

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUÍA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la elaboración de las Comunicaciones oficiales en la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones oficiales producidas en las diferentes Oficinas académicas y/o administrativas de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA independientemente del medio o soporte utilizado (papel o electrónico).

3. NORMATIVA

Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación.

NTC 3393:1996. Elaboración de Cartas Comerciales.

NTC 185:2009 Documentación organizacional

4. DEFINICIONES

4.1. Anexo: Documento o elemento que acompaña la comunicación oficial.

4.2. Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación oficial.

4.3. Comunicación Oficial: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

4.4. Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

4.5. Documentos de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la oficina.

4.6. Datos del Remitente: Razón social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono, fax, télex, dirección electrónica y NIT de quien envía la comunicación.

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

4.7. Datos del Destinatario: Tratamiento o título académico, Nombres, Apellidos, Cargo, Institución y/o empresas, Dirección y Ciudad, de quien va dirigida la comunicación

4.8. Despedida: Palabra o frase de cortesía.

4.9. Encabezado: Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

4.10. Espacio: Distancia horizontal de escritura.

4.11. Fecha: Lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

4.12. Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

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

4.14. Saludo: Línea de cortesía.

4.15. Texto: Cuerpo del mensaje.

4.16. Transcriptor: Persona responsable de digitar el documento.

5. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN OFICIAL

Teniendo como base el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y la Norma Técnica Colombiana 3393, se establecen los siguientes lineamientos para la elaboración de una comunicación oficial tanto interna como externa en cumplimiento de las funciones propias de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA.

5.1. DISEÑO

5.1.1. Soporte Papel:

Márgenes

- Superior: 3 cm
- Inferior: 2 cm
- Lateral izquierdo: 3 cm
- Lateral derecho: 2 cm

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

Tamaño de hoja:

- Carta

Gramaje del papel

- Bond de 75 gramos

Tintas

- Tinta negra
- Tinta Insoluble

Membrete

- Plantilla Institucional

5.1.2. Correo electrónico:

Márgenes

- Alinear el texto a la izquierda

Membrete

- Plantilla Digital Institucional

5.2. PARTES

5.2.1. Encabezado

A cuatro interlíneas del margen superior, se deberá escribir el nombre de la oficina en mayúscula sostenida y negrita.

Ejemplo: **GESTION DOCUMENTAL**

5.2.2. Ciudad y fecha

A 3 interlíneas después del encabezado, se deberá escribir el nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío (día, mes, año), de la siguiente manera:

Neiva, 23 de noviembre de 2018

5.2.3. Datos del destinatario

De 2 a 6 interlíneas después de la ciudad y fecha, según la extensión de la comunicación oficial, se deberá escribir los datos del destinatario, el cual deberá contener los siguientes campos:

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

5.2.3.1. Tratamiento o título académico

Se deberá escribir el tratamiento o título con mayúscula inicial.

Ejemplos:

Señor

Señora

Doctor

Doctora

Ingeniero

Ingeniera

5.2.3.2. Nombre del destinatario

Se deberá escribir en mayúscula sostenida; empezando por el nombre (s) y luego apellido (s), en lo posible los dos apellidos. No se deberá utilizar negrilla.

Ejemplos: CAROLINA DIAZ TRUJILLO

Nota: Al responder una comunicación oficial, se deberá escribir el nombre de la misma forma como aparece en la comunicación oficial recibida.

5.2.3.3. Cargo.

Se deberá escribir con mayúscula inicial.

Ejemplo: Director

Estudiante

Los nombres de cargos demasiado extensos pueden distribuirse en dos líneas para mantener armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.

Nota: en el caso de una comunicación oficial dirigida a un estudiante, el cargo será Estudiante; y se especificará el Programa académico al cual pertenece.

Ejemplo: Estudiante

Programa Ingeniería Ambiental

5.2.3.4. Entidad, Empresa o Institución.

Se deberá escribir la razón social, sigla o acrónimo ampliamente reconocido.

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

Ejemplos: BBVA

Gobernación del Huila

SENA

Fundación Universitaria Navarra

5.2.3.5. Dirección.

Se deberá escribir la dirección que registre oficialmente la persona o entidad. No se deberá abreviar las palabras calle, carrera, avenida y demás.

Este campo se omitirá en el caso de ser enviada una comunicación oficial por correo electrónico, o si es una comunicación oficial interna, entre oficinas.

Ejemplo: Calle 10 6 - 41

5.2.3.6. Nombre de la ciudad.

Se deberá escribir la ciudad por su nombre, aun tratándose de comunicaciones oficiales dentro de la misma ciudad, con mayúscula inicial.

Ejemplo: Neiva

Si la comunicación oficial va dirigida a una ciudad de otro Departamento, se deberá escribir el nombre del departamento en la misma línea de la ciudad o en la siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Ejemplo: Santiago de Cali, Valle del Cauca

Si la comunicación oficial va dirigida al exterior, se deberá escribir el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Ejemplos: Quito, Ecuador

5.2.4. Asunto

A dos o tres interlíneas después de los datos del destinatario, se deberá escribir el asunto, el cual constituye la síntesis del tema de la comunicación oficial; éste deberá ir con mayúscula inicial y sin subrayar.

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

Se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido.

Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 489637.

5.2.5. Saludo

A dos o tres interlíneas después del asunto, se deberá escribir el saludo. Para el caso de los hombres se deberá mencionar el primer apellido; para las mujeres el nombre.

Ejemplo:

Apreciado señor Botero:

Apreciada ingeniera Gloria:

Cordial saludo señor Martínez:

5.2.6. Texto

A dos o tres interlíneas después del saludo se iniciará el texto de la comunicación oficial.

El texto deberá escribirse a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único formante.
- En lo posible se trata de un sólo tema por comunicación oficial.
- Se deberá utilizar tratamiento de usted.
- Se debe omitir los temas personales.
- Es importante que la comunicación oficial no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Páginas Subsiguientes

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La Plantilla, la calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

- El encabezado se ubica en la primera interlínea de la margen superior.
- El encabezado está constituido por la línea de identificación contra la margen izquierda y el número de la página contra el margen derecho.
- La línea de identificación puede contener tratamiento, nombre del destinatario y la fecha abreviada; Ejemplo: Ingeniera Carolina Díaz Trujillo, 23 noviembre 2018.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a tres interlíneas del encabezado.

5.2.7. Despedida

A dos o tres interlíneas del texto se deberá escribir la expresión de cortesía de despedida, finalizándola con una,

Ejemplo:

Atentamente,

Sinceramente,

5.2.8. Remitente

A cuatro o seis interlíneas de la despedida, se deberá escribir el nombre de quien envía la comunicación oficial, en mayúscula sostenida. En la línea siguiente se deberá escribir el cargo con mayúscula inicial.

La firma manuscrita deberá realizarse encima del nombre digitado.

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, si el número es impar, el último se centra.

5.2.9. Líneas Especiales

5.2.9.1. Anexo o anexos.

A dos interlineas del firmante, se deberá escribir la palabra anexo o anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios de los dos puntos (:), se detalla el anexo y entre paréntesis la cantidad de hojas o elementos.

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

Ejemplo.

Anexo: Instructivo (10 hojas)

Anexos: Informe (1 CD)

5.2.9.2. Copia.

A una interlínea de la palabra Anexo o anexos se escribirá la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa; si se dirige a un funcionario de la misma Institución, se omite la empresa. Se utiliza interlineación sencilla y mayúscula inicial.

Ejemplo:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruíz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas, Jefe de Producción.

5.2.9.3. Identificación del transcriptor.

A dos interlíneas del último renglón escrito se deberá escribir el primer nombre y primer apellido con mayúscula inicial de la persona responsable de transcribir el documento. Se deberá utilizar tamaño de fuente 8 puntos.

Ejemplos.

María Ramírez.
Pablo Silva.

Nota. Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, se omite este campo.

6. ASPECTOS GENERALES

6.1. Correos electrónicos

- Se deberá utilizar dos interlíneas entre cada una de las partes de la comunicación oficial.
- La firma será el usuario y la contraseña. Cada colaborador será responsable de lo que se envía desde su usuario y contraseña establecida.
- El correo electrónico autorizado para el envío de comunicaciones oficiales es el institucional.

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

- El final de la comunicación oficial por correo electrónico será el siguiente:



CAROLINA DÍAZ TRUJILLO

Líder Gestión Documental

Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA

Tel: (057-8) 8722049- (057-8) 8711199-(057-8) 8740089

correo

electrónico gestiondocumental@uninavarra.edu.co

<http://www.uninavarra.edu.co/>

Calle 10 No. 6 - 41

Neiva - Huila - Colombia

Anexo:

Copia: tratamiento, nombre, cargo y empresa.

Carolina Díaz

Aviso legal: Este correo electrónico contiene información confidencial de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales de acuerdo con la Ley 1273 del 2009 y las demás concordantes y reglamentarias al respecto. Si ha recibido este correo por error, por favor por favor notifique al remitente acerca de la equivocación cometida y elimínelo de sus archivos. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este correo y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita por cuanto la misma puede estar sujeta a derechos de Propiedad Intelectual o Industrial. Gracias.

Legal notice: This e-mail contains confidential information that belongs to Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA. If you are not the intended recipient, you should not use, hold, print, copy, distribute or make public its content, on the contrary it could have legal repercussions as contained in Law 1273 of 2009, and all that apply. If you have received this e-mail by mistake, please contact the sender by reply e-mail and erase it. If you are the intended recipient, we ask you not to make public the content, the data or contact information of the sender and in general the information of this mail or attached file, unless a written authorization exists because it may be subject to rights of intellectual or industrial property. Thank you.

6.2. Uso de mayúsculas y minúsculas

- Se deberá utilizar fuente Tahoma, tamaño 11 u 12 puntos.
- El formato de la comunicación oficial deberá ir justificado.
- Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.
- Se deberá firmar con lapicero o bolígrafo de tinta negra.
- No se deberá alterar la comunicación oficial una vez firmada y oficializada con rayas, resaltadores, notas, entre otros.
- El interlineado deberá ser sencillo, sin dejar sangrías, ni espacios.
- Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.
- En español, se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo del párrafo.

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

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

6.3. Escritura de números

- Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, éstos se separan por un espacio en blanco. Luego de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica, en cuyo caso se deja un espacio de separación entre el símbolo y el signo de puntuación. Estos dos elementos no pueden escribirse en renglón separado.

Ejemplo:

1 m, 1 g, 1 cm.

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

Ejemplo:

Año 2014

- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día mes y año.

Ejemplo. La reunión se celebrará el 15 de agosto de 2015.

- Los números de normas no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplo:

Norma Técnica Colombiana 3393

- La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera: del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.
- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.
- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis ().

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

Ejemplo:

Teléfono (091) 250 20 39

- Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis ().

Ejemplo:

C.C. 32.394.335 de Honda (Tolima)

- Los números de NIT se representan en cifras de miles separadas por punto (.); se deja un espacio antes del último dígito que es el de verificación, chequeo o control.

Ejemplo:

NIT 850.210.636 1

6.4. FIRMAS

Los cargos autorizados para firmar una comunicación oficial de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA, en cumplimiento de las funciones establecidas en el perfil de este, serán los siguientes:

- Rectoría
- Secretaria General
- Vicerrectores
- Directores
- Líderes
- Coordinadores
- Presidentes de Comités internos

6.5. ARCHIVO

6.5.1. Soporte papel:

La comunicación oficial deberá ser archivada en la Serie Documental correspondiente, cumpliendo el procedimiento GD-PR-02 Procedimiento organización archivos de gestión y transferencias documentales.

| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

6.5.2. Soporte electrónico:

La comunicación oficial por correo electrónico se etiquetará en la serie documental correspondiente; por lo tanto, en el correo electrónico deberán crearse etiquetas para cada una de las series documentales identificadas.

La comunicación oficial por correo electrónico se imprimirá en pdf y se guardará en la carpeta digital de la serie documental correspondiente.

La estructura del nombre del archivo de la comunicación oficial por correo electrónico en pdf será el siguiente:

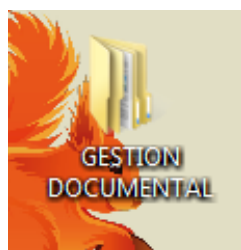
Fecha (día mes año) – nombre del documento (descripción breve del documento, sin tildes, ni símbolos)

Ejemplo:

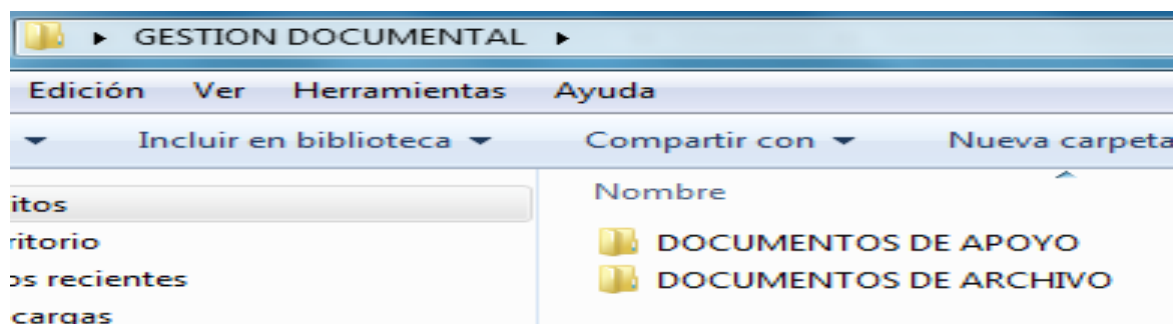
23 nov 2018 – Citación comité de compras

La estructura de las carpetas digitales será la siguiente:

- una carpeta con el nombre de la Oficina:

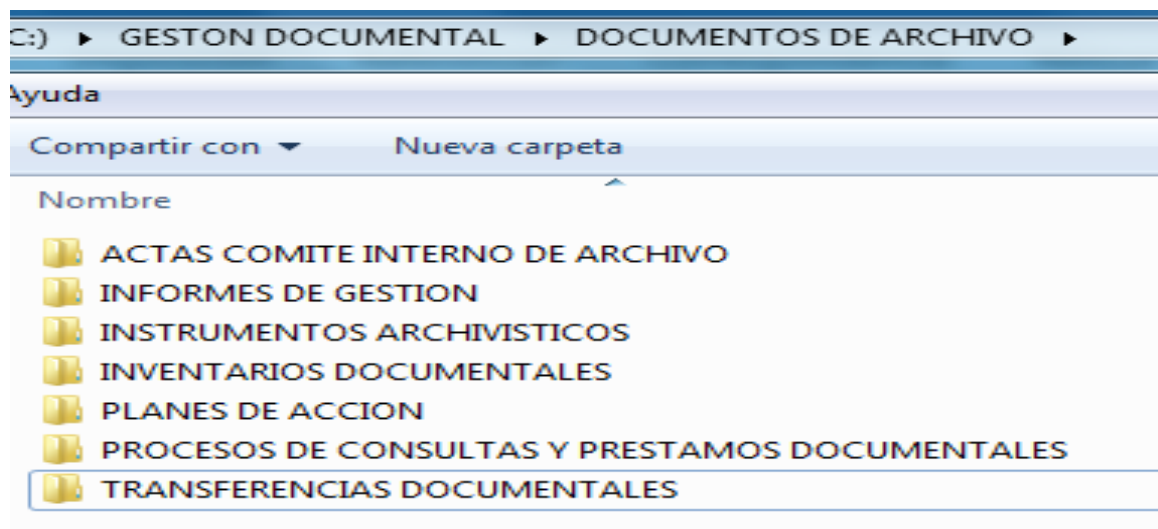


- Dentro de la Carpeta con el nombre de la Oficina, dos carpetas, una denominada Documentos de Archivo y otra Documentos de Apoyo:



| | | | |
|---|--|----------------|-------------|
|  | GUIA ELABORACIÓN COMUNICACIÓN OFICIAL | CÓDIGO | GD-GU-01 |
| | | VERSIÓN | 01 |
| | | FECHA | 28-NOV-2018 |

- Dentro de Documentos de Archivo, se deberá crear carpetas para cada una de las Series identificadas.



- Dentro de la carpeta de la serie, se guardará las comunicaciones oficiales correspondientes.

