



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

RESOLUCIÓN No. 0200
(06 NOV 2012)

**POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACION EN LA APLICACIÓN DEL
MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, APROBADO POR EL ACTA 003 DEL 22
DE OCTUBRE DE 2010 DEL COMITÉ DE ARCHIVO**

El consejo administrativo de la Corporación Universitaria a Autónoma del Cauca, en uso de sus facultades legales y estatutarias, conferida en los estatutos vigentes, y en desarrollo del artículo 50, literal a y,

CONSIDERANDO:

1. Que la ley 594 de 14 julio del 2000 expedida por el Archivo General de la Nación, en su artículo 21 dispone que las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán elaborar programas de gestión documental en cuya aplicación atenderá los principios y procesos archivísticos;
2. Que el artículo 22 de la misma ley, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como producción, distribución, consulta, organización, recuperación y disociación final;
3. Que el acuerdo 060, del 30 de octubre de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo decimo cuarto, establece que las entidades públicas y privadas, deben establecer una imagen corporativa y elaborar manuales de producción documental teniendo en cuenta la norma ICONTEC;
4. Que como resultado de la asesoría institucional que se viene desarrollado los últimos meses, por la señora Araminta Sandoval López a través de la Secretaria General, a la Unidad de Archivo y Correspondencia, se evidencio la necesidad de proyectar el procedimiento de actualización en la aplicación del manual de producción documental, aprobado por el acta 003 del 22 de octubre de 2010 del comité de archivo;
5. Que en la reunión extraordinaria del Comité de Archivo, realizada el 25 de junio de 2012, se analizó la propuesta el procedimiento de actualización en la aplicación del manual de producción documental, aprobado por el acta 003 del 22 de octubre de 2010 del comité de archivo;
6. Que en reunión de Consejo Administrativo se dio el aval en primera instancia, habiéndose estudiado y analizado el procedimiento de actualización en la aplicación del manual de producción documental, aprobado por el acta 003 del 22 de octubre de 2010 del comité de archivo, el cual fue aceptado, por lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el procedimiento que define actualizaciones en la aplicación del Manual de Producción Documental, aprobado por el acta 003 del 22 de octubre de 2010 del comité de archivo de la siguiente manera:

1. INTRODUCCIÓN

El manual para la elaboración de documentos, se ha diseñado con el propósito de unificar criterios y definir pautas para la producción, presentación y tramitación que se da interna y externamente a los documentos, que se generan en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. Convirtiéndose en una valiosa herramienta que posibilite la normalización de los procesos de la institución, las normas establecidas se han elaborado en base en las normas técnicas del ICONTEC y el manual de correspondencia y archivo para las instituciones de educación superior del ICFES. Se han realizado los ajustes pertinentes a los requerimientos de la institución, con el objetivo de mejorar los procesos en el manejo de la correspondencia. Inicialmente se describe la normatividad para la elaboración de los documentos institucionales, que se utilizaran en las unidades administrativas. Los ejemplos presentados se han tomado del compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación del ICONTEC con el objetivo de dar mayor claridad a la normatividad propuesta.

2. OBJETIVO

El objetivo de este manual es establecer las normas y procedimientos para la producción y manejo de documentos, como parte integral de la gestión documental de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en lo concerniente a la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, selección y control de la documentación producida por la institución. Las políticas y decisiones aquí establecidas serán de obligatoriedad en la producción documental hasta nueva orden.

3. POLÍTICAS GENERALES

El área de archivo y correspondencia de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la institución, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia que entra y sale a través de la Unidad de Archivo y correspondencia.

Todo documento que ingrese al área de correspondencia y archivo de las unidades responsables, se considera oficial de acuerdo con la legislación vigente y se le dará el trámite, que institucionalmente le corresponda con la debida discreción y eficacia.

El servicio de despacho de documentos, constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de la gestión institucional, por lo que será esencial garantizar que los documentos generados por la unidad responsable, sean recibidos oportunamente y completamente por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la institución y de sus unidades responsables, ante las diversas instancias de gestión intra e institucionales.

La oficina de archivo y correspondencia de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, será la instancia responsable del despacho de los documentos de la institución, siendo la única autorizada para distribuir por intercambio la correspondencia de salida de las diversas unidades responsables, la cual le será entregada directamente.

El área de Archivo y Correspondencia, será la oficina responsable de supervisar el correcto tratamiento y control de la correspondencia, quien creara y establecerá los elementos preventivos y correctivos necesarios, para garantizar que el manejo de la correspondencia se lleve a cabo, de acuerdo con las normas legislativas, reglamentarias y técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Las acciones que se efectúen para controlar la correspondencia deberán desarrollarse de manera coordinada, con las instancias afines ya existentes en la institución, aprovechando al máximo los recursos e instrumentos disponibles, en una perspectiva de cooperación institucional y apoyo recíproco.

4. CORRESPONDENCIA

La correspondencia equivale a todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, citando o no el cargo del funcionario.

La correspondencia se puede clasificar según su procedencia o destino:

- Correspondencia interna
- Correspondencia externa

4.1 Correspondencia interna

Se considera correspondencia interna a toda comunicación escrita y en digital, que se dirijan entre sí a las diferentes dependencias de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, o el personal de las mismas en cumplimiento de sus funciones. La correspondencia interna se realiza básicamente a través de los siguientes tipos de comunicaciones:

1. Circulares internas (Normativas e Informativas)

inj.

2. Memorandos (Normativos e Informativos que se pueden enviar en forma digital)
3. Comunicaciones (cartas u oficios)

4.2 Correspondencia externa

Se considera correspondencia externa, a toda comunicación que la entidad reciba o envíe en cumplimiento de sus funciones. Dentro de la correspondencia externa de tipo general, se incluyen también las comunicaciones conocidas como constancias o certificaciones, novedades de personal, que los funcionarios envíen a la entidad, no relacionadas directamente con las funciones del cargo que desempeñan. De igual manera constituyen correspondencia externa, las respuestas que la entidad dé a este tipo de comunicaciones. De acuerdo con lo anterior la correspondencia externa se divide en:

4.2.1 Correspondencia externa recibida

Es la que llega a la Institución por medio del servicio de mensajería, entrega personal, apartado aéreo, fax y correo electrónico. La correspondencia externa es oficial o particular:

- **Oficial:** Se refiere exclusivamente a los asuntos propios de la Institución, en éste caso de la Universidad, independiente del medio utilizado, (mensajería, fax, correo electrónico). Puede tener carácter confidencial y en éste caso se someterá a trámite especial.
- **Particular:** Es la que llega a la institución a título personal, trata de asuntos personales no relacionados con las actividades de la institución y no cita el cargo del funcionario. No generan trámite para las instituciones. Puede reconocerse, porque se identifica visiblemente como "personal" o "confidencial".

En la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, no está permitido recibir correspondencia personal, por lo tanto está prohibido hacer el uso de la dirección institucional, para recibir correspondencia personal de los funcionarios.

4.2.2 Correspondencia Externa Despachada

Es la que se produce en la Institución de manera oficial, dirigida a otras entidades particulares, a funcionarios de la misma, localizados en otras ciudades, a sus empleados sobre asuntos relacionados con su vinculación laboral, o a las dependencias que funcionen dentro de la misma Ciudad. Tomando en cuenta la forma de envío, la correspondencia externa despachada será: "de entrega ordinaria" o "de entrega especial". La primera corresponde a las cartas enviadas por correo ordinario, aéreo o nacional. La segunda identificará la correspondencia

hij.

enviada, por correo recomendado o entregado personalmente a los destinatarios, previa radicación.

La correspondencia externa, se realiza a través de las siguientes comunicaciones:

1. Cartas u oficios
2. Constancias o certificados

Es deber de todos los funcionarios de la institución, dar respuesta oportuna a la correspondencia que se tramita al interior de la institución. Por lo anterior, el Comité de archivo institucional mediante Acta No. 033 del 22 de octubre de 2010, estableció como tiempos de respuesta para los documentos internos, en especial los memorandos, de acuerdo con la importancia y urgencia de la comunicación:

- 1 día hábil (Memorandos)
- 2 días hábiles (Memorandos)
- 3 días hábiles (Para la cartas u oficios)

4.3 Correspondencia de Carácter Especial

Para los efectos de este Manual de producción documental, las comunicaciones relacionadas con peticiones, quejas y reclamos, tutelas y demandas, aunque sean externas, no forman parte de esta clase de correspondencia, porque, se considera correspondencia de carácter especial.

A esta denominación corresponden las siguientes comunicaciones:

- Las que contienen solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición
- Las relacionadas con quejas y reclamos que se presenten en la entidad
- Las relacionadas con alguna tutela o demanda

Para la comunicación externa, se tendrá en cuenta lo estipulado por el Código Contencioso Administrativo Capítulo II. Del derecho de petición en interés general, Artículo 5º. Peticiones escritas y verbales:

“Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente, o por escrito, a través de cualquier medio. Las escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.

2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en que se apoya.
5. La relación de documentos que se acompañan.
6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta la petición verbal afirma, no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

Las autoridades podrán exigir en forma general, que ciertas peticiones que se presenten por escrito. Para algunos de estos casos se podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causara derecho alguno a cargo del peticionario”¹.

El código contencioso administrativo en su artículo 6º, estipula el término para resolver dichas peticiones:

“Las peticiones se resolverán o contestaran dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible resolver o contestar la petición en dicho plazo, se deberá informar así al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a las vez, la fecha en que se resolverá o dará respuesta”².

4.4 Correspondencia general y reservada

Según las características de reserva del asunto tratado, la correspondencia puede ser:

- General o
- Reservada

4.4.1 Correspondencia general

Es toda comunicación escrita o verbal que se reciba o envíe en cumplimiento de la misión de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

¹ Código Contencioso Administrativo Capítulo I Artículo 5º

² Código Contencioso Administrativo Capítulo I Artículo 6º



4.4.2 Correspondencia reservada

Es toda comunicación que por supuesto, su contenido no debe ser del conocimiento de funcionario diferente a su destinatario, y debe contener impresa la palabra Reservada, Privada, Confidencial o sinónimos de éstas.

Para el caso de las comunicaciones oficiales externas recibidas, si en la parte externa del sobre tiene la palabra Confidencial, este no será abierto por la persona encargada de la oficina de correspondencia, simplemente se debe colocar un sello de recibido. Por ningún motivo deberá violarse el sobre que contiene la comunicación. Ninguna persona salvo el destinatario final indicado en el sobre del documento, podrá abrirlo y acceder a la comunicación. Estas comunicaciones deberán registrarse como confidenciales y ser entregados a su destinatario.

Cuando la oficina productora de una comunicación, considere que a esa comunicación necesita un trámite especial, deberá enviarla al área de correspondencia acompañada de la respectiva instrucción: urgente, entrega inmediata.

4.5 Aspectos Generales Sobre trámite de Correspondencia

En aplicación del principio de la Ventanilla Única establecido en el acuerdo 060 del Archivo General de la Nación, el trámite de correspondencia interna y externa en la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca está centralizado en el área de Archivo y Correspondencia, dependiente de la Secretaría General, con el fin de facilitar la realización de las actividades de control y recuperación de la comunicaciones.

Por esta razón, las dependencias diferentes a las citadas no deben recibir ni tramitar comunicaciones que no tengan impreso el rótulo o el número de radicado de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca. En el caso de que alguna dependencia, diferente al área de correspondencia reciba comunicaciones o documentos relacionados con la entidad, sin el rótulo de ingreso al sistema de correspondencia o el número de radicado de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, deberá enviarla de inmediato al área de correspondencia para su radicación y trámite.

Aun cuando el trámite de la correspondencia interna y externa debe ser responsabilidad de área de Correspondencia, la numeración consecutiva para el caso de los memorandos es responsabilidad de cada oficina productora.

En la asignación de números consecutivos de correspondencia y de actos administrativos, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001 del Archivo General de la Nación:

“La numeración de los actos administrativos debe ser consecutivo y las oficinas de dicha actividad, se encargarán de llevar controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reservan, tachen o enmienden números, no se enumeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos”³.

El número consecutivo de las comunicaciones en la Institución lo asigna directamente la Unidad de Archivo y Correspondencia, este lo asigna el funcionario que tiene a su cargo el manejo de correspondencia, quien llevará el consecutivo único de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

En general toda la correspondencia es confidencial, por la razón anterior y sobre todo por ética profesional, los funcionarios no podrán proporcionar a personas diferentes al remite, copia de las comunicaciones. Tampoco podrán suministrar en forma verbal información sobre ellas o formular comentarios sobre las mismas, sin autorización expresa de la entidad, so pena de tramites administrativos por la oficina de Talento Humano.

El área de correspondencia está autorizada para devolver las comunicaciones internas y externas que produzcan las dependencias, por las causales que se relacionan a continuación. A la comunicación devuelta se le anexará un formulario en el que se describen las razones:

- Código de la dependencia productora (asignado por la oficina de Planeación y Control interno): Si falta o no es correcto.
- Fecha: Si no está actualizada (Para comunicaciones enviadas será colocada por la unidad de archivo y correspondencia).
- Nombre, dirección del destinatario y ciudad de destino.
- Asunto: en el caso de que éste no se haya incluido.
- Firmas autorizadas.
- Identificación y cargo del remitente.
- Copias para destinatarios especiales.

³ Archivo General de la Nación. Acuerdo 060, Colombia. 2001



- Identificación y dirección de los destinatarios de copias especiales.
- Números de anexos.
- Sobres: Si faltan, están mal diligenciados o son inadecuados.
- La comunicación no llega empacada en el sobre.
- Para las comunicaciones enviadas, si el logo esta deformados.
- Destinatario: que no sea la entidad.
- Sobres sospechosos.
- Número de anexos incompletos.
- Si la comunicación se recibió por correo, el área de correspondencia dejará constancia de que faltaron los anexos.
- Si la comunicación es entregada personalmente por el interesado y no trae anexos o las copias especiales; el área de correspondencia no la recibirá.
- Falta identificación del remitente, nombre y dirección para respuestas.

La recepción o entrega de correspondencia podrá a tenderse de manera inmediata en aquellos casos en los que se determine la urgencia o importancia de la comunicación.

La oficina productora debe entregar al área de correspondencia el documento para su respectiva radicación. El requisito para que una comunicación se numere es que esté previamente revisada y firmada por el funcionario autorizado. En la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca el número consecutivo se imprime en la primera línea, parte superior izquierda de la comunicación, antecedido del código de la dependencia productora y separada de este por un guión; luego se procede al fechado de la comunicación, de tal forma que ésta fecha corresponda a la de recepción en el área de correspondencia.

Las revistas, los periódicos, plegables, etc., no se deben radicar.

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, tendrá en cuenta los siguientes criterios para determinar la clase de correo para los envíos de correspondencia oficial.

Los criterios son:

1. Las comunicaciones oficiales de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca se enviarán, como regla general, a través del servicio ordinario o normal de la empresa que se contrate para tal fin.
2. Las comunicaciones oficiales de la que revistan carácter urgente se enviarán a través de mensajería especializada, para ello la dependencia remitente o productora colocará en la comunicación y en el sobre que se destaque claramente la palabra URGENTE.
3. Los paquetes o cajas se despacharán únicamente a través de mensajería especializada.

El funcionario encargado del área de correspondencia se responsabilizará del trámite de clasificación y alistamiento de la correspondencia generada por las dependencias para su despacho. Además se encargará de elaborar las planillas para entregarlas junto con los envíos a la persona designada por la empresa contratada y ésta a su vez hacer entrega a sus destinatarios. La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca conservará una copia firmada por la empresa contratada de las planillas como prueba de entrega de la documentación. El área de correspondencia conservará en su archivo copia de las guías que la empresa especializada de correos contratada entregue.

Es importante tener en cuenta que es obligación de los productores de documentos escribir en el sobre la palabra URGENTE ya que es la instrucción que permiten hacer seguimiento de las comunicaciones y de las que se puede tener prueba de entrega en caso de necesitarse. Esto, con el fin de que el área de correspondencia pueda dar prioridad para su envío, de no tener impreso esta palabra se procede a enviarla por correo normal. Una vez cumplido el procedimiento anterior, estas comunicaciones se envían al personal de Archivo con sus respectivos anexos, copias espaciales y debidamente empacadas en sus sobres diligenciados, que incluyen los siguientes datos del destinatario:

1. Tratamiento o título académico con mayúscula inicial
2. Nombres y Apellidos con mayúscula inicial
3. Cargo
4. Entidad
5. Dirección completa
6. Ciudad de destino

Datos del remitente, los sobres llevar impreso

1. La razón social
2. Dirección
3. Ciudad
4. Teléfono
5. Dirección electrónica

El recibo de la correspondencia externa se realiza en la oficina de Correspondencia. Es importante que los funcionarios encargados de esta correspondencia, antes de recibirla verifiquen que el destinatario sea la entidad. Si este requisito no se cumple se debe devolver la comunicación a su remitente.

Cuando el área de correspondencia reciba una comunicación que tenga el cargo y/o el nombre del funcionario destinatario más la instrucción de "**Reservada o Confidencial**", sin abrirla se radica con los datos asignados en el sobre y se envía a la dependencia destinataria con sus respectivos reportes.

5. ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES

Con el propósito de unificar la presentación de la correspondencia elaborada por la institución, se establecen los siguientes parámetros:

5.1 Zonas

5.1.1 Zona 1. Espacio destinado para la impresión del membrete o logo. Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y 4 cm verticales desde el borde superior.

5.1.2 Zona 2. Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

5.1.3 Zona 3. Espacio superior derecho, este espacio está destinado al registro y radicación del documento: es complementario de la zona 1.

5.2 Márgenes

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

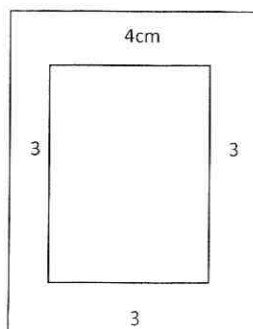
Superior: 4 cm

Inferior: 3 cm

Lateral izquierdo: 3 cm

Lateral derecho: 3 cm

Ejemplo:



lin.

5.3 Estilo

El estilo para la elaboración de la correspondencia de la institución será en BLOQUE EXTREMO, es decir que todas las líneas partirán del margen izquierdo.

Aplica para:

Circulares, memorandos, cartas u oficios.

5.4 Fuente

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

5.5 Uso de Mayúsculas y Minúsculas

- Las palabras escritas con mayúscula sostenidas, no se deben dividir y se deben tildar cuando así lo requieran.
- Se utilizará mayúscula sostenida para resaltar algún dato y 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.

5.6 Elementos esenciales de la documentación

5.6.1 Visto bueno (VO. BO.)

Después de cuatro o cinco interlíneas del firmante, escriba la abreviatura del 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. Ingeniero Daniel Augusto Mantilla S.
Vicerrector Administrativo



5.6.2 Firma de recibo

Para la correspondencia interna que requiere firma de recibo, esta debe aparecer en la parte inferior del revés del documento, ubicada al margen izquierdo de la hoja, con el siguiente formato impreso en letra Arial 10

RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

5.6.3 Asunto

Se escribe la palabra asunto con mayúscula inicial, seguida de dos puntos sin negrilla y sin subrayar. Se debe escribir a dos o tres interlíneas libres, a partir del último dato de destinatario. El asunto Constituye la síntesis del tema del documento y es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras.


5.6.4 Líneas especiales

Si se necesitan líneas especiales, se deben escribir a dos interlíneas libres del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor, al utilizado en el texto. El bloque de anexos y copias a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactó y transcriptor se deja a una interlinea del anterior y también alineado.

5.6.5 Anexos

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente, la palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con 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 (,).

Ejemplo: Anexo: (30 folios)



Popayán,

Señor
ROBERTO DIAS
Estudiante de Derecho

.....
.....
.....

.....
Anexo: (30 folios)




5.6.6 Copia

La palabra copia se debe escribir con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante, o a interlineado sencillo de anexos si lo hay, 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 ello sin abreviar.

5.6.7 Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de los documentos

A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias, se escribe el nombre y el apellido que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación toda debidamente alineados. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes. Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades o se requiere su identificación.

Ejemplo:

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE POPAYÁN
Popayán, Señor ROBERTO DÍAS Estudiante de Derecho
.....
.....
Anexo: (30 folios) Redactor: Álvaro Urbano Transcriptor: Yenny Girón

5.6.8 Número de copias

El número de copias de las comunicaciones internas o externas, obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la organización, según los procedimientos establecidos para la comunicación que se desea enviar.



5.6.9 Recomendaciones

Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

5.6.10 Logotipo

Símbolo que identifica a la institución, proyecta la imagen corporativa y facilita la identificación de la entidad, que genera o produce la comunicación. Para los fines pertinentes a conservar la imagen institucional en todo documento que se produzca, se utilizará el siguiente logotipo:

Ejemplo:



Figura 1. Logotipo de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca

5.6.11 Indicaciones Complementarias

- El texto debe ir bien repartido de acuerdo con la cantidad del mismo.
- Para delimitar la firma no se deben trazar líneas horizontales.
- Las correspondencia externa debe elaborarse con el logo institucional y ser firmadas únicamente por el personal autorizado para ello.
- La firma correspondiente al comunicado nunca debe quedar en hojas aparte.
- 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 formatos establecidos.

Ejemplo:



0 a 1 interlinea

Código – Número de radicación

1 a 2 interlineas libres

Lugar,

1 a 2 interlineas libres

Datos del destinatario

2 interlineas libres

Asunto: -----

1 a 2 interlineas libres

Saludo -----

1 a 2 interlineas libres

Texto con saludo incluido -----

1 a 2 interlineas libres

Texto -----

1 a 2 interlineas libres

Despedida -----

4 a 5 interlineas libres

REMITE

Cargo

2 interlineas libres

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

1 interlinea

Transcriptor:

6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

6.1 ELABORACIÓN CARTAS

Las cartas u oficios son comunicaciones que se utilizan en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, entre las empresas y sus empleados. Estas se utilizarán cuando la comunicación sea dirigida a personas o instituciones fuera de la Universidad o la relación entre ésta y sus empleados.

Para elaboración de las cartas u oficios se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

Superior: 4 cm

Inferior: 3 cm

Lateral izquierdo: 3 cm

Lateral derecho: 3 cm

6.1.2 ESTILO.

Se utiliza el estilo BLOQUE Extremo, donde las líneas de código, fecha, asunto (si los hay), firma y cargo, destinatarios se escriben partiendo del margen izquierdo

6.1.3 Código

Se debe escribir a 4 cm del borde superior de la hoja, dejando de cero a una interlinea después del logotipo. Este será el código de la oficina que será asignado por la oficina de Control Interno.

6.1.4 Partes componentes

6.1.5 Lugar

Para la elaboración de las comunicaciones enviadas a dos interlineas libres del código se escribirá solo el lugar de destino acompañado de una coma, la fecha será colocada por la persona encargada de radicar la correspondencia en la unidad de archivo y correspondencia.



6.1.6 País. Si la carta 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.

6.1.7 Datos del destinatario

Se ubicará después de escribir el lugar de origen, a tres interlineas libres (dependiendo la extensión del documento), alineado al margen izquierdo. Los datos del destinatario se deben dirigir a un funcionario específico y si no se tiene conocimiento de estos, se debe relacionar la oficina responsable.

Dicha información se debe relacionar de la siguiente forma:

6.1.8 Denominación o título académico

Se relaciona en la primera interlínea libre en minúscula, inicial mayúscula.

Ejemplo: Señor, Señora, Ingeniero, Ingeniera

6.1.9 Nombre del destinatario

Se ubica en la siguiente interlínea en mayúscula sostenida.

Ejemplo: Señor
CARLOS MONTILLA

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

6.1.10 Cargo

Se escribe en la tercera interlínea en minúscula y mayúscula inicial.

Ejemplo: Señor
CARLOS MONTILLA
Jefe del Departamento Financiero

6.1.11 Nombre de la entidad a la que se remite

Se debe ubicar en la interlínea libre siguiente del cargo, la razón social, sigla o acrónimo.

Ejemplo:

B.C.H (Banco central hipotecario)



Sena (Servicio Nacional de Aprendizaje)

6.1.12 Dirección

Se debe escribir las mismas direcciones que se registran en el sobre. Par designar el numero en la dirección se recomienda dejar tres espacios en entre la dirección principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como por ejemplo bloque, interior, apartamento, entre otros se recomienda escribir la palabra completa.

Señor
ALBERTO CASTRO
Jefe de Cartera
Porvenir
Carrera 4 8-41

La dirección se debe escribir teniendo en cuenta el medio en el que se realice el envío de la comunicación, se escribe la nomenclatura, apartado, fax o correo electrónico y se deben omitir las abreviaturas.

6.1.13 Nombre de lugar de origen

Siempre se debe escribir el nombre de la ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma, así sea la misma ciudad de origen a donde se envíe y no se debe relacionar la Ciudad o presente.⁴

Ejemplo:

Señor
ALBERTO CASTRO
Jefe de Cartera
Porvenir
Carrera 4 8-41
Popayán, Cauca

6.1.14 Asunto

Síntesis del contenido de la carta, expresada en un máximo de cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Para su elaboración se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido. Se escribe la palabra asunto a dos interlíneas libres a partir del último dato del destinatario, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar.

⁴ Guía técnica colombiana 185



Ejemplo:

Asunto: Respuesta comunicación 189

6.1.15 Saludo

Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlineas libres después del asunto.

6.1.16 Texto

Se escribirá a una o dos interlineas del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay; a una interlinea libre de párrafos. 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 la institución aunque se trate de un único firmante y el tratamiento será de usted. En lo posible se debe tratar de un solo tema por carta omitiendo temas personales.

6.1.17 Despedida

Se escribe a una o dos interlineas del texto.

6.1.18 Remitente y firmas responsables


Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se ubicara a cuatro interlineas de la despedida, en mayúscula sostenida y en la siguiente interlinea se escribirá el cargo en minúscula inicial mayúscula.

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

Ejemplo:

Sr. ANDRÉS BARREDA
Secretario General



↓ 4 cm ↑	ZONA 1	ZONA 3
← 3cm	<p>0 a 1 interlinea libre</p> <p>Código</p> <p>1 interlinea libre</p> <p>Lugar y fecha de elaboración</p> <p>3 interlineas libres</p> <p>Datos del destinatario</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>2 interlineas libres</p> <p>Asunto:</p> <p>2 interlineas libres</p> <p>Texto: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>2 interlineas</p> <p>Despedida:</p> <p>5 interlineas</p> <p>Remitente</p> <p>Cargo</p> <p>2 interlineas</p> <p>Anexos: (opcional)</p> <p>Copia: (opcional)</p>	→ 3cm
↓ 3cm	ZONA 2	

Ejemplo:



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

Popayán,

Señor
ALBERTO CASTRO
Docente
Corporación Universitaria Autónoma del Cauca
Calle 5 3-85
Popayán, Cauca

Asunto: Respuesta comunicación 1203

Cordial Saludo,

En respuesta a su oficio radicado el día 23 de marzo de 2012, la Vicerrectoría Administrativa y financiera se permite autorizar el préstamo del auditorio "La Quimera", para el día 29 de marzo de 2012, en el horario de 8: 00 am a 10: 00 am con el fin de realizar la jornada de investigaciones.

Agradeciendo su atención.

DANIEL AUGUSTO MANTILLA SANDOVAL
Vicerrector Administrativo y Financiero

Anexos: (opcional)

Transcriptor:

6.2 ELABORACIÓN DE CIRCULARES

Las Circulares son comunicaciones dirigidas a varios destinatarios, con el mismo contenido y se utilizan para dar a conocer actividades de la universidad que pueden ser: cambios de normas, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común. Estas pueden ser normativas o informativas.

Para la elaboración de las circulares se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

6.2.1 Márgenes

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

Superior: 4 cm

Inferior: 3 cm

Lateral izquierdo: 3 cm

Lateral derecho: 3 cm

6.2.2 Encabezado

A partir del margen superior de cero a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla espaciada.

6.2.3 Lugar de origen

Partiendo desde la izquierda, hacia el margen derecho se escribe, el nombre de la ciudad de origen (mayúscula inicial) seguida de una coma (,), la fecha de envío la colocará la persona encargada de radicar los documentos en la unidad de archivo y correspondencia.

6.2.4 Destinatario.

Partiendo desde el margen izquierdo de dos a tres interlíneas libres 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 debe ir seguida de dos puntos (.).

6.2.5 Asunto

Constituye la síntesis del tema, expresada mínimo en cuatro palabras. A dos interlíneas libres del destinatario se escribe el vocablo Asunto, con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:). Se ubica contra el margen izquierdo.

Ejemplos

Asunto: Fiesta de integración

6.2.6 Texto

Se inicia de dos a tres interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. 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.....

6.2.7 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.

6.2.8 Remitente

Se sitúa al margen izquierdo del escrito después de 4 a 5 interlineas de la despedida, de la siguiente manera:

Tratamiento, nombre
(En mayúscula sostenida)
CARGO (mayúscula inicial)

Sr. JORGE ARENAS CANO
Jefe Departamento de Contabilidad



El nombre del remitente debe colocarse en mayúscula sostenida para conservar la concordancia con el nombre del destinatario. El tratamiento del remitente, teniendo en cuenta las políticas institucionales será de Señor o Señora, según corresponda. De preferencia se firma a mano, sólo se justifica la firma mecánica (facsimilar) o en la matriz, cuando la cantidad sea excesiva. Puede firmar, si se requiere más de una persona, encontrándose alineado de la siguiente manera:

6.2.9 Líneas especiales, como anexos, identificación del transcriptor y visto bueno (Vo. Bo.). Ver título II

6.2.10 Identificación de páginas subsiguientes. El encabezado a dos interlíneas libres del logotipo institucional. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho. La línea de identificación deberá contener la frase Continuación de la Circular No.



6.2.11 Aspectos Generales.

Las circulares no enunciar copias.

Ejemplos:

↓
4
↑

0 a 1 interlínea

CIRCULAR

1 a 2 interlíneas libres
Código

1 a 2 interlíneas libres
Ciudad de origen y fecha

2 a 3 interlíneas libres
DESTINATARIO -----

→ 3 ←

2 interlíneas libres
ASUNTO: -----

1 a 2 interlíneas libres
Texto con saludo incluido -----

2 interlínea libre
Texto -----

1 a 2 interlíneas libres
Despedida -----

4 a 5 interlíneas libres
NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

2 interlíneas libres
Anexos: (opcional)

1 interlínea



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

CIRCULAR

Popayán,

PARA TODO EL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

Asunto: Foliación de los documentos a transferir

La Unidad de Archivo y Correspondencia, adscrita a la Oficina de Secretaría General, se permite solicitar una primera verificación de los documentos a transferir al archivo, antes de realizar la foliación, esto con el propósito de realizar las correcciones pertinentes.

También se recuerda que las **series comunes** de deben foliar consecutivamente por años y las **series complejas** se deben foliar de manera independiente o por expediente.

Series comunes: Memorandos, circulares, resoluciones, cartas, mientras no pertenezcan a un expediente (su foliación será continua por años).

Series complejas: Historias laborales, historias académicas, Contratos prestación de servicios etc. (su foliación de manera independiente)

Agradeciendo su atención.

MARITZA DORADO GARCÍA
Jefe Archivo y Correspondencia

6.3 ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

El memorando es el documento escrito que se utiliza al interior de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. 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.

6.3.1 Márgenes

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

Superior: 4 cm

Inferior: 3 cm

Lateral izquierdo: 3 cm

Lateral derecho: 3 cm

6.3.2 Partes Componentes

6.3.3 Encabezado del documento.

Lo constituye la palabra MEMORANDO, escrita en mayúscula sostenida, negrilla y centrada. Debe ubicarse de cero a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior.

6.3.4 Lugar de origen y fecha

Partiendo desde la izquierda, hacia el margen derecho se escribe, el nombre de la ciudad de origen (mayúscula inicial) seguida de una coma (,) y la fecha.

Ejemplo

FECHA: Medellín, 26 de noviembre de 200-

6.3.5 PARA

Debe ubicarse de dos a tres interlíneas libres de la fecha en letra mayúscula. 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. El tratamiento del destinatario en todos los memorandos debe ser Señor o Señora, según corresponda.

Ejemplo

PARA: Sr. Eduardo Adolfo Muñoz Portilla, Vicerrector Académico

6.3.6 DE

A una interlínea libre del vocablo PARA en letra mayúscula. Luego, se escribirá el nombre del remitente, 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. El tratamiento del remitente en todos los memorandos debe ser Señor o Señora, según corresponda.

Ejemplo

PARA: Sr. Eduardo Adolfo Muñoz, Vicerrector Académico
DE: Sra.

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

6.3.7 Asunto

Esta palabra se ubica a una interlínea 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

ASUNTO: Vinculación docente Patricia González
ASUNTO: Autorización clases extras docentes

6.3.8 Texto

Se inicia de dos a tres interlíneas libres del ASUNTO, contra el margen izquierdo. 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.

6.3.9 Páginas subsiguientes

Cuando el memorando requiere de más de una página se utilizan hojas que tengan impreso el logotipo de la Universidad. La calidad, color y tamaño deben ser los mismos en todas las hojas. El encabezado se ubica a dos interlíneas del logotipo, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de página contra el margen derecho. La



línea de identificación deberá contener la siguiente frase Continuación del Memorando y el código.

6.3.10 Despedida

Está compuesta de una palabra o frase de cortesía se escribe de una a dos interlineas 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.

6.3.11 Remitente

Partiendo del margen izquierdo, el nombre del remitente se ubica después de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente.

Ejemplo

MANUEL ANDRÉS BELALCAZAR

Jefe de Planeación y Talento Humano

Para efectos de la correspondencia interna de la Universidad, el tratamiento dado a los funcionarios será el de Sr. o Sra., según sea el caso, con mayúscula inicial. Los cargos correspondientes a damas se escriben como lo establece la Real Academia de la Lengua.

Ejemplo: Asistente, Decana, Gerente, Jefa, Presidenta, Rectora, Secretaria General, Subgerente, Tesorera, Vicepresidenta, Vicerrectora,

Líneas especiales, como copia, anexos, identificación del transcriptor y visto bueno (Vo.Bo.) consultar el numeral II.

Ejemplo:

4

0 a 1 interlinea

MEMORANDO

1 a 2 interlineas libres

Código

1 a 2 interlineas libres

Ciudad de origen y fecha

2 a 3 interlineas libres

PARA: -----

1 interlinea libre

DE: -----

1 interlinea libre

ASUNTO: -----

3

2 a 3 interlineas libres

Texto con saludo incluido -----

1 interlinea libre

Texto -----

1 a 2 interlineas libres

Despedida -----

4 a 5 interlineas libres

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

2 interlineas libres

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

1 interlinea

Transcriptor:



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

MEMORANDO 001

Popayán, 17 de enero 2012

PARA: Sr. Daniel Augusto Mantilla, Vicerrector Administrativo y Financiero
DE Sra. Maritza Dorado García, Jefe de la Unidad de Archivo y Correspondencia
ASUNTO Solicitud de mantenimiento del teléfono conmutador.

Cordial saludo,

Con el propósito de prestar un buen servicio en atención al usuario externo e interno, me permito solicitar el mantenimiento del teléfono conmutador de la unidad de archivo y correspondencia, que ha estado presentando cortos y en los mantenimientos que se han solicitado anteriormente, el señor que realiza dichos mantenimientos nos ha dicho que es por las goteras pero finalmente no se ha podido dar solución.

Agradezco su atención amable atención,

MARITZA DORADO GARCÍA
Jefe Unidad de Archivo y Correspondencia

6.4 NOTA INTERNA

La nota interna es un formato pre impreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y sus funcionarios.

6.4.1 PARTES COMPONENTES

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

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

6.4.1.3 DE: Nombre de la dependencia que remite la nota.

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

OBSERVACIONES: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

6.4.1.5 FIRMA: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin.

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

Ejemplo:





CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

NOTA INTERNA

No. 001

FECHA: _____

PARA: _____

DE: _____

- Para su información
- Encárguese del asunto
- Tome nota y Archive
- Hable conmigo
- Sus comentarios
- Para su aprobación
- Otra

- Preparar oficio para firma
- Para su estudio y concepto
- Para revisión y visto bueno
- Contésteme y envíeme copia
- De acuerdo con lo hablado
- Tramitación urgente por favor
- Favor devolver a esta oficina

OBSERVACIONES:

FIRMA: _____

RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

6.5 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.

6.5.1 PARTES COMPONENTES:

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

ZONA A	ZONA B
	ZONA C

6.5.1.1 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.

6.5.1.2 ZONA B: Parte superior derecha

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

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

6.5.1.4 Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial

Ejemplos

Señores, Señora, Ingeniero, Ingeniera

6.5.1.5 Nombre completo del destinatario

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

Ejemplo:

Ingeniero

CARLOS A. QUINTERO BENÍTEZ



6.5.1.6 Cargo

Se escribe en mayúscula inicial.

Ejemplo

Vicerrector Académico

6.5.1.7 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.

6.5.1.7 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.
Local	L.
Manzana	Manz.
Norte	Norte.
Oficina	Of.
Piso	P.
Sur	Sur
Torre	Torre
Transversal	Tr.

Q. G.

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.

Ejemplo

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

6.5.1.8 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

- **Internacional:** Se debe tener en cuenta:

La escritura de los datos, en el idioma oficial del país de destino o en inglés, la interlineación es 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.

Para su distribución, el sobre se visualiza en tercios y se distribuye así:

En el tercio izquierdo se escribe información como: confidencial, personal, contiene disquete, videocinta, CD-ROM, entre otros, en mayúscula sostenida, en el tercio central se escriben los datos del destinatario, y el tercio derecho es para uso exclusivo de la oficina de correos

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

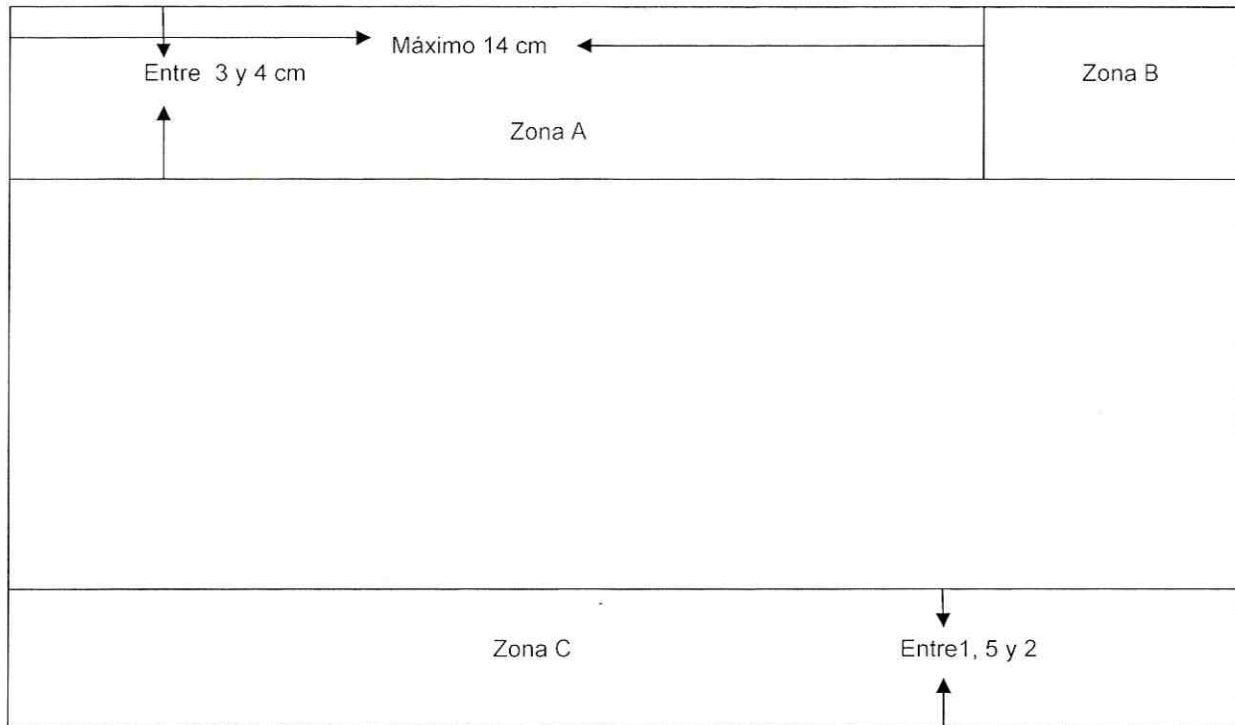
Aspectos generales:


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.

Ejemplo:





 <p>UNIVERSIDAD DEL CAUCA AUTONOMA DEL CAUCA</p> <p>CONFIDENCIAL</p>	<p>Doctor Danilo Vivas Rector Universidad del Cauca Calle 5 4-70 Popayán</p>	<p>CORREO</p>
---	--	---------------

Calle 5 No. 3-85 Popayán, Colombia - PBX: 8213000 - Fax: 8214000
uniautonomia@uniautonomia.edu.co

6.6 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Es el Certificado es el documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma). De acuerdo con el hecho o acto que se prueba, los certificados, pueden ser: calificaciones obtenidas dentro de periodos académicos, diploma conferido por la institución y documento que establece un privilegio o premio, asistencia a congresos, cursos y seminarios, becas, donaciones y exenciones, créditos, préstamos u otras transacciones comerciales, relación de retenciones de impuestos, paz y salvos

La Constancia es el documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad. De acuerdo con el hecho o acto que se prueba, las constancias, pueden ser: tiempo de servicio, experiencia, salarios u honorarios, clase de trabajo, jornada laboral, cumplimiento de comisiones, comportamiento del trabajador. Para la elaboración de certificados y constancias se utiliza el estilo bloque extremo, donde las líneas comienzan a partir del margen izquierdo, que debe ir centrada.

6.6.1 Márgenes

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

Superior entre 4 cm

Inferior: 3 cm

Lateral izquierdo: 4 cm

Lateral derecho entre 2 cm

6.6.2 Partes componentes

6.6.2.1 Número (referencia). Número consecutivo que se ubica a dos interlíneas del margen superior que ayuda a llevar control de la expedición. Puede antecederlo el código de la dependencia determinado por la Universidad.

6.6.2.2 Fecha Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición se ubican al final y se escriben a dos interlíneas libres del texto y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.

Ejemplo

Dada en Popayán, a los 4 días del mes de abril de 2009

6.6.2.3 Cargo. El cargo de la persona responsable se anota en mayúscula sostenido, centrado, precedido de los artículos EL o LA y a cuatro o cinco interlíneas libres del código de la dependencia.



Ejemplo

LA SECRETARIA GENERAL

6.6.2.4 Anotaciones jurídicas

Se usan para aclarar el funcionamiento de la institución, pueden ser leyes, decretos, resoluciones u otros, se escriben contra el margen izquierdo a tres renglones de los cargos y con interlineación sencilla.

6.6.2.5 Identificación

Las expresiones CERTIFICA o HACE CONSTAR, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos. Se ubican a cuatro o cinco interlíneas libres del cargo, centradas y en mayúscula sostenidas.

Ejemplo

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL HACE CONSTAR

6.6.2.6 Texto

Cada párrafo del texto inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlíneas libres de la identificación. En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.

En los siguientes párrafos al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido. En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario. Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlíneas, según la extensión del texto.

6.6.2.7 Remitente

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres del texto en mayúscula sostenido y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar.

6.6.2.8 Transcriptor

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 la comunicación, todo debidamente alineados.

6.6.2.9 Páginas subsiguientes

Si se requiere más de una hoja, se utilizan hojas que tengan impreso el logotipo de la Universidad. La calidad, color y tamaño deben ser los mismos en todas las hojas. El encabezado se ubica a dos interlíneas del logotipo, con mayúscula inicial.



Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de página contra el margen derecho. La línea de identificación contiene la palabra Continuación de la certificación / constancia y el código, separados por guiones.

6.6.2.10 Papelería especial

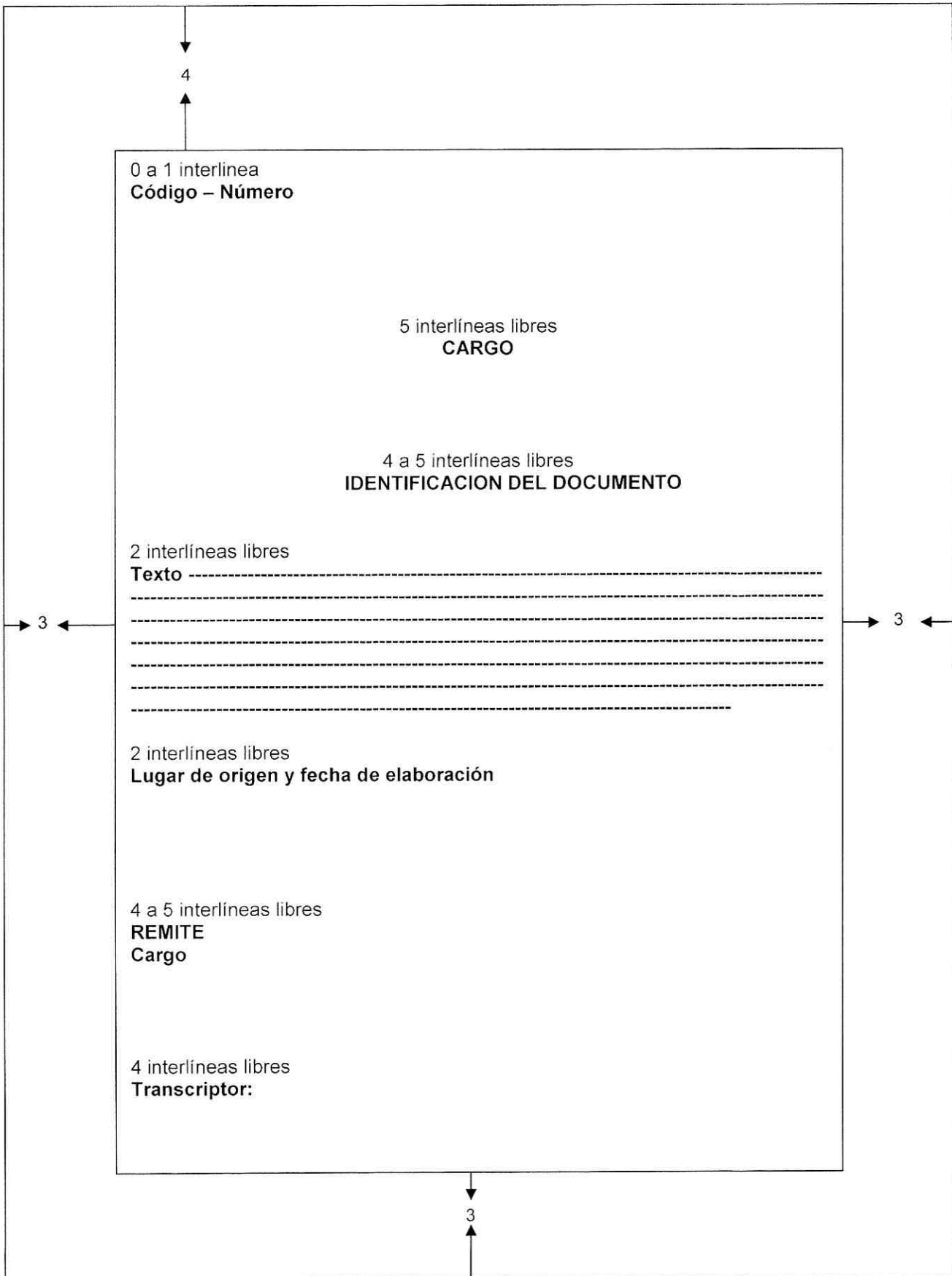
Los títulos conferidos por la Universidad, así como los certificados de asistencia a congresos, cursos y seminarios, se elaboran en papel o cartulina especiales diseñados para tal efecto.

6.6.2.11 Registro de diplomas

El Ministerio de Educación Nacional autorizó a las Universidades y colegios para registrar directamente en sus instituciones, los títulos académicos que confieren (Decreto 636 del 3 de abril de 1996).

Ejemplo:





7. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los 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.

7.1 ACTAS DE CONSEJOS Y COMITÉS

Actas de consejos y comités son documentos escritos en los 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.

7.1.2 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 las 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 sección y 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 fechas límites del cumplimiento.

7.1.3 Título

El título está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una o dos interlíneas libres del margen superior.

Ejemplo:

REUNIÓN ORDINARIA CONCEJO ACADÉMICO

7.1.4 Denominación del documento y número

A una o dos interlíneas libres se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

7.1.5 Lugar y fecha de reunión

Contra el margen izquierdo, a dos o tres interlíneas 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_

7.1.6 Hora

Contra el margen izquierdo, a 1 interlínea libre 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

7.1.7 Lugar

Contra el margen izquierdo, a i interlínea de la hora, se escribe 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 Rectoría

7.1.8 Asistentes

Contra el margen izquierdo, a 1 interlínea 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. Por política institucional se debe colocar señor y señora 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.

7.1.9 Invitados

A continuación de la lista de asistentes, a 1 interlínea libre 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.

7.1.10 Ausentes

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, a 1 interlínea libre 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)

7.1.11 Orden del día

Contra el margen izquierdo, a dos renglones del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA, seguida de dos puntos (:). A 1 interlínea libre contra el margen izquierdo se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos.

7.1.12 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 1 o 2 interlíneas del último tema, identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla, si se desea resaltar.

7.1.13 Convocatoria

Se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA, contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida, seguida de punto (.), a tres interlíneas libres 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.



7.1.14 Firma, nombre y cargo

El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenido, después de 4 a 5 interlíneas 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 Presidente

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.

7.1.15 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 título II.

Ejemplos:



4

0 a 2 interlinea
TÍTULO Y CARACTER DE LA REUNIÓN
 1 a 2 interlíneas libres
DENOMINACIÓN DOCUMENTO Y NÚMERO

2 a 3 interlineas libres

Fecha: Lugar y fecha de la reunión

1 interlínea libre

Hora:

1 interlínea libre

LUGAR:

1 interlínea libre

ASISTENTES: _____

1 interlíneas libres

INVITADOS: _____

1 interlíneas libres

AUSENTES: _____

(Silos hay)

2 interlíneas libres

ORDEN DEL DÍA

1. (número y tema)
2. (número y tema)

3

1 a 2 interlíneas

DESARROLLO

1. (numero y tema)

Texto correspondiente _____

2 interlíneas libres

CONVOCATORIA -----

4 a 5 interlíneas libres

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS

Cargo

Cargo

2 interlíneas libres

Anexos: (opcional)

1 interlínea

Transcriptor:

3



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA 001

FECHA: Popayán, 24 de febrero de 2012

HORA: De la 16:00 a las 17: 00 horas

LUGAR: Sala de Juntas Rectoría

ASISTENTES: Sr. Daniel Augusto Mantilla, Vicerrector Administrativo
Sr. G. Andrés Barreda, Secretaria General
Sr. Eduardo Adolfo Muñoz Portilla, Vicerrector Académico
Sr. Iván Samboni Gómez, Jefe del Centro Informático
Sra. Maritza Dorado, Jefe de la Unida de Archivo y Correspondencia

INVITADOS: Sr. Juan Pablo Prado Medina, Decano Facultad de Ciencias

AUSENTES: Sr. Álvaro Jesús Urbano Rojas, Decano de Derecho.
Sr. Manuel Andrés Belalcazar, Director de talento Humano

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Socialización de la actualización del Manual de Producción Documental
3. Socialización de avances en Tablas de Retención Documental
4. Propositiones y Varios.

DESARROLLO

1. El presidente del Comité dio comienzo a la reunión al verificar que se contaba con quórum suficiente para deliberar y decidir.

G. ANDRÉS BARREDA
Presidente Comité

MARITZA DORADO GARCÍA
Secretaria Comité

Anexos: (opcional)

Transcriptor:

7.2 RESOLUCIONES

Las resoluciones son documentos en los que se enuncian normas o políticas por escrito.

7.2.1 Aspectos Generales

- Las resoluciones de la institución deberán contener el logo, solo en la primera página.
- El tipo de fuente o letra será Arial 11 a 12.
- Los márgenes deberán ser; superior 4 cm, izquierdo 3 cm, inferior 3 cm, derecho 3 cm.
- A partir de la segunda hoja de la resolución, en la esquina superior izquierda del documento, se debe colocar en todas las páginas en encabezado, la palabra "continuación resolución No."
- Todos los folios de la resolución deberán ser numerados, indicando la página y la cantidad total de folios del documento. La paginación será en la esquina superior derecha, a excepción de la primera hoja.

Ejemplo: 50/70

7.2.2 Denominación del documento

Se debe ubicar centrada la palabra RESOLUCIÓN No. en mayúscula sostenida y negrita, a una o dos interlineas libres del margen superior. El número consecutivo o radicado, más la fecha deberán ser colocados por la Unidad de Archivo y Correspondencia. Y a un espacio se deberá colocar los paréntesis para la fecha.

Ejemplo:

RESOLUCIÓN No.
()

7.2.3 Encabezado

En el encabezado se deberá relacionar el tema a tratar, este se debe ubicar a dos interlineas libres de la palabra resolución, centrado, en mayúscula sostenida y en negrita.

Ejemplo:

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PENSUM GENERAL ACADÉMICO DEL PROGRAMA
DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA**

7.2.4 Considerando

Centrada a dos o tres interlineas libres del encabezado, en mayúscula sostenida y negrita escribe la palabra **CONSIDERANDO**, seguida de dos puntos.

Ejemplo:

CONSIDERANDO:

7.2.5 Párrafos del preámbulo

Después de escribir la palabra CONSIDERANDO, a una interlínea libre se escribirán los párrafos numerados con punto. Cada párrafo deberá terminar en punto y coma.

Los párrafos de preámbulo deberán mencionar antecedentes históricos, que pueden ser citando normatividad de las institución u organismos gubernamentales. Los párrafos del preámbulo también deberán justificar la acción posterior y establecer la situación actual.

Ejemplo:

1. Que mediante Resolución No. 0304 del 26 de octubre de 2011, expedida por el Consejo Académico, se autorizó la creación del programa de Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, modalidad presencial;

7.2.6 Resuelve

A continuación del último párrafo de los considerandos y a dos interlineas libres, se escribe la palabra RESUELVE en mayúscula sostenida, en negrilla, centrada y seguida de dos puntos.

Ejemplo:

RESUELVE:

7.2.7 Artículos

Contra la margen izquierda, en mayúscula sostenida, seguida de un número y dos puntos, se escribirán los artículos.

Ejemplo:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Pensum General del programa de Licenciatura en Educación para la Primera Infancia vigente a partir del primer periodo de 2012 de la siguiente manera:

7.2.8 Comuníquese, publíquese y cúmplase

Centrado en mayúscula sostenida, en negrita y a dos interlineas libres del último párrafo, se escriben las palabras "Comuníquese, publíquese y cúmplase".

Ejemplo:

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



7.2.9 Lugar y fecha

Contra el margen izquierdo y mayúscula inicial, se escribe la ciudad seguida de una coma, y la fecha será colocada por la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Institución en el momento de la radicación.

7.2.10 Firmas nombres y cargos

Se escribe el nombre completo de los firmantes responsables en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlineas libres a partir de la última línea. El cargo se escribe a interlineación mínima del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Ejemplo:

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Presidente Delegado Consejo Académico

G. ANDRES BARREDA RAMÍREZ
Secretario Consejo Académico



Ejemplo:

RESOLUCIÓN No. 016
()

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PENSUM GENERAL ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA

El Consejo Académico de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en uso de sus facultades legales, conferidas en los estatutos vigentes, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución No. 0304 del 26 de octubre de 2011, expedida por el Consejo Académico, se autorizó la creación del programa de Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, modalidad presencial;
2. Que dando cumplimiento al Decreto 2566 de 2003 que establece la solicitud de Registro calificado para programas nuevos y que según solicitud de la Institución para dicho registro calificado y previo análisis presentado por la institución y el informe de los evaluadores externos, el Consejo Nacional de Acreditación con base a las competencias asignadas mediante Decreto 792 de 2001 y 2566 de 2003, otorgó el registro calificado al programa de Licenciatura en Educación para la Primera Infancia mediante Resolución No. 12324 del 29 de diciembre de 2011 expedido por el Ministerio de Educación Nacional;
3. Que el Sistema Nacional de Instituciones de Educación Superior, el día de 29 de diciembre de 2011 incorporó el programa de Licenciatura en Educación para la Primera Infancia con el código 101452 por lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Pensum General del programa de Licenciatura en Educación para la Primera Infancia vigente a partir del primer periodo de 2012 de la siguiente manera:

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar a las autoridades competentes de la institución del desarrollo, evaluación y actualización del anterior Pensum.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Popayán,

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Presidente Delegado Consejo Académico

G. ANDRES BARRERA RAMÍREZ
Secretario Consejo Académico



7.3 EL INFORME

El informe es un documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo. Los informes administrativos 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 de 11 páginas en adelante.

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Los informes se elabora en papel con logo símbolo de la universidad y se debe elaborar un documento remisorio al presentar los informes.

7.3.1 Márgenes

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

Superior: 4 cm

Inferior: 3 cm

Lateral izquierdo: 3 cm

Lateral derecho: 3 cm

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

7.3.2 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:

7.3.3 Razón social

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

7.3.4 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.

7.4 Clases de Informes

Los informes pueden ser:

- a) Resumen ejecutivo, que tiene de 1 a 3 páginas
- b) Informe corto, que consta de 1 a 10 páginas
- c) Informe extenso, de 11 páginas en adelante

7.4.1 Resumen ejecutivo

7.4.1.1 Razón social

Se debe ubicar dentro de los 4 centímetros del margen superior de la hoja, centrado y en mayúscula sostenida

7.4.1.2 Dependencia

Corresponde a la dependencia donde se origina el resumen. Se escribe dejando de cero a una interlínea libre del margen superior de la hoja, con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo.

7.4.1.3 Código

Se escribe en la misma línea de la dependencia

7.4.1.4 Título

Es el tema sobre el cual trata el resumen ejecutivo. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúscula y centrado.

7.4.1.5 Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escribe contra el margen izquierdo, a 2 o 3 interlíneas libres del título, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:)

7.4.1.6 Autoría de resumen ejecutivo

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial, seguido de dos puntos, se escribe a dos interlíneas libres de la fecha, precedidos por las expresiones elaborados por, preparado por o responsable.

7.4.1.7 Objetivo

El resumen ejecutivo puede tener uno o varios objetivos que describen, en forma breve, el propósito de los mismos. De dos a tres interlíneas libres del último responsable del resumen y sobre el margen izquierdo la palabra objetivo seguida de (:) y con mayúscula sostenida.

7.4.1.8 Temas o numerales

El resumen ejecutivo, generalmente contiene uno o varios temas precisos y sucintos. Si es más de uno, se enumeran y enuncian. Se inician a dos interlíneas libres después del último renglón del párrafo anterior y después del título, se deja una interlínea libre para digitar el texto correspondiente.

7.4.1.9 Páginas subsiguientes

Si se requiere más de una hoja, se utilizan hojas que tengan impreso el logotipo de la Universidad. La calidad, color y tamaño deben ser los mismos en todas las hojas. El encabezado se ubica a dos interlíneas del logotipo, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el

número de página contra el margen derecho. La línea de identificación contiene la palabra Continuación del informe ejecutivo.

7.4.1.10 Conclusiones

Es fundamental que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúscula sostenida y contra el margen izquierdo, dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea se inicia a dos interlíneas del título.

7.4.1.11 Nombres, cargos y firmas

Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores lo deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenidas de a 4 o 5 interlíneas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo.

Ejemplo:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive name followed by a vertical line extending downwards.

↓
4

0 a 1 interlinea

Dependencia y el código

2 interlíneas libres

TÍTULO RESUMEN EJECUTIVO

2 a 3 interlineas libres

Lugar y fecha de elaboración

2 interlineas libres

ELABORADO POR: Nombres y apellidos de autor (es)

1. TÍTULO

1 interlínea libre

Texto del primer título -----

← 3

→ 3

2 interlíneas libres

2. TÍTULO -----

1 interlínea libre

Texto del segundo título -----

2 interlíneas libres

3. TÍTULO -----

1 interlínea libre

Texto del tercer título -----

lin.

4



Resumen ejecutivo

2 interlíneas libres

4. CONCLUSIONES

1 interlínea libre

Texto -----

1 interlínea libre

Texto -----

2 interlíneas libres

5. RECOMENDACIONES

1 interlínea libre

Texto -----

1 interlínea libre

Texto -----

4 a 5 interlíneas libres

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS
Cargo

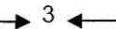
2 interlíneas libres

Anexos: (opcional)

1 interlínea

Transcriptor:

3



3



3



7.4.2 Informe Corto

Este informe no debe tener portada sino encabezamiento.

7.4.2.1 Razón social

Se debe ubicar dentro de los 4 centímetros del margen superior de la hoja, centrado y en mayúscula sostenida

7.4.2.2 Dependencia

Corresponde a la dependencia donde se origina el resumen. Se escribe dejando de cero a una interlínea libre del margen superior de la hoja, con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo.

7.4.2.3 Código

Se escribe en la misma línea de la dependencia

7.4.2.4 Título

Es el tema sobre el cual trata el resumen ejecutivo. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúscula y centrado.

7.4.2.5 Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escribe contra el margen izquierdo, a 2 o 3 interlíneas libres del título, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:)

7.4.2.6 Autoría del informe

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial, seguido de dos puntos, se escribe a dos interlíneas libres de la fecha, precedidos por las expresiones elaborados por, preparado por o responsable.

7.4.2.7 Objetivo

El resumen ejecutivo puede tener uno o varios objetivos que describen, en forma breve, el propósito de los mismos. De dos a tres interlíneas libres del último responsable del resumen y sobre el margen izquierdo la palabra objetivo seguida de (:) y con mayúscula sostenida.

7.4.2.8 Capítulo. El informe corto puede constar de uno o varios capítulos.

7.4.2.9 Páginas subsiguientes

Si se requiere más de una hoja, se utilizan hojas que tengan impreso el logotipo de la Universidad. La calidad, color y tamaño deben ser los mismos en todas las hojas. El encabezado se ubica a dos interlíneas del logotipo, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de página contra el margen derecho. La línea de identificación contiene la palabra Continuación del informe.

7.4.2.10 Conclusiones

Es fundamental que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúscula sostenida y contra el margen izquierdo, dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea se inicia a dos interlíneas del título.

7.4.2.11 Nombres, cargos y firmas

Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores lo deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenidas de a 4 o 5 interlíneas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo.

Ejemplo:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Aij.', located in the lower right quadrant of the page.

7.4.2.10 Conclusiones

Es fundamental que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúscula sostenida y contra el margen izquierdo, dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea se inicia a dos interlíneas del título.

7.4.2.11 Nombres, cargos y firmas

Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores lo deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenidas de a 4 o 5 interlíneas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo.

Ejemplo:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials 'A. J.' followed by a vertical line.

↓
4
↑

0 a 1 interlinea
Dependencia y el código

2 interlíneas libres
TÍTULO INFORME CORTO

2 a 3 interlíneas libres
Lugar y fecha de elaboración

2 interlíneas libres
ELABORADO POR: Nombres y apellidos de autor (es)

2 a 3 interlíneas libres
OBJETIVOS

1 interlínea libre
Texto -----

2 interlíneas libres
Texto -----


2 interlíneas libres
CONCLUSIONES

4 a 5 interlíneas libres
NOMBRE Y FIRMA DEL AUTOR O AUTORES

2 interlíneas libres
Transcriptor

→ 3 ← → 3 ←

↓
3
↑



7.4.3 Informe Extenso

7.4.3.1 Portada

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.): Popayán, 2 de marzo de 1999
- Mes y año: Popayán, marzo de 1999
- Año: Popayán, 1999

7.4.3.2 Tabla de contenido

El título TABLA DE CONTENIDO o CONTENIDO se escriben en mayúscula sostenida, centrado, a 3 o 4 interlíneas, 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.

7.4.3.3 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 4 o 5 interlíneas libres 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.

7.4.3.4 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 4 o 5 interlíneas libres del borde superior de la hoja.

7.4.3.5 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.

7.4.3.6 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.

7.4.3.7 Figuras y tablas

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

7.4.3.8 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.

7.4.3.9 Notas de pie de página

Se utilizan cuando el autor desea aclarar un dato o ampliar una idea, indicándolas en el texto con asterisco (*). 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*, Convenio*

7.4.3.10 En la nota de pie de página

* Institutos de normalización.

7.4.3.11 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, centrado a 4 o 5 cm del borde superior. La primera línea de escritura se inicia después de dos a cuatro interlíneas libre del borde de la hoja. 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.

7.4.3.12 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 cinco interlíneas 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.

7.4.3.13 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.

7.4.3.14 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.

7.4.3.15 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.

8. FORMATOS INSTITUCIONALES

La corporación Universitaria autónoma del cauca, hace uso de formatos para llevar a cabo los trámites que se presentan en las diferentes unidades administrativas.

8.1 Formatos Departamento Financiero





CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

AUTORIZACION DESCUENTO NOMINA

Popayán, _____ de _____ de 20____

YO, _____

Identificado (a) con la cédula de ciudadanía Número _____

Expedida en _____; AUTORIZO a la Tesorería de la Corporación

Universitaria Autónoma del Cauca para que se descuente de mi pago de nomina la suma

De _____

\$ _____ Diferida a partir del mes de _____ en _____

(____) cuotas, Cada una por valor de _____

_____ (\$ _____).

Por concepto de: _____

Atentamente,

FIRMA _____

NOMBRES _____

C.C. No. _____

Solicitud

Certificación Valores Pagados

Certificación Valores a Pagar

Certificación Saldo en Cartera

Nombre Completo: _____

Cedula: _____ de _____

Programa: _____

Semestre: _____ ()

Observaciones: _____

Fecha de Solicitud: _____

Fecha de Entrega: _____

Cij.

8.2 Formato Biblioteca



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA
BIBLIOTECA BRUNO MANTILLA PINTO
PRESTAMO EXTERNO - AUTORIZACION

Se autoriza al Usuario: _____

Para que: RETIRE DE LA BIBLIOTECA BRUNO MANTILLA PINTO DE LA CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA, en CALIDAD DE PRESTAMO ()

Libro(s) designado(s) con el siguiente(s) número (s) de Inventario: _____

Fecha: _____

VoBo: _____



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA
BIBLIOTECA
Biblioteca y Museo Académico

8.3 Formatos Vicerrectoría Académica



Oficina de Registro y Control Académico

ACTA EXAMEN DE SUFICIENCIA

Periodo Académico: _____

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	
Código el estudiante	Nombre
Facultad	Nombre del programa académico
INFORMACIÓN DEL CURSO	
Nombre del curso	
Semestre	
Fecha de realización del examen	
CALIFICACION OBTENIDA (anexar el examen)	
En numero	En letras

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCENTE _____

Fecha recibido en Registro y Control Académico: _____

Observaciones: _____

CORPORACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA
 FACULTAD **Educación**
 HORARIO DE PROFESORES Y CARGA ACADÉMICA ZP/2011

Profesor: _____

Teléfonos: _____

Experiencia en Docencia Universitaria, Cuanto? _____

Dirección: _____

Título: _____

Correo electrónico: _____

Postgrado: _____

Cédula: _____

SEÑOR PROFESOR, POR FAVOR MARCAR CON X LA DISPONIBILIDAD.

DIURNO					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7-8 am					
8-9 am					
9-10 am					
10-11 am					
11-12 m					
12-1 pm					

TARDE					
1-2 pm					
2-3 pm					
3-4 pm					
4-5 pm					
5-6 pm					

NOCTURNO					
6-7 pm					
7-8 pm					
8-9 pm					
9-10 pm					

ASIGNATURAS QUE DESEA ORIENTAR: _____



CORPORACION UNIVERSITARIA
AUTONOMA
DEL CAUCA

FORMATO PARA CURSOS Y SEMINARIOS

INFORMACION CURSO

NOMBRE DEL CURSO

Curso de Vacaciones Curso Dirigido Seminario de Grado Otro Curso

Reportado en la Carga: Si No Aprobado para No. Estudiantes:

Valor a pagar por Estudiante: Fecha de Matrícula:

Horas Programadas: Intensidad Horaria Diaria:

Fecha Iniciación: Fecha Culminación:

OBSERVACIONES:

Espacio exclusivo para uso Departamento Financiero
Estudiantes Matriculados Financieramente
Valor cancelado por estudiante: Departamento Financiero

INFORMACION DOCENTE

Nombre Docente: No. Identificación: Expedida:

PAZ Y SALVO

Fecha:

Se certifica que el Docente se encuentra a Paz y Salvo con las siguientes dependencias con respecto al curso

Certificación de cumplimiento del Curso
Horas efectivamente orientadas
Estudiantes Matriculados
Decanatura

Documentos Entregados a la Oficina de Control y Registro Académico
Notas
Listas de Asistencia
Anotador de Clases
Jefe de Control y Registro Académico

Vo/Bo Planeacion y Talento Humano

Anexar al presente Documento: Cuenta de Cobro, Fotocopia de la Cedula de ciudadanía y RUT(si es el primer pago).

8.4 Formatos Almacén



REGISTRO		Código:	VAF-AM-04-001
PRESTAMOS DE INSUMOS Y/O EQUIPOS		Revisión:	1
Fecha de emisión:	Fecha de revisión:	Pág: 1 de 1	

Datos del Solicitante Nº 0008

Nombre del Solicitante: _____

Número de Identificación: _____ Celular: _____

Alumno Profesor ExAlumno Ayudante

Funcionario cargo: _____

Otro: _____

Datos del Insumo y/o Equipo:

Insumo y/o Equipo: _____

Marca o Serial (cuando aplique): _____

Tipo de uso: Académico Investigación Mercadeo Otro

(especifique): _____

Estado general del equipo: Excelente Bueno Regular Malo Pésimo

Especifique, si aplica, el tipo de falla o detalle que presente el Insumo y/o Equipo:

3. Firma de conformidad

Fecha de préstamo: ____/____/____ Hora de préstamo: _____ : _____ hrs.

Fecha de devolución: ____/____/____ Hora de devolución: _____ : _____ hrs.

El usuario deberá responder por cualquier daño o pérdida parcial o total, será su responsabilidad devolver el Insumo y/o Equipo en buenas condiciones dentro del horario de devolución establecido.

Firma del Solicitante

Firma del Responsable Almacén

ARTÍCULO SEGUNDO: Aplicar a partir de la presente resolución, las actualizaciones en la aplicación del Manual de Producción Documental, aprobado por el acta 003 del 22 de octubre de 2010.

ARTÍCULO TERCERO: Socializar y comunicar a las autoridades competentes de la presente decisión, para sus trámites pertinentes y notificar la presente resolución a toda la comunidad directiva, administrativa, académica y auxiliar.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Popayán,

0 6 NOV 2012

M.
Mantilla
DANIEL AUGUSTO MANTILLA
Presidente

J. Sandoval
JOSÉ MELCHOR SANDOVAL
Secretario

Transcriptor: Maritza D.

lij.