaboración de la correspondencia son los siguientes:

Superior: entre 3 cm y 4 cm

Inferior: entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho: entre 2 cm y 3 cm

Encabezado de las páginas subsiguientes: entre 2 cm y 3 cm

#### **PARTES COMPONENTES:**

A partir del margen superior, a dos o tres renglones se ubica la palabra CIRCULAR, en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla espaciada.

- **La fecha.** Partiendo desde la izquierda, hacia el margen derecho se escribe, a dos o tres renglones de la palabra circular, el nombre de la ciudad de origen (mayúscula inicial) y, seguida de coma (,), la fecha de envío en forma completa: día, mes (en minúscula) y año, sin separar éste con punto.

Ejemplo

### **CIRCULAR**

Medellín, 26 de noviembre de 200\_

- El **destinatario.** A tres renglones de la fecha, centrado y en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular.

Ejemplos

### **PARA TODAS LAS FACULTADES**

Nota: La preposición PARA no va seguida de dos puntos (.).

El **asunto** (opcional) Constituye la síntesis del tema, expresada mínimo en cuatro palabras. A tres renglones del grupo destinatario se escribe el vocablo Asunto, con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:). Se ubica del centro del escrito hacia el margen derecho.

Ejemplos

Asunto: Fiesta de integración  
Asunto: Calendario académico estudiantes

- El **texto** se inicia después de tres a cuatro renglones del grupo destinatario o del asunto, cuando lo hay. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

Se redacta en tercera persona del singular, o en primera del plural.

Ejemplos

- Con agrado informamos al personal.....
- La Vicerrectoría Administrativa se complace en comunicar.....

- **Páginas Subsiguientes**. Cuando la circular requiere más de un página, para la Identificación de las hojas siguientes consulte al numeral 5.4
- Para la **despedida** se utiliza una palabra o expresión de cortesía que se escribe a dos renglones del texto, contra el margen izquierdo. Se puede presentar con una expresión breve, seguida de coma (,), o con frase de cortesía, terminada en punto (.).

Ejemplo

- Atentamente,
- Agradecemos al personal el cumplimiento de estas normas.

Nota: Se usa una de las dos opciones.

- El **remite**. Se sitúa partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho; después de cuatro a seis renglones de la despedida, de la siguiente manera:

Tratamiento, nombre (en mayúscula sostenida)	C.P. JORGE ARENAS CANO
CARGO (mayúscula inicial)	Jefe Departamento de Contabilidad

El nombre del remitente debe colocarse en mayúscula sostenida para conservar la concordancia con el nombre del destinatario.

De preferencia se firma a mano, sólo se justifica la firma mecánica (facsimil) o en la matriz, cuando la cantidad sea excesiva.

Puede firmar, si se requiere más de una persona, encontrándose alineado de la siguiente manera:

Ing. ENRIQUE ARISMENDY B.	Tecn. OLGA CÁRDENAS ÁLZATE
Decano Facultad Ingeniería Química	Asistente Ingeniería
Química	

- Para las **líneas especiales**. como anexos, identificación del transcriptor y visto bueno (Vo. Bo.), consulte el numeral 5.

### **Aspectos Generales.**

- Las circulares no anuncian copias

## **CIRCULAR**

Medellín, 26 de noviembre de 200\_

**PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS**

Asunto: Envío tarjetas Navidad

Remitimos 20 tarjetas institucionales de Navidad con sus respectivos sobres para que su dependencia atienda los compromisos externos: personas y empresas con las cuales mantenga permanentemente y directo contacto y relación.

Es importante recordar que la Rectoría atenderá el envío de tarjetas a nivel institucional, para rectores de universidades, autoridades civiles, eclesiásticas, militares, gremios, directores de medios de comunicación, presidentes, gerentes de empresas y embajadas, etc.

Solicitamos en lo posible se consulte y concilie con los jefes o decanos de su área el listado de las tarjetas, y evitar el doble envío a un mismo destinatario.

Nos permitimos recordar que la tarjeta navideña es de circulación EXCLUSIVAMENTE EXTERNA; en ningún caso se remitirá al interior de la universidad a empleados o entre dependencias. Agradecemos su colaboración en el uso racional de la misma y esperamos con su invaluable apoyo de siempre.

Nuestros deseos por un Feliz Navidad y un Año Nuevo colmado de paz y éxitos.

C.S. Mariela Betancur Hoyos  
Directora Comunicaciones y Relaciones Públicas

Carlos C.

## **ORRESPONDENCIA EXTERNA**

### **C**

#### **2.1 CARTAS**

Se utiliza cuando la comunicación es dirigida a personas o instituciones fuera de la Universidad o la relación entre ésta y sus empleados; es decir, cuando el Departamento de Recursos Humanos se dirige a cada persona como empleado.

Para efectos de su elaboración se establecen los siguientes parámetros:

**MÁRGENES.** Los márgenes a utilizar para la elaboración de la correspondencia son los siguientes:

Superior: entre 3 cm y 4 cm



Inferior: entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo: entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho: entre 2 cm y 3 cm

Encabezado de las páginas subsiguientes: entre 2 cm y 3 cm

**ESTILO.** Se utiliza el estilo BLOQUE EXTREMO, donde las líneas de número, fecha, asunto (si los hay), firma y cargo. Destinatarios se copian en el extremo izquierdo.

### **PARTES COMPONENTES:**

El número. A dos o tres renglones del margen superior de la de la hoja y de la mitad hacia el margen derecho coloque el centro de costos de la dependencia que origina el documentos, seguido de un guión. Ira respectivamente el numero consecutivo de las comunicaciones (número de radicado).

Ejemplo

MUAD } Según el caso y el número de radicado 26536  
(301010501) }

La **fecha** al mismo nivel del número del centro de costos y a cuatro renglones se escribe el nombre de la ciudad de origen (mayúscula inicial) y, seguida de coma (,), la fecha de envió en forma completa: día, mes (en minúscula) y año sin separar este con punto.

Ejemplo

Medellín, 26 de noviembre de 200\_\_

NOTA: Tener en cuenta que la fecha debe ser consecuente con el día del envió.

Ejemplo

MUAD – 25639 (número de radicado)

Medellín, 18 de Noviembre de 200\_\_

El **destinatario.** Se ubica después de cuatro a seis renglones de la fecha pero alineado hacia el margen izquierdo; se colocan los datos del destinatario. Estos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla, de la siguiente manera:

Tratamiento o título académico. (Con mayúscula inicial).

Señor  
Señora  
Doctor  
Doctora  
Ingeniero  
Ingeniera

Nombre 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.

Señor  
LUIS FERNANDO ZULUAGA ZAPATA

Señor  
Luís Fernando Zuluaga Zapata

Cargo. Se escribe con mayúscula inicial

Señor  
LUIS FERNANDO ZULUAGA ZAPATA  
Gerente General

Los nombres de cargos muy extensos pueden repartirse en dos líneas, para guardar armonía con los datos restantes.

Empresa. Se anota en la línea siguiente el cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.

Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra en la razón social se escriben en mayúscula sostenida. Con punto o no, según lo haya registrado la institución.

Ejemplos:

A.J.P. (Alberto Jiménez Pino)

BCH (Banco Central Hipotecario)

Los acrónimos conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial. Si se desea destacar el acrónimo, puede digitarse en mayúscula sostenida.

Ejemplos:

SENA O Sena ( Servicio Nacional de Aprendizaje)

ICONTEC o Icontec (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación).

CADES o Cades (Centro Administrativo del Secretariado Colombiano)

Dirección o apartado. Se utiliza una de las dos. En la carta se escribe las mismas direcciones que se registra en el sobre. Se dejan dos espacios a máquina o cuatro en computador ente el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura del número (No.). Nos se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás.

Ejemplo

Doctor  
AGUSTÍN MALDONADO BEDOYA  
Gerente General  
Industrias Arctecto Ltda.  
Carrera 32 No. 80-20

Doctor  
Agustín Maldonado Bedoya  
Gerente General  
Industrias Arctecto Ltda.  
Apartado 15927

Nombre de la ciudad. Se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local.

País. Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Ingeniera  
BEATRIZ ELENA CAICEDO V.  
Gerenta de Producción  
Química Nacional Ltda.  
Carrera 32 No. 80-20  
Santiago de Cali, Valle del Cauca

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

Nota: Cuando se utiliza sobre con ventanilla, el nombre de la ciudad como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.

El **asunto**. Es la síntesis del contenido de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Para su elaboración se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido. Se escribe a dos renglones del destinatario, alineado con el número y la fecha. Se anota la palabra Asunto con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:).

Ejemplo

**Asunto:** Respuesta carta H-685

El **saludo o vocativo**. Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se puede elegir cualquiera de las siguientes opciones:

Como saludo independiente se escribe a tres renglones de los datos del destinatario cuando no hay asunto y a dos cuando lo hay.

Ejemplo

- Apreciado Señor Botero
- Apreciada Ingeniera Gloria
- Señora Ministra
- Cordial saludo Señor Martínez

Como parte inicial del texto se escribe de cuatro a seis renglones de los datos del destinatario, o a tres del asunto, si lo hay.

Ejemplos:

- Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucia, y de acuerdo con ....
- Con agrado lo saludamos, Señor Suárez, y le comunicamos....
- Respetuosamente lo saludamos y confirmamos ....
- Con nuestro cordial saludo adjuntamos....

El **texto** se inicia a tres renglones del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay; de 4 ó 6 renglones de los datos del destinatario, cuando no hay asunto ni saludo.

Es el cuerpo del mensaje. Se redacta en forma clara, breve y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros), porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante, y utilizando tratamiento de usted.

En lo posible se debe tratar un solo tema por carta, omitiendo en las comunicaciones comerciales los temas personales.

La **despedida** es una expresión de cortesía que se escribe a dos renglones del texto. Presenta dos alternativas, de las cuales solo podemos usar una por carta.

Despedidas breves seguidas de coma (,):

- Atentamente,
- Cordialmente,
- Sinceramente,

Despedidas con frase de cortesía terminadas en punto (.).

- Agradecemos su gentil colaboración.
- Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.
- Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
- Para nosotros es un gusto servirle.

El **remitente (firma)**. Se ubica en el centro del escrito hacia la derecha, después 4 a 6 renglones de la despedida y en concordancia con el nombre del destinatario; se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. El cargo se anota en la línea siguiente, debajo del nombre y con mayúscula inicial.

***Como política institucional debe ir acompañado del tratamiento.***

*Ejemplos:*

Pbro. ÁLVARO ATEHORTÚA HERNANDÉZ  
Capellán Escuela de Ingenierías

C.S. Francisco Arango Sánchez  
Director Comunicaciones, Relaciones Públicas y Exalumnos

En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, sí el número es impar, el último se centra.

- Para las **líneas especiales**, como copia, anexos, identificación del transcriptor, páginas adicionales y visto bueno (Vo.Bo.), consulte el numeral 5.

Medellín, noviembre 10 de 200\_

Doctor

Luis Fernando Zuluaga Zapata  
Gerente Administrativo  
Integral S.A.  
Carrera 32 No. 80-20  
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: Impresión digital

Con agrado lo saludamos, doctor Zuluaga, y le comunicamos que la universidad trasladó los talleres de la Editorial a la carrera 50 No. 58-99, teléfonos 232 39 79 y 415 90 41. Adicional a los servicios tradicionales de impresión y terminado, ofrecemos la nueva impresión digital por demanda.

Este sistema de impresión digital, de alta velocidad (128 impresiones/minuto), alta resolución, manejo de grises, es apropiado para la impresión rápida de: libros, revistas, documentos en bajos tirajes (30 a 400 unidades). Recibe información en medios magnéticos y también vía Internet.

Como no requiere quemado de planchas, puede revisarse el contenido para actualizar una nueva impresión.

Este es un sistema ágil y económico para la impresión de informes financieros e informes de bajos tirajes.

Atentamente,

Admor. Alvaro Arias Hernández  
Director Empresas Universitarias

Miriam C.

## **2.2 SOBRES**

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  
Doctor  
Ingeniero

Señora  
Doctora  
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

Ignacio Valle Mejía

Ingeniero

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 (#).**

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.

Ejemplos

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.

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  
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

LOGO UNIVERSIDAD

Universidad  
Pontificia  
Bolivariana

Depto. De Contabilidad

DELICADO

Señor  
Álvaro Vélez A.  
Jefe Producción  
Publicar S.A.  
Calle 23 No. 75-54 Of. 501  
MEDELLÍN

Apartado Aéreo 56006 Medellín - Colombia

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.

### 3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

son aquellos que se generan en una actividad administrativa determinada y cuya finalidad primera es dejar registro de una acción o del cumplimiento de una función. Suelen ser muy útiles para investigaciones posteriores o debates aclaradores.

Para su elaboración se indican normas, enfoques, procesos y técnicas que pueden ser útiles y aplicables por todas las dependencias de la Universidad.

#### 3.1 ACTAS

##### CONSEJOS Y COMITES

Documento escrito en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. Se constituye en la memoria de reuniones o actos administrativos. Se debe redactar en tiempo pasado ningún párrafo se inicia con gerundio.

Las actas se pueden presentar en hojas sueltas o en libros que se destinen para el efecto.

##### ASPECTOS GENERALES

**Fuente: Arial 12**

**Título. (encabezado)** A tres renglones del logotipo, se coloca, centrado y en mayúscula sostenida (puede utilizarse negrilla para resaltar), el nombre del grupo, comité o asamblea que se reúne.

Ejemplo

COMITÉ ACADÉMICO  
COMITÉ SALUD OCUPACIONAL

**Denominación del documento y número.** Después del título, a tres renglones, se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda. Se suprime el símbolo de número(#) o la abreviatura (No.)

Las actas se numerarán de manera consecutiva por año

COMITÉ ACADÉMICO  
ACTA 10

**Fecha.** Contra el margen izquierdo, a tres renglones de la denominación del documento y número, se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separado por coma (,).

Ejemplo

FECHA: Medellín, 26 de noviembre de 200\_

**Hora.** Contra el margen izquierdo, a 1,5 ó 2 renglones de la fecha, se digita la palabra HORA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Ejemplo:

HORA: De las 9:15 a las 10:25 horas

HORA: De 14:20 a 16:00 horas

**Lugar.** Contra el margen izquierdo, a 1,5 ó 2 renglones de la hora, se anota la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión.

Ejemplo:

LUGAR: Salón de reuniones de la vicerrectoría.

Nota: La hora y el lugar son líneas opcionales.

**Asistentes.** Contra el margen izquierdo, a 1,5 o renglones del lugar, se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe **el nombre completo**, con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. En lo posible su título académico (Magíster, Doctor. Especialista, en abreviatura, antes de cada nombre y el cargo que desempeña en cada reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos.

- Ejemplo de orden jerárquico:

ASISTENTES: Ingeniero Camilo Eduardo Peñuela Castrillón,

Presidente  
Físico Jaime Parra Guzmán, Vicepresidente

- Ejemplo de función común

**ASISTENTES: Miembros del Consejo Estudiantil**

Estudiante Claudia Restrepo Marín, Presidente  
Socióloga Mónica Zapata Guarín, Secretaria  
Ingeniera Gloria Cecilia Duarte M., Asistente

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes empresas, se seguirá un orden alfabético por entidades.

Ejemplo

**ASISTENTES: Representantes de Empresas**

Ingeniero Andrés Emilio Camargo Sepúlveda,  
INDUJARA S.A.

Especialista Estela Samper Betancur, Roscas Industriales  
LTDA.

Doctor Jesús Casas Mejía, Zapatos Mundiales S.A.

En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia, se anotan en orden jerárquico.

Ejemplo

**ASISTENTES: Dirección de Comunicaciones  
y Relaciones Públicas**

C.S. Nubia Sampedro Bustamante, Directora

Tec. Silvia Arismendy Campuzano  
Asistenta Dirección

Sr. Andrés Tobón Montoya, Auxiliar

En caso de igual jerarquía, se sigue orden alfabético por apellidos.



Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común, (negrilla opcional), que se ubica frente a la palabra ASISTENTES, con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:).

Ejemplo:

**ASISTENTES: Asesores Jurídicos**

Abogado Carlos Emilio Zapata Bermúdez  
Abogado Ernesto Campos Sánchez

En reuniones y comités empresariales internos, se aclara cuando una persona asiste por derecho propio y que además lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante.

Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta y se especifica así:

ASISTENTES: Lista adjunta (50 personas)

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

**Ausentes.** Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, a 1,5 ó 2 renglones del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

Ejemplo:

AUSENTES: Jaime Velásquez Rendón, Secretario  
(Se excusó)

Enrique Castaño Quiceno, Delgado  
(Sin justificación)

**Orden del día.**

Tendra siempre y atendiendo a la filosofía institucional, el siguiente cuerpo: Contra el margen izquierdo, a tres renglones del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA, seguida de dos puntos (:). A 1,5 ó 2 renglones y contra el margen izquierdo se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos.

I. **Invocaciòn:** serà la oraciòn o invocaciòn que el presidente de la sesiòn realice antes del inicio de la misma .

II. **Verificaciòn del quorum:** se dejara constancia siempre de aquellas personas que no han asistido, especialmente las que estàn definidas en los reglamentos organizacionales(representantes estatuarios o estamentarios por ejemplo) las que asistieron quedan consignadas en el encabezado.

III. **Consideraciòn del orden del dia:**

IV. **Lectura y aprobacion del acta anterior( consignar el numero correspondiente)**

V. **Seguimiento a temas y tareas anteriores:** este aspecto del acta es importante para verificar que las tareas y/o decisiones tomadas, se hayan ejecutado.

VI Tema 1

VII Tema 2, etc.

VIII **VARIOS:** Este campo deberà presentarse con los titulos de los temas tratados en este numeral, con palabras claves de recuperaciòn temàtica, con el fin de facilitar a futuro la busqueda de informaciòn. Ejemplo:

**VARIOS**

Instructivo seguimiento Menciones de Honor. Temas pendientes. Estimulos altos puntajes ECAE. Actualizacion carnè egresados. Prèstamos ICETEX. Proceso de matriculas informacion en la web. Reconocimiento equipo SIGAA. Inquietudes liquidaciòn de matriculas.

**SINTESIS DE DECISIONES, TAREAS, DOCUMENTOS Y/O PLANES DE MEJORAMIENTO.** Iràn siempre al final del acta, para facilitar la comprension de las decisiones, el seguimiento del cumplimiento y la busqueda a futuro.

**Para el Consejo Directivo: se consignara bajo la denominaciòn:**

### **DECISIONES CONSIGNADAS**

**Desarrollo.** Contra el margen izquierdo, a tres renglones del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO, seguida de dos puntos (:). A cuadro renglones de este enunciado y contra el margen izquierdo

se inicia el primer tema, identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla, si se desea resaltar.

El primer tema puede ser verificación de quórum o lectura, discusión y aprobación del acta anterior; indicándose si fue aprobada y anotando las modificaciones que se presentan.

**Convocatoria.** Se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA, contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida, seguida de punto (.), a tres renglones de la frase final del texto. A continuación se anotan la fecha y la hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede, se indica el lugar.

Ejemplo:

CONVOCATORIA. La próxima reunión se realizará en la oficina del al seccional de Palmira, el 26 de noviembre de 200\_, a partir de las 9:00 horas.

**Firma, nombre y cargo.** El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, después de 4 a 6 renglones de la última línea del acta.

El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y los cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que sigue, en el mismo renglón hacia la derecha.

Ejemplo:

GABRIEL GUZMÁN SÁNCHEZ	Dr. JORGE MARTÍNEZ CÉSPEDES S.
Presidente	Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a seis renglones uno del otro, distribuidos por pares. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

**Firmas responsables.** Toda acta lleva las firmas de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.

En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión: "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

Para las **Líneas especiales**. Como anexos, identificación del transcriptor, consulte el numeral 5.

#### Aspectos generales

- Toda acta expresa lo tratado en una reunión, sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en la determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias .
- Cuando sea necesario se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes adhieren a ella.
- Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.
- Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.
- Es preciso que quede constancia del nombre de quien preside la sesión y de quien actúa como secretario.
- Resumen de compromisos. Junto con el acta se recomienda elaborar un resumen de compromisos, en el cual se consignen: acciones, responsables de las mismas y fechas límites de cumplimiento.

## **COMITÉ ACADÉMICO**

### **ACTA 10**

- FECHA:** Medellín, 26 de noviembre de 1999
- HORA:** De las 9:15 a.m. a las 10:25 horas
- LUGAR:** Salón de reuniones de la Vicerrectoría
- ASISTENTES:** Ingeniero Carlos Arango Vélez  
Vicerrector Académico
- Diseñadora María E. Tamayo Agudelo,  
Decana de Economía
- INVITADOS:** Abogado Camilo Arango Téllez,  
Asesor Académico
- AUSENTES:** Jaime Velásquez Rendón, Secretario  
(Se excuso)

### **ORDEN DEL DÍA**

1. Invocación
2. Verificación del quórum
3. Lectura y aprobación del acta
4. Proyecto de acuerdo No. CD-23 DE 1999 Por el cual se aprueba la Especialización en Economía.
5. Proyecto de acuerdo No. CD-45 DE 1999 Por el cual se aprueba la Maestría en Gerencia.

### **DESARROLLO**

#### **1. Invocación**

Se invoca el auspicio del Señor para el buen éxito de esta reunión.

## 2. Verificación del quórum

**CONVOCATORIA.** La próxima reunión se realizara el 30 de octubre de 200\_ a las 9:00 horas.

### 3.2 ELABORACIÓN DE INFORMES

El informe es un documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo.

Los informes administrativo se clasifican de acuerdo con los requerimientos de la entidad en periódicos y esporádicos; y de acuerdo con el número de hojas, en cortos (hasta 10 páginas) y extensos (a partir de la página 11).

**MÁRGENES:** Los márgenes a utilizar para la elaboración de la correspondencia son los siguientes:

Superior: entre 3 cm y 4 cm

Inferior: entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo: entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho: entre 2 cm y 3 cm

Encabezado de las páginas subsiguientes: entre 2 cm y 3 cm

#### 3.2.1 Informe extenso

##### • INDICACIONES PRELIMINARES

Cubierta (opcional)

Presenta la información básica del documento. Debe contener los datos suficientes para que el lector sepa con exactitud a qué informe se refiere sin necesidad de abrirlo. Puede ser reemplazada por la portada. Incluye los siguientes elementos básicos:

Razón social. Debe incluir el logotipo de la Universidad y el nombre o centro de costos de la dependencia que da origen al informe.

Título del informe y subtítulo, si lo hay .

Los elementos anunciados pueden aparecer en la posición estética deseada .

Es posible agregar otros elementos que se consideren necesarios, pero evitando que la cubierta se vea aglomerada.

### **Portada**

De libre diagramación en estética, tamaño de letra, escritura en mayúscula sostenida o no, dibujos y otros. Es la fuente principal de información y constituye la primera página del informe. Contiene:

- Título del informe y subtítulo, si lo hay
- Nombre de dependencia, área, grupo, comité, comisión, entre otros
- Nombre de la o de las personas que elaboran el informe
- Ciudad de origen del informe en cualquiera de las siguientes opciones:
- Fecha completa (día , mes, año, ): Medellín, 26 de noviembre de 1999
- Mes y año: Medellín, noviembre de 1999
- Año: Medellín, 1999

### **Tabla de contenido**

El título TABLA DE CONTENIDO o CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida, centrado, a 5 cm., del borde superior y se coloca inmediatamente después de la portada.

Se ubican contra el margen izquierdo los títulos que no llevan numeral como: glosario, introducción, bibliografía, índice, conclusiones y recomendaciones.

Los títulos de los numerales de primero y segundo niveles se escriben en mayúscula sostenida; los títulos de la subdivisión de tercer nivel, con mayúscula inicial.

El número de páginas se tabula contra el margen derecho, frente al tema o subtema que le corresponda.

Tablas, figuras (ilustraciones) y anexos. Cuando el informe los requiera, éstos se pueden enunciar al final de la tabla de contenido o en lista separada.

### **Glosario (último elemento del material preliminar)**

Si el informe requiere una explicación de términos, abreviaturas o siglas, para facilitar su interpretación, se elabora un glosario en orden alfabético.

El título GLOSARIO se escribe centrado, en mayúscula sostenida, a 5 cm. del borde superior de la hoja.

Se coloca el primer término en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo, seguido de dos puntos (:) y después de dos espacios se digita la definición, con mayúscula inicial.

### **• CUERPO DEL INFORME**

Constituye la parte central del documento y está conformado por introducción, núcleo del informe, conclusiones y recomendaciones (opcional).

### **Introducción**

El informe extenso lleva una introducción, que plantea brevemente el alcance, los objetivos del trabajo y el enfoque general.

Como no hace parte del texto principal, no tiene numeración sino título.

La palabra INTRODUCCIÓN se escribe en mayúscula sostenida, centrada, a 5 cm del borde superior.

### **• NÚCLEO DEL INFORME**

El núcleo del informe se puede dividir en capítulos y éstos a su vez, en subdivisiones que correspondan a un tema completo. Para su desarrollo se tiene en cuenta lo siguiente:

### **Escritura del texto**

Se redacta en forma impersonal (Se proyecta, se estudió).

### **Capítulos**



Cada capítulo tiene un título que lo identifica, el cual se escribe en mayúscula sostenida para divisiones de primer y segundo nivel; tercero y cuarto se escriben en mayúscula inicial. El título no lleva punto final.

Cada capítulo puede iniciar en hoja aparte o continuar en la misma página del anterior.

### **Numeración e identificación de páginas**

Se utiliza numeración arábica consecutiva. La página uno corresponde a la portada.

Cuando se requiera enumerar capítulos y subdivisiones se emplean números arábigos, procurando no sobrepasar el cuarto nivel.

Se pueden utilizar los literales, guiones y viñetas, con uso moderado.

### **Figuras y tablas**

Cuando el informe las requiera deben aparecer después de ser mencionadas y , de ser posible, en la misma página.

- **Citas**

En caso de que el autor requiera, citar conceptos escritos o verbales, propuestas y otros, se tienen en cuenta las siguientes recomendaciones:

La cita breve, de menos de cinco renglones, se digita entre comillas, en la misma línea del texto. Cuando la cita ocupa más de cinco renglones, aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final.

- **Notas de pie de página**

Se utilizan cuando el autor desea aclarar un dato o ampliar una idea, indicándolas en el texto con asterico (\*). En caso de presentarse más de una nota en la misma página, cada una de identifica con uno, dos o más asteriscos consecutivos, no a través del documento sino por página.

Las notas de pie de página se escriben separadas del texto por una línea horizontal de aproximadamente 12 rayas continuas, trazadas desde el margen izquierdo después del último renglón del texto.

Cuando una aclaración es común a varios enunciados, se marca con asteriscos a cada término.

Ejemplo

### **En el texto**

ISO\*, Icontec\*, Covenio\*

### **En la nota de pie de página**

-----

\* Institutos de normalización.

### **• Conclusiones y recomendaciones**

El propósito de las conclusiones es presentar un juicio crítico y razonado del análisis de los resultados del estudio, de manera directa, clara, concisa y lógica; el objetivo de las recomendaciones es proporcionar consejos para que se decida un curso de acción.

Las conclusiones son obligadas. Las recomendaciones no siempre se requieren, pero, si el autor las considera convenientes, se pueden incluir. Si es más de una, se sugiere numerarlas.

El título CONCLUSIONES escribe en mayúscula sostenida, centra a 5 cm del borde superior. La primera línea de escritura se inicia después de dos a cuatro renglones del título.

Se pueden combinar las conclusiones y las recomendaciones en el mismo párrafo o tratarse en párrafos independientes. Así mismo presentarse en páginas separadas con su respectivo título.

### **• Firma**

El informe administrativo debe ser firmado por el autor o autores, en la página donde terminan las conclusiones o en donde finalizan las recomendaciones, cuando las hay.

Después de cuatro a seis renglones del último párrafo, se anota el nombre, en mayúscula sostenida. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Nota: Si son necesarias varias firmas, éstas se ubican, a criterio de los autores, una de bajo de la otra o por parejas. En el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra.

- **Rúbrica**

De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o los autores pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la inferior izquierda.

- **Anexos**

Es necesario incluirlos cuando se trata de material que impide la presentación ordenada y lógica dentro del cuerpo del informe, como ciertas ilustraciones, fotografías, planos, entre otros. Para su presentación se tiene en cuenta lo siguiente:

La palabra anexo se escribe centrada, en la parte superior de la hoja, con mayúscula inicial y seguida de letras mayúsculas del alfabeto, empezando por la A y omitiendo las letras I, O, CH, y LL.

En caso de que el número de anexos sea mayor de las 26 letras del alfabeto, se utilizan números arábigos en lugar de letras.

Ejemplos

Anexo A. Fotografía aérea

Anexo 1. Fotografía aérea

Cuando el tamaño o características del anexo obliguen a que éste se presente separado del informe (maqueta, libros y otros), en la hoja aparte se escribe únicamente la identificación, siguiendo las indicaciones del numeral anterior.

### **Bibliografía**

Cuando el informe la requiera, se siguen las siguientes indicaciones:

Referencia bibliográfica de otro informe:

GUTIÉRREZ CARDONA, Óscar. Análisis ocupacional. Santafé de Bogotá: Oficina de Estudios y Evaluación, 1991. P. 25 – 52.

### Referencia bibliográfica de un artículo:

SAMBLER, Ricardo. Contra la corriente. En : Clase Empresarial. Santafé de Bogotá: No. 24 (mayo 1995); p. 5 –15.

### Referencia bibliográfica de carta y entrevista:

CARTA de Federico Gómez, Presidente de la Compañía Colombiana de Tabaco. Medellín, 26 de noviembre, 1998

## **Índice**

Cuando un informe lo requiere, éste se presenta al final, como última parte del material complementario.

El índice se puede organizar de manera alfabética o cronológica para facilitar la consulta del trabajo.

### **3.2.2 Informe corto**

Consta de las partes que se explican a continuación. El autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente.

Las partes que lo conforman son las siguientes:

- **Portada**
- **Objetivo**

El informe corto generalmente consta de un capítulo único, que de requerir numerales, todos se escriben contra el margen izquierdo.

- **Conclusiones (opcional)**
- **Firma**
- **Rúbrica**

### **Aspectos generales:**

- Para las líneas especiales, como anexos, identificación del transcriptor y páginas adicionales, consulte el numeral 5.

- Documento remitivo. Se recomienda presentar los informes administrativos con documento remitivo: carta sies envío externo y memorando si es interno.
- Papel . Se emplea con impresión o en blanco.

#### 4.

### ASPECTOS

### GENERALES

Para efectos se unificar la presentación de la correspondencia elaborada, se establecen los siguientes parámetros:

#### 4.1 MODELO

Se utilizará el que para efectos de diagramación se divide en las siguientes zonas:

ZONA 1. Espacio destinado para la impresión del logotipo (ver manual de imagen corporativa de la Universidad).

Las medidas respectivas son de 14 cm. 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, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

ZONA 3. Espacio superior derecho. Se utiliza para colocar el slogan institucional permanente.

Ver figura 1.

## **4.2 MÁRGENES**

Los márgenes a utilizar para la elaboración de la correspondencia son los siguientes:

Superior: entre 3 cm y 4 cm

Inferior: entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo: entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho. entre 2 cm y 3 cm

Encabezado de las páginas subsiguientes: entre 2 cm y 3 cm

## **4.3 TIPO Y TAMAÑO DE LA LETRA**

El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto; para la elaboración de la correspondencia de la Universidad, la tipografía a utilizar será ARIAL, en tamaños entre 10 y 12.

## **4.4 USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS**

Las palabras escritas con mayúscula sostenidas no se dividen.

Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida cuando así lo requieran.

Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.

Se escriben con minúscula los días, meses, puntos cardinales, excepto después de punto y al comienzo de párrafo.

Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

Se debe distinguir el nombre propio del término genérico.

<b>NOMBRE PROPIO</b>	<b>GENÉRICO TÉRMINO</b>
Banco de la República	Gracias a su banco nuestra empresa .....
Gerente General	Habrá reunión de gerentes .....
Departamento de Compras	Se le cargará a dicho departamento .....

Figura 1 FALTA CUADRO

**5.  
LÍNEAS  
ESPECIALES**

**5.1 ANEXO O ANEXOS**



Relaciónelos en el texto. Al final del comunicado, a dos renglones del cargo del remitente, anotando la palabra Anexo o Anexos, con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:) y a dos espacios se enuncia la cantidad; de preferencia se clarifican el número de hojas o el tipo de anexo.

Ejemplos

- Anexo: uno (10 hojas)
- Anexo: dos (20 hojas)

## 5.2 COPIAS

A dos renglones de la línea anterior o de la línea de anexo (si la hay), escriba la palabra “copia” (sin abreviar), seguida de dos puntos (:), y a continuación, relacione los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y dependencia.

Ejemplos

Copia: Abog. Pedro González Ocampo,  
Dirección Académica

Ing. Alberto León Ramírez,  
Facultad Ingeniería Eléctrica / ónica

Las copias fijas para el archivo y el consecutivo no se enuncian, por ser las reglamentarias de una institución.

## 5.3 IDENTIFICACIÓN DEL TRANSCRIPTOR

A dos renglones de la línea escrita se anota el nombre (sólo mayúscula inicial) e inicial del apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña, y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos.

Ejemplos

Patricia R.

Francisco C.

Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, se necesita identificación del transcriptor.

#### 5.4 PÁGINAS SUBSIGUIENTES

Cuando el contenido de la comunicación requiere de más de una página, para las hojas siguientes se debe tener en cuenta:

- Que el papel sea de la misma calidad, color y tamaño de la primera hoja.
- Que las páginas siguientes lleven un renglón explicativo de continuidad y el número de página. Estos datos se ubican a 4 cm del borde superior de la hoja.

Ejemplo

(Margen izquierdo) (Identificación del documento)	(Margen Derecho) (Número de Página)
Señora Claudia Benitez de Montoya 15-06-95	2
Ingeniero Alfredo Camargo	2

El primer párrafo de la página siguiente se inicia a tres renglones de la línea de continuidad.

La línea de identificación de las circulares puede contener el grupo destinatario; opcionalmente la fecha abreviada.

Ejemplos

- Para todas las facultades
  - Para estudiantes de Ingeniería Química

## 5.5 VISTO BUENO (VO. BO.)

Para la correspondencia que requiere visto bueno, se tiene en cuenta lo siguiente:

Después cuatro a seis renglones del cargo del firmante, escriba la abreviatura visto bueno (Vo.Bo.), seguida del nombre del funcionario responsable, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, en concordancia con el firmante y el destinatario. A un renglón se indica el cargo, con mayúscula inicial, alineado con la primera letra del nombre.

Ejemplo

Vo. Bo.        Dra. MÓNICA GONZÁLEZ PÉREZ  
                  Jefe Departamento de Mercadeo.

NOTA: EL Vo.Bo. se puede distribuir en pareja con el firmante .

Ejemplo

Ingeniero Carlos Restrepo Jiménez  
Decano Facultad Ingeniería Química

Vo.Bo. Dra. Alina Medina Bernal  
Vicerrectora Administrativa

## INDICACIONES COMPLEMENTARIAS

- El texto debe ir muy bien repartido, de acuerdo con la cantidad del mismo.
- Es muy importante que los comunicados no contengan errores gramaticales, ortográficos ni de puntuación. La presentación, tanto de originales como de copias, debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- No se traza raya alguna para delimitar la firma.
- La correspondencia externa deben elaborarse en papel con membrete y ser firmada únicamente por el personal autorizado para ello.
- La firma correspondiente al comunicado no debe quedar en una hoja sola.
- Para el envío de la correspondencia interna y externa tener en cuenta los formatos establecidos
- Para el envío de información por correo electrónico enviar los los formatos establecidos

## **BIBLIOGRAFÍA**

ICONTEC. Compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación comercial

Santafé de Bogotá. 1996. 123 p.v.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Indicaciones para la elaboración y trámite de Correspondencia. Medellín. 1993. 31 p.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA. Manual de normas y procedimientos

Sobre control y archivo de documentos. Medellín. 1988. p.v.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA. Departamento de Administración de

Documentos. Guía para la elaboración y trámite de correspondencia.

Medellín. 1996. 40 p.