



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

Instructivo de elaboración de  
**COMUNICACIONES OFICIALES  
Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

ai

Universidad de Nariño  
INSTITUTO DE CALIDAD  
ASOCIACIÓN No. 1047 - MAYO DE 2011



Universidad de **Nariño**  
FUNDADA EN 1904

**Unidad de Archivo y Correspondencia**

**Sistema Integrado de Gestión de la Calidad**

**Código: AYC-GDO-IN-01**

**Proceso: Gestión Documental**

**Enero de 2018**

 <p>Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 3 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**EQUIPO DIRECTIVO:**

**CARLOS SOLARTE PORTILLA**  
Rector

**MARTHA SOFÍA GONZÁLEZ INSUASTI**  
Vicerrectora Académica

**ELIZABETH OJEDA ROSERO**  
Vicerrectora de Investigaciones, Postgrados y Relaciones Internacionales

**JAIRO GUERRERO GARCÍA**  
Vicerrector Administrativo

**MARTHA LUCIA ENRÍQUEZ**  
Directora Oficina de Planeación y Desarrollo

**CRISTHIAN ALEXANDER PEREIRA OTERO**  
Secretario General

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 4 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## **DIVISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**JAIME HERNÁN CABERA ERASO**  
Director División Autoevaluación, Acreditación y Certificación

**MARÍA ESPERANZA AGUILAR MARTÍNEZ**  
Docente Representante del Área de Ciencias Humanas

**FRANCISCO TORRES MARTÍNEZ**  
Docente Representante de las Áreas de Ciencias de la Salud, Exactas,  
Naturales y Técnicas

**LUIS OBEYMAR ESTRADA**  
Docente Departamento de Sistemas

**PAOLA FUERTES HACHE**  
**MARIO GONZÁLEZ SANTACRUZ**  
**IVÁN MERA MARTÍNEZ**  
**DIANA MOLANO RODRÍGUEZ**  
**SANDRA ORDÓÑEZ CERÓN**  
**CATHERINE REALPE ORDÓÑEZ**  
Profesionales

**UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 5 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**LUZ ÁNGELA ORDÓÑEZ GÓMEZ**  
Jefe Unidad de Archivo y Correspondencia

**SANDRA LILIANA ROSERO CADENA**  
Técnica de Archivo

**OSCAR JAVIER ECHEVERRY**  
Técnico Administrativo

**MAURICIO FERNEY OBANDO**  
Auxiliar Administrativo – Ventanilla Única de Correspondencia

**RUBÉN ELIECER CABRERA**  
Auxiliar Administrativo – Mensajero Externo

**MARÍA SILVERIA MONTENEGRO**  
Auxiliar Administrativo – Mensajera Externo

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	8
<b>1. OBJETIVOS</b> .....	10

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 6 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

1.1	General.....	10
1.2	Específicos.....	10
<b>2.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>12</b>
<b>4.</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>14</b>
5.1	Nacional.....	14
5.2	Interno.....	15
<b>6.</b>	<b>CAPITULO I.....</b>	<b>15</b>
6.1	Generalidades de la gestión documental.....	15
6.2	Características de los documentos.....	17
6.3	Funciones del documento público.....	19
<b>7.</b>	<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>20</b>
7.1	Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Universidad de Nariño.....	20
7.1.1	<i>Clasificación de los documentos administrativos.....</i>	<i>20</i>
<b>8.</b>	<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>22</b>
8.1	Definiciones.....	22
<b>9.</b>	<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>28</b>
9.1	Aspectos generales de las comunicaciones oficiales y los documentos administrativos..	28
9.1.1	Imagen corporativa.....	29
9.1.2	Documentos de transmisión o comunicaciones oficiales.....	29
9.2	Distribución de espacios en las comunicaciones oficiales y documentos administrativos.	37
9.2.1	Zonas.....	37
9.2.2	Márgenes.....	40
9.2.3	Estilo.....	40
9.2.4	Marca de Agua.....	40
	<b>MODELO CON ZONAS DISPONIBLES, LOGOSÍMBOLO, MEMBRETE, PIE DE PÁGINA Y MÁRGENES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.....</b>	<b>41</b>
<b>10.</b>	<b>CORRESPONDENCIA EXTERNA.....</b>	<b>42</b>
10.1	Diligenciamiento de la carta u oficio.....	42

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 7 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

11.1.1 Partes de la Carta .....	42
11.1.2 Esquema de carta estilo bloque extremo .....	49
11.1.3 Modelo de carta estilo bloque extremo .....	50
<b>12. ELABORACIÓN DE SOBRES</b> .....	51
12.1 Característica de la presentación .....	51
12.2 Clases de Sobre .....	51
12.2.1 Sobres tamaño oficio.....	51
12.2.2 Sobres Comerciales de Manila .....	54
<b>13. COMUNICACIONES OFICIALES INSTITUCIONALES INTERNAS</b> .....	68
13.1 Diligenciamiento de la Circular .....	68
13.1.1 Partes de la Circular .....	68
13.1.2 Esquema de Circular .....	72
13.1.3 Ejemplo de distribución de Circular bloque extremo .....	73
13.2 Diligenciamiento de Memorandos .....	74
13.2.1 Partes del memorando .....	74
13.2.2 Esquema de memorando .....	78
13.2.3 Ejemplo de distribución de memorando bloque extremo .....	79
13.3 DILIGENCIAMIENTO DE NOTA INTERNA .....	80
13.3.1 Partes de la nota interna.....	80
13.3.2 Esquema de nota interna.....	83
<b>14. DOCUMENTOS NORMATIVOS O LEGALES</b> .....	84
14.1 DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS .....	84
14.1.1 Esquema para la elaboración de resoluciones .....	87
14.1.2 Esquema para la elaboración de acuerdos .....	89
<b>15. DOCUMENTOS CONTRACTUALES</b> .....	90
15.1 DILIGENCIAMIENTO DE CONTRATOS.....	90
15.1.1 Esquema para la elaboración de contratos de prestación de servicios .....	93
<b>16. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA</b> .....	94
16.1 DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS .....	95
16.1.1 Características de redacción y presentación.....	95

 <p>Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO</b> <b>DE ELABORACION DE COMUNICACIONES</b> <b>OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 8 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

16.2 DILIGENCIAMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS .....	102
16.2.1 Certificados .....	102
16.2.2 Constancias .....	102
16.2.3 Esquema de constancias y certificaciones .....	104
<b>17. RECOMENDACIONES GENERALES .....</b>	<b>105</b>
17.1 Formatos para los registros de las comunicaciones oficiales, y otros envíos.....	106

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta el Programa de Modernización de la Infraestructura contenido en el Plan de Desarrollo "Pensar la Universidad y la Región 2008 - 2020" con respecto a la implementación y operatividad de bases de datos y de redes de información en bibliotecas y centros de documentación y el Diseño e Implementación de un Sistema de Información, se desarrolló el Plan Estratégico de la Unidad de Archivo y Correspondencia.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 9 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Siendo uno de los objetivos estratégicos; diseñar e implementar el instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales y documentos administrativos de la Universidad de Nariño durante las tres fases de Archivo, que permita la recuperación oportuna de la información, la simplificación de trámites administrativos y la competitividad del servicio; una de las estrategias es: Fijar políticas institucionales de producción de documentos oficiales y administrativos.

Es necesario implementar políticas que posibiliten el cumplimiento del ciclo del mejoramiento continuo en el proceso de Gestión Documental a través de la producción de un instructivo de elaboración de comunicaciones oficiales y documentos administrativos.

Se acoge la disposición del artículo 21 de la Ley 594 del 2000 que dice; "las Entidades deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos", como también las últimas disposiciones que el Gobierno Nacional en materia de documentos electrónicos ha dispuesto, para este efecto, la Oficina de Archivo y Correspondencia definió como fines del proceso, la normalización y reglamentación de la producción y el manejo de los documentos y comunicaciones oficiales en la Universidad de Nariño durante el ciclo vital del documento, desde su planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Igualmente se considera la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000: 2009), que dedica el capítulo 4.2 a la Gestión Documental.

Ante la existencia de este marco jurídico y técnico, el Archivo Central de la Universidad de Nariño, ha elaborado este Instructivo con el objeto de unificar los criterios para la elaboración, diseño y presentación de las comunicaciones oficiales y de los documentos administrativos.

El instructivo presenta un diseño estructurado para cada comunicación oficial y documento administrativo, impreso y electrónico que produce la Institución, con el propósito de unificar y proyectar una adecuada imagen corporativa.

Para el diseño de las Comunicaciones Oficiales: cartas u oficios, memorandos, circulares e informaciones a la comunidad académica y sociedad en general y otros documentos de tipo administrativo, como: actas, informes, constancias, certificados y documentos Normativos y Contractuales, se tomó como referencia la Guía Técnica Colombiana GTC 185, vigente a noviembre de 2009 expedida por ICONTEC.

La aplicación de estas normas contribuye a la optimización de tiempo y costos, permite priorizar las necesidades y objetivos de la Universidad de Nariño y mejorar la calidad de los procesos.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 10 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 GENERAL

Normalizar la elaboración, diseño y conservación de las comunicaciones oficiales de uso común de la Universidad: memorandos, circulares, cartas u oficios, comunicados y notas internas; documentos normativos: resoluciones, acuerdos, actas; documentos contractuales: contratos y convenios y documentos administrativos como informes, certificados y constancias, en soporte papel y electrónico.

### 1.2 ESPECÍFICOS

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 11 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**1.2.1** Asegurar una adecuada Gestión Documental que garantice la identificación y las características internas y externas de los documentos producidos por la institución.

**1.2.2** Mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos impresos y electrónicos, teniendo en cuenta la simbología institucional, formas, espacios, estilos y fuentes.

**1.2.3** Establecer directrices que coadyuven en la implementación de los procesos de la Gestión Documental de la Universidad de Nariño, procurando la mayor eficacia y efectividad para los procesos académico-administrativos y las decisiones de la alta dirección de la Universidad de Nariño.

**1.2.4** Fomentar el uso de documentos electrónicos estableciendo políticas para su creación, remisión, recepción y archivo, en aras de sustituir los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos y contribuir a crear un impacto en favor del medio ambiente con la reducción de recursos.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Este instructivo se realiza para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que reguló en su Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido Estatal, o del objeto social para el que fueron creadas y al Acuerdo No. 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículo décimo cuarto: Imagen corporativa: “Con el propó-

 <p>Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 12 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

sito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.”

### 3. ALCANCE

Este documento rige a partir de la fecha de aprobación y está dirigido a todos los funcionarios y contratistas que laboran en las dependencias académico-administrativas de la Universidad de Nariño y la Unidad de Archivo y Correspondencia, encargadas de la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

 <p>Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 13 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

#### 4. RESPONSABILIDADES

Son responsables del funcionamiento y cumplimiento del presente instructivo, la Secretaría General que debe dirigir y responder por el correcto funcionamiento de la Unidad de Archivo y Correspondencia de conformidad con el Estatuto General de la Universidad de Nariño, la Unidad de Archivo y Correspondencia que está comprometida en asegurar la Gestión Documental de la Universidad y de velar por el cumplimiento y actualización de este instructivo y todos los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten sus servicios a la Universidad de Nariño, desde los archivos de gestión y satélites de las Unidades Académico-Administrativas.

El acatamiento del presente instructivo es de carácter obligatorio para todos los empleados de la Universidad y personas que presten sus servicios a la Institución.

 <p>Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 14 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Los trabajadores de la Unidad de Archivo y Correspondencia velaran por el estricto cumplimiento de la normatividad que se establece en este instructivo.

## 5. MARCO NORMATIVO

### 5.1 NACIONAL.

Ley 80 de 1989 (22 de diciembre), del Congreso de la República. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999 (18 de agosto). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000 (Julio 14). Congreso de Colombia (uniformar). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 15 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre), del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Decreto No. 1080 de 2015 (26 de mayo), del Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico. Capítulo I. El Sistema Nacional de Archivos.

## 5.2 INTERNO.

De conformidad con el literal h), artículo 53 del Estatuto General de la Universidad de Nariño, corresponde al Secretario General de la Universidad, dirigir y responder por el correcto funcionamiento de la oficina de Archivo y Correspondencia.

Resolución Rectoral No. 2545 (16 de junio de 2006), por la cual se establece el trámite interno del derecho de petición, las consultas, quejas y reclamos ante la Universidad de Nariño y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo del Consejo Superior No.090 (3 de octubre de 2006). Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Archivo Central de la Universidad de Nariño.

Resolución Rectoral No. 4144 (10 de octubre de 2006). Por el cual se reglamenta la recepción y envío de correspondencia interna y externa.

Resolución Rectoral No. 4106 (diciembre 2 de 2014). Por la cual se deroga la Resolución Número 1892 de Mayo 21 de 2003 y se crea el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Nariño.

## 6. CAPITULO I

### 6.1 GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 reguló en el Artículo 2.8.2.5.9 **Procesos de la gestión documental**. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) **Planeación**. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 16 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) **Organización.** Conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.

g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Una de las actividades de la gestión documental que desarrolla la Unidad de Archivo y Correspondencia de la Universidad de Nariño es estandarizar el diseño de los documentos administrativos que son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la administración Universitaria y constituyen la evidencia de su actividad.

Los documentos administrativos que produce la institución deben reflejar la imagen corporativa de la Universidad de Nariño, teniendo en cuenta su organización, misión y funciones y la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones a la actividad administrativa de la Universidad, en especial las relacionadas con la comunidad académica, otras entidades e instituciones y los ciudadanos en general.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 17 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 6.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Las características de los documentos pueden dividirse en externas e internas, según se refieran a su estructura física o a su contenido sustantivo.

### 6.2.1 Caracteres externos: clase y soporte.

a) **La clase.** Está determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Los documentos pueden ser textuales, si la información se transmite mediante texto escrito (manuscrito, mecanografiado o impreso); también pueden ser iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías...); sonoros, o electrónicos e informáticos (generados en el entorno de los computadores: CD-ROM, DVD, etc.)

b) **El soporte.** En la administración Universitaria ha sido predominante y sigue siéndolo el documento de texto sobre el soporte de papel, con la implementación de las nuevas tecnologías exige alternativas para mejorar y modernizar el servicio público.

Teniendo en cuenta las especificaciones de los caracteres externos, es necesario mencionar la siguiente normatividad que soporta la implementación de nuevas tecnologías para el uso y la conservación de los documentos públicos:

- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros, exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
- Circular 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. "...las Entidades Estatales podrán tecnologías de punta en la administración de sus archivos, pudiendo utilizar cualquier soporte documental, por medio técnico, electrónico, óptico, informático, o telemático para el cumplimiento de sus funciones..."
- A partir de la Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, han aparecido distintas normas para adaptar la actividad administrativa a la gradual aplicación de tecnologías innovadoras, de las que hay que destacar las siguientes:

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 18 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

- Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.
- Circular 04 de 2010 Expedida por COINFO. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. Sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Circular 02 de 2012. Sobre adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 05 de 2012. Sobre recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 del 2012.

Si bien la continuidad de la escritura como código de transmisión sigue predominando, las nuevas tecnologías van adquiriendo cada vez mayor credibilidad.

Requisitos de los nuevos soportes: Varios son los requisitos exigibles a los nuevos soportes documentales, una vez admitida plenamente su validez por las normas anteriormente citadas, estos gozarán de validez y eficacia de un documento original, siempre que

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 19 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

quede garantizada su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales<sup>1</sup>

## 6.2.2 Caracteres internos: emisión, producen efecto y validez

a) **Emisión.** Para que un documento tenga la consideración de documento público administrativo ha de ser emitido por un órgano de la Administración Pública, en el ejercicio de sus competencias. A este respecto, a pesar de que suelen ser origen de los procedimientos que tramita la Administración, los documentos de los ciudadanos no pueden considerarse como administrativos, puesto que su emisor no tiene carácter oficial.

b) **Producen efectos.** Los documentos administrativos producen efectos jurídicos o estrictamente informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa.

c) **Validez.** Para que su emisión sea válida, ha de cumplir unos requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas reguladoras de la actividad administrativa:

- ✚ Que el órgano actuante tenga competencia para emitirlos.
- ✚ Que cumpla con los requisitos establecidos por el orden jurídico.
- ✚ La formalización, es decir, la acreditación mediante la firma manuscrita o símbolos o códigos que garantice la autenticidad de la voluntad del órgano emisor. En el caso de los documentos en soporte electrónico, hay que añadir los requisitos señalados en el Decreto 2693 del 2012.<sup>2</sup>

## 6.3 FUNCIONES DEL DOCUMENTO PÚBLICO

Son dos las funciones que cumplen los documentos:

**Función de constancia.** La Universidad Pública, es la autoridad competente para emitir actos administrativos, goza de la presunción de veracidad, de objetividad y de sometimiento al ordenamiento jurídico en todos sus actos. El medio que acredita el cumplimiento de dicha obligación es la materialización de los actos, es decir, su expresión documental.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

<sup>2</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2693 del 2012 (21 de diciembre de 2012). Artículo 6. Punto 1. "Temas prioritarios para avanzar en la masificación de Gobierno en línea. Provisión de trámites y servicios por múltiples canales y uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos administrativos..."

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 20 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

El documento es la garantía de la continuidad y la conservación de dichos actos para demostrar su existencia, sus posibles errores y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o simplemente informativos.

El registro material de los actos administrativos en soportes estables permite garantizar el derecho y el acceso de los ciudadanos a la información en los registros y archivos de la Administración pública, salvo las excepciones que establezca la ley. (Ley 594 de 2000, artículo 4º, literal f) *“Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley”*)

**Función de comunicación.** Aparte de su función testimonial, el documento es la voz con que la administración se comunica con los ciudadanos, con otras entidades y con los distintos órganos que la integran. Los documentos sirven, pues, de vehículo de comunicación.

## 7. CAPÍTULO II

### 7.1 CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

La clasificación funcional propuesta en este instructivo es la más adecuada para obtener una visión del conjunto de los distintos tipos de documentos que se producen en la Universidad de Nariño.

#### 7.1.1 Clasificación de los documentos administrativos

Todo documento que produce la Administración Universitaria en razón a sus actuaciones soporta o contiene una declaración, una función a la que cada texto responde en la actividad administrativa. Según este criterio formal, pueden establecerse los siguientes tipos de documentos:

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 21 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**a) Documentos de decisión o actos administrativos:** contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo y jefes de dependencia, sobre materias de su competencia. Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados. Estos documentos se materializan en acuerdos, resoluciones y proposiciones, entre otros.

**b) Documentos de transmisión o comunicaciones oficiales:** comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades, también son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Cartas  
Oficios  
Memorandos  
Circulares  
Notificaciones  
Comunicados  
Notas internas

**c) Documentos de constancia:** contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.

Actas  
Certificados  
Constancias

**d) Documentos contractuales:** Forman parte de esta clasificación los Convenios interadministrativos, los Contratos Interadministrativos, los Convenios de Cooperación Académica y los Contratos en sus diferentes modalidades, los modelos y procesos de contratación estarán especificados en el Manual de Contratación de la Universidad de Nariño.

La Universidad de Nariño celebra convenios y contratos para aunar esfuerzos, recursos y desarrollar actividades tendientes a concretar en acciones, dicha cooperación, enfocada hacia la realización de su misión y objetivos. Así mismo, podrá actuar como contratista en convenio con otras entidades, de acuerdo con el Estatuto General y el Estatuto de Contratación de la Universidad de Nariño – Acuerdo Número 126 de 2014.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 22 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 8. CAPÍTULO III

### 8.1 DEFINICIONES

Para los propósitos de este documento normativo se aplican los siguientes términos y definiciones tomadas de la Guía Técnica Colombiana - GTC 185, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No.002 de 2014, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 527 de 1999.

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

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

**Asunto.** Síntesis del contenido de la comunicación.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 23 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Cargo.** Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

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

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

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

**Código.** Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de codificación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y al sistema de clasificación documental establecido en la Universidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de las dependencias académico-administrativas, seguida de la serie documental, en caso de que exista y el consecutivo que se asigne en cada oficina.

**Nota.** Antes llamado también número, referencia o consecutivo.

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

**Contenido.** En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

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

**Copia.** Fiel reproducción del documento.

**Cubierta.** Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

**Desarrollo.** Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

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

**Destinatario.** Persona a quien va dirigida la comunicación.

**Documento.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 24 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento electrónico de Archivo.** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Encabezado.** Título de la comunicación. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

**Encabezamiento.** Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

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

**Esquema.** Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

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

**Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidades administrativas, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva<sup>3</sup>.

**Expediente electrónico de archivo.** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.002 (14 de marzo de 2014).”Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3<sup>a</sup>, literal d.

<sup>4</sup> Ibíd., artículo 3<sup>a</sup>, literal f.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 25 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera<sup>5</sup>.

**Figura.** Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

**Foliado electrónico.** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad<sup>6</sup>.

**Foliar.** Acción de numerar las hojas en la parte superior derecha en el sentido de la escritura.

**Folio.** Hoja.

**Fuente o tipo de letra.** Tamaño de los caracteres utilizados en la edición del documento.

**Índice electrónico.** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin<sup>7</sup>.

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

**Interlínea.** Distancia vertical entre dos renglones.

**Interlínea libre.** Renglón sin escritura.

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

**Nota.** No están presentes en todos los documentos organizacionales.

**Logotipo.** Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y facilita la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

<sup>5</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437(18 de enero de 2011): Por el cual se expide el Código de lo Contencioso Administrativo.

<sup>6</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.002 (14 de marzo de 2014).”Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. Artículo 3<sup>a</sup>, literal i.

<sup>7</sup> Ibíd., artículo 3<sup>a</sup>, literal j.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 26 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Márgenes.** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

**Material complementario.** Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente, separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

**Membrete.** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifica a una persona natural o jurídica.

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

**Mensaje de Datos.** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.<sup>8</sup>

**Mensaje electrónico.** Comunicación escrita, a través de la Internet.

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

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

**Objetivo.** Describe la finalidad del informe corto.

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

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

**Paginar.** Acción de numerar páginas.

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

<sup>8</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527(18 de agosto de 1999): Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, artículo 2<sup>a</sup>, literal a.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 27 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Radicación.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento.

**Razón social.** Nombre que identifica a una organización.

**Recomendación.** Formulación concisa de acciones necesarias, como resultado directo de las conclusiones que se consideran alcanzadas.

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

**Remitente.** Nombre, apellidos y cargo del firmante.

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

**Resumen ejecutivo.** Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

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

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

**Sobre.** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

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

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

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

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 28 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

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

**Transcriptor.** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

**Viñeta.** Símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.

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

## 9. CAPITULO IV

### 9.1 ASPECTOS GENERALES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Las comunicaciones oficiales que se dirijan al medio externo (entidades y personas naturales o jurídicas), serán oficios, cartas, circulares externas y comunicados en general y los documentos de tipo administrativo como resoluciones, acuerdos, proposiciones, convenios, contratos, notificaciones, constancias y certificados, que proyecte la Universidad de Nariño se realizan en papel pre-impreso o membretado.

Las comunicaciones oficiales internas serán memorandos, circulares y notas internas, estos tipos documentales al igual que las actas e informes se elaboran en papelería impresa en el computador, sobre plantillas preestablecidas.

Las comunicaciones oficiales y los documentos administrativos adoptarán los modelos aprobados en este instructivo, los cuales reflejan la identidad institucional de la Universidad de Nariño.

Todos los documentos que se presentan pueden imprimirse por el frente y el revés de la hoja según su extensión.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 29 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### 9.1.1 Imagen corporativa

Para todos sus efectos se debe hacer buen uso de los símbolos institucionales aprobados por la Universidad y establecidos en el Manual de Identidad Visual Institucional y en el Acuerdo No.044 de octubre 6 de 2011 del Consejo Superior, por el cual se adiciona el logotipo de Certificación de Calidad ICONTEC conjuntamente con la Marca IQNet de certificación del Sistema de Gestión; su utilización en los documentos institucionales será la expresa en el presente instructivo y no está permitido hacer modificaciones en sus colores, contenidos y formas.

### 9.1.2 Documentos de transmisión o comunicaciones oficiales

#### 9.1.2.1 Reglas para la elaboración de comunicaciones oficiales

Para toda comunicación oficial que expida la Universidad de Nariño es de obligatorio cumplimiento tener en cuenta los siguientes aspectos:

##### 9.1.2.1.1 Características de redacción

- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- Redactar en forma clara, concisa, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo, coherente y continuo.
- Escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.
- En el uso de las mayúsculas sostenidas hacer uso de las tildes.
- Para transcripción de un texto que se cite se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.
- La transcripción del texto que se haga con comillas debe finalizar con comillas, se pueden incluir puntos suspensivos (...) dentro del texto transcrito para indicar que el texto continúa pero no es necesario transcribirlo.
- No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas.
- Tratar preferiblemente un solo tema por circular y memorando.
- Cuando se dé respuesta o se cite un documento (carta, oficio o envío), debe indicarse el número, serie o subserie, fecha y unidad académico administrativa según corresponda.
- En las comunicaciones institucionales es incorrecto usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 30 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como: Ltda. SAS, entre otras.

### 9.1.2.1.2 Características de presentación

- La distribución del texto de acuerdo con su extensión en las comunicaciones institucionales debe guardar la simetría y armonía para hacer agradable su presentación, lectura y comprensión, así como el ahorro de papel.
- No usar resaltador, notas al margen, rayas, subrayados o hacer otros escritos que afecten la preservación del documento.
- El gancho de cosedora se debe poner en el extremo superior izquierdo, en forma diagonal para facilitar la lectura del documento.
- Si requiere emplear ganchos de cosedora o clips, utilice siempre una protección o tirilla de papel entre el documento y el gancho.
- Preferiblemente use clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.
- Si ha empleado ganchos metálicos tales como: legajadores, sustitúyalos por ganchos legajadores totalmente plásticos.
- Si la comunicación oficial tiene más de una hoja o página, la calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- Si la comunicación oficial tiene más de una hoja o página, se utilizará papel membretado solo en la primera hoja.
- 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.
- Las resoluciones, acuerdos y actas de comités no se deben perforar, se deben conservar en carpetas de cuatro aletas, los documentos deben ir en el orden en el cual se generan con sus respectivos soportes y foliados.

### 9.1.2.1.3 Tipo de fuente, tinta y papel

La fuente y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto.

- Para toda comunicación oficial y documento administrativo institucional se utiliza letra tipo Arial, tamaño 11 o 12, con el fin de facilitar el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), posibilitando los procesos de digitalización.
- La tinta que se utiliza para la impresión en las comunicaciones oficiales y documentos administrativos debe ser de color negro, poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no poseer modificaciones de color y no transmitir acidez al papel, deben mantener la nitidez del documento.
- Para las firmas de los documentos solo se utilizará tinta de color negra.
- Se utilizará bolígrafos de tinta espesa, no solubles en agua.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 31 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

- No se utilizará para las firmas micropuntas, pluma estilográfica o pluma fuente (contienen un depósito de tinta líquida compuesta principalmente de agua).
- Para las comunicaciones oficiales externas se debe utilizar papelería membretada, la impresión del membrete debe adecuarse a las características de color descrito en el Manual de Identidad Visual Institucional.
- El papel con membrete de la Universidad, debe ser usado solo para asuntos Institucionales.
- El empleo de las dos caras del papel, en todos los documentos que elabore la Institución tendrá las siguientes condiciones:
  - Papel bond color blanco con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, para el original y para las copias cuando sea necesaria su impresión. La calidad del papel para archivo se debe caracterizar por su permanencia en el tiempo y durabilidad cuando son sometidos a esfuerzos físicos, estabilidad física y química, y por su resistencia a los efectos y agentes de deterioro en el momento del uso y manipulación.
  - La Universidad de Nariño podrá seguir usando papel de pulpa de eucalipto de bosques cultivados y proceso TCF (blanqueo sin cloro), obteniéndose un papel de excelente calidad, amigable al medio ambiente y reciclable de 75 gramos.
  - El papel que utiliza como fuente de elaboración materia prima proveniente del bagazo de caña de azúcar, de pino o de eucalipto, provenientes de cultivos que desarrollan procesos sostenibles, se recomienda que se utilicen eventualmente para documentos de apoyo, no se utilizarán para documentos que sean de conservación total o sean susceptibles de ser Patrimonio Documental de la Universidad, como acuerdos, resoluciones, actas, planes de desarrollo, entre otros.
  - El papel a utilizar en las comunicaciones oficiales y documentos administrativos es tamaño oficio 21.6x33 cm y carta tamaño 21.6x27.9 cm.
  - La información contenida en papel químico (papel para fax) se debe fotocopiar en papel bond ya que con el tiempo la información contenida en esta clase de papel se borra.
  - El papel tamaño oficio se empleará en documentos tales como acuerdos, resoluciones, actas, proposiciones, documentos contractuales y documentos que por su extensión justifique la utilización de esta clase de papel.

#### 9.1.2.1.4 Tratamiento, saludo y despedida

Para las comunicaciones oficiales externas e internas verificar que todos los datos sean correctos en cuanto a título académico, nombre, cargo, empresa, dirección del destinatario y remitentes.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 32 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

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

Ejemplos: Señor, Señora, Doctor, Doctora, Licenciado, Licenciada, Ingeniero, Ingeniera, Economista, Magister, entre otros.

Para muchos cargos se presentan denominaciones femeninas y profesionales. Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben como lo establece la Real Academia de la Lengua.

Ejemplos:

<b>Títulos Profesionales</b>	<b>Cargos</b>
------------------------------	---------------

Abogada	Alcaldesa
Ingeniera	Coordinadora
Arquitecta	Decana
Contadora Pública	Jueza
Odontóloga	Vicerrectora
Socióloga	Tesorera

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

La ingeniera Ángela Rojas realizará un recorrido...

**Saludo.** Todas las comunicaciones generadas por la Universidad de Nariño, cualquiera que sea su medio de envío, deben caracterizarse por su trato, amable, cortés y considerado, estos protocolos deben estar a la altura de una institución de educación superior certificada.

El saludo se utiliza precedido del título:

Para las damas: el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario.

Para los caballeros los apellidos se tratarán de la siguiente forma:

Si el saludo es breve y finaliza en dos puntos, se recomienda la despedida seguida de la coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida termine en punto.

Ejemplo:

Para Caballeros:

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 33 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Apreciado señor, Botero García:  
 Cordial saludo, doctor Ocampo Rodríguez:  
 Distinguido Monseñor, García Moreno:  
 Reciba un respetuoso saludo, doctor Trujillo Pérez:

**Nota:** el uso de estimado señor, se hace solamente para personas de confianza.

Para damas:

Respetada ingeniera, Gloria María:  
 Señora alcaldesa, Aura Mariela:

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

Para memorando

- Con agrado la saludo y le informo que...
- Tengo el gusto de saludarla y...
- Con saludo cordial adjuntamos...

Para circulares:

- Con nuestro cordial saludo, le solicitamos...
- Cordial saludo señores, les comunicamos...
- Los saludamos y confiamos que...
- De manera atenta requiero ...

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

Ejemplos:

- Asunto: Actualización Historia Laboral
- Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucia, y de acuerdo con...
- Con agrado lo saludamos, señor González, y le comunicamos...
- Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...

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

Ejemplos:

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 34 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Atentamente,  
Cordialmente,  
Sinceramente,  
Respetuosamente,  
Universitariamente,

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

Ejemplos:

Agradecemos su gentil colaboración.  
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.  
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.  
Agradezco su colaboración y apoyo.  
Para nosotros es un gusto servirle.  
Hasta una nueva comunicación.  
Quedo en espera de sus comentarios.

#### 9.1.2.1.5 Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales

Están facultados para expedir y firmar comunicaciones oficiales es del rector, los vicerrectores, el secretario general, los decanos de las facultades, el director del Liceo de la Universidad, el director del departamento jurídico, director de la emisora, de la televisión y del teatro, los directores de posgrados, los centros, institutos, grupos de investigación, directores y jefes de dependencias u oficinas administrativas, director del fondo de seguridad social en salud y fondo de construcciones, coordinadores de centros, doctorados y programas con registro calificado extendido en los municipios, jefes de sección, y responsables de proyectos y convenios nombrados o designados en dicha responsabilidad.

Cuando el titular del cargo se encuentre ausente, podrá firmar otro funcionario de la oficina, el cual deberá ser autorizado como encargado para tal fin y en este caso podrá firmar y ubicar la letra E mayúscula entre paréntesis (E).

#### 9.1.2.1.6 Refrendación de firmas cuando las instituciones externas lo requieran

##### DEL SECRETARIO GENERAL

Expedir y autenticar las copias de los documentos que se hallen bajo su cuidado.  
Suscribir conjuntamente con el rector, decano y autoridad respecto a la refrendación de documentos, los títulos profesionales de Pregrado y Postgrado, que expide la Institución.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Consejo Superior Universitario. Estatuto General. Acuerdo No. 194 de 1993. Artículo 53.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 35 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

La Secretaria General dará fe de la autenticidad de los documentos expedidos por la Universidad de Nariño.

Al finalizar el texto del documento, se deberá transcribir, el siguiente contenido:

El suscrito Secretario General de la Universidad de Nariño hace constar que ----“. el presente documento es copia autentica de ...”

San Juan de Pasto, a los (días en letras) (días en número) días del mes de (mes en letras) de 2016.

NOMBRE DEL SECRETARIO GENERAL (en mayúsculas, sin negrilla)  
Secretario General

#### **9.1.2.1.7 Copias para distintos destinatarios con igual contenido.**

##### **Para comunicaciones externas:**

- Imprimir el original para el destinatario y una copia para la dependencia de origen, se reproducen tantas copias como destinatarios sea necesario (impresas o en fotocopia), radicar y entregar en la Dependencia de Archivo y Correspondencia.
- Cuando sea necesario enviar copias para conocimiento de otras dependencias académico-administrativas de la Universidad, se deberá realizar a través de la Unidad de Archivo y Correspondencia por el Sistema Electrónico de Correspondencia o correo electrónico institucional y no generar impresiones o fotocopias del documento.

##### **Para comunicaciones internas**

- En el caso de circulares, imprima el original para la oficina productora, radique la comunicación en la Unidad de Archivo y Correspondencia, que se encargará de transmitir la información a través del Sistema Electrónico de Correspondencia o correo electrónico institucional a los diferentes destinatarios.
- En el caso de memorandos, imprimir el original para el primer destinatario, se deberá guardar la copia en archivo digital y seguir el procedimiento de radicación en la Unidad de Archivo y Correspondencia, que se encarga de transmitir la información a través del Sistema Electrónico de Correspondencia o correo electrónico institucional a los diferentes destinatarios.

#### **9.1.2.1.8 Transcripción de los datos del destinatario de las copias informativas**

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 36 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

- a) Los destinatarios se relacionan a dos interlíneas del cargo del firmante o la firma (para el caso de los memorandos), a interlineado sencillo de los anexos, si los tiene, precedido de la palabra Copia, escrita sin abreviar, seguida de dos puntos, contra la margen izquierda, sin resaltar.
- b) Para destinatarios externos, menor o igual a cinco sujetos relacionarlos así:  
Copia. Tratamiento de cortesía o título, nombre, cargo y organización.
- c) Cuando son más de cinco (5) destinatarios, no se relacionan en la misma comunicación, se elabora un listado con los destinatarios y se anexa a la comunicación para dejar constancia a quiénes se les envió.
- d) Para comunicaciones externas se recomienda enviar las copias informativas por correo electrónico, cuando el destinatario haya consentido el envío de comunicaciones por este medio. Radicada la comunicación, se escanea y envía al correo electrónico relacionado en la comunicación. Los datos del destinatario se relacionan en la comunicación así:  
Copia. Tratamiento de cortesía o título, nombre, cargo, organización, correo electrónico.
- e) Las comunicaciones oficiales en formato electrónico se tramitarán por la Unidad de Correspondencia.
- f) Si las copias informativas se dirigen a uno o varios funcionarios de la Institución, para el caso de los memorandos se omite el nombre de la Institución y los datos van en línea seguida, cada destinatario separado por punto y coma, así:  
Copia. Tratamiento de cortesía o título, nombre, cargo; tratamiento de cortesía o título, nombre, cargo.
- g) Los datos del destinatario se escriben sin abreviar.

#### 9.1.2.1.9 Identificación y numeración de las comunicaciones

Las unidades académico-administrativas facultadas para elaborar los actos administrativos y comunicaciones institucionales, que se elaboren al interior de la Universidad, atenderán las consultas y reportes de los mismos y observarán los siguientes aspectos:

- a) Las certificaciones y constancias se numerarán con el objeto de darle trazabilidad al documento.
- b) La numeración de acuerdos, resoluciones, directivas, circulares, memorandos y oficios debe ser consecutiva, no debe presentar enmendaduras ni tachones y **no puede ser reservada para posteriores comunicados**.
- c) No se deben numerar los actos administrativos que no estén debidamente firmados y que no cumplan con las disposiciones establecidas para su elaboración.
- d) Al comenzar un nuevo año todos los actos administrativos y comunicaciones institucionales de la Universidad deben iniciar su numeración a partir del 001 antecedido del

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 37 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

código de la dependencia y del proceso para lo cual se tendrá en cuenta el Instructivo de Codificación del Sistema de Gestión de Calidad.

e) Para la identificación de la Unidad que produce la comunicación oficial debe tener en cuenta el código que identifica la dependencia, el proceso al cual pertenece según el Instructivo de Codificación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, seguido del consecutivo interno de cada oficina separadas por un guión.

Ejemplo: Para la Oficina de Rectoría.

REC-DIE-001

## 9.2 DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS EN LAS COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Para elaborar los documentos se tendrá en cuenta las siguientes características:

### 9.2.1 Zonas

#### Zona 1

Espacio destinado para el membrete, incluye: el logotipo que identifica la Universidad de Nariño, conformado por el escudo que es el referente de imagen, junto con el logotipo conformado por el segmento de texto: Universidad de Nariño, en fuente tipográfica Humanst521 BT.

**Nota:** la partícula “de” dentro del logotipo presenta reducción en un 10%, así mismo la palabra “Nariño” está construida con negrita.

Para asegurar la legibilidad del logotipo que identifica la Universidad de Nariño y el logotipo de Certificación de Calidad, el tamaño mínimo en el cual deben reproducirse es de 1.6 de ancho y no exceder la altura de 2 cm. El logotipo de la Universidad de Nariño se ubica a 3.5 cm desde el borde izquierdo de la hoja y 1.8 cm verticales desde el borde superior.

El logotipo de ICONTEC se ubicará en la parte inferior de la hoja a 1.5 cm del borde derecho de la hoja y 5 mm verticales desde el borde inferior, paralelo al pie de página.

El logotipo de Acreditación Institucional se ubicará al lado izquierdo del logotipo del ICONTEC y su tamaño será de 1.6 cm de ancho y la altura de 2 cm.

Logotipo Universidad de Nariño.



 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 38 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Logosímbolo Acreditación Institucional Universidad de Nariño.



Logosímbolo ICONTEC



### Utilización del color en el logosímbolo:

Para las comunicaciones oficiales externas en soporte papel: cartas, oficios y circulares, como para documentos de carácter probatorio: constancias y certificaciones, y comunicaciones en formato electrónico, se utilizará el logosímbolo de la Universidad de Nariño y de Acreditación institucional en color verde, en el tono establecido en el Manual de Identidad Visual de la Institución y se ubicará siempre en el extremo superior izquierdo.

Los documentos de decisión: Acuerdos de Consejos, Acuerdos de Facultades y Resoluciones Rectorales, utilizarán en el membrete el logosímbolo centrado en color verde y marca de agua, se elaboran en papelería pre-impresa, tamaño oficio.

El logosímbolo de la Universidad de Nariño y de Acreditación institucional en color negro se usará para las comunicaciones oficiales internas (memorandos, comunicados, circulares internas y notas internas), resoluciones, acuerdos, proposiciones, actas, notificaciones y demás documentos que expidan las vicerrectorías, facultades, departamentos, programas, centros y demás dependencias académico-administrativas de la Universidad, en papelería pre-impresa.

 Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 39 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

El logotipo de ICONTEC e IQNet siempre irán en color negro acompañados del código del certificado asignado a la Universidad y por ningún motivo podrán ser modificados.

Para comunicaciones internas o externas, la oficina que expide el comunicado se identifica ubicando el nombre del área académico-administrativa en el membrete. En este caso se usará una justificación a la derecha del escudo y se incluirá el logotipo “Universidad de Nariño” y el nombre de la respectiva oficina administrativa o dependencia, facultad, departamento, programa, centro o extensión, en letra mayúscula sostenida, fuente Arial, tamaño 10 en negrita, como se muestra en el siguiente modelo:



Universidad de **Nariño**  
 VICERRECTORÍA ACADÉMICA  
  
 FUNDADA EN 1904

MEMORANDO

VAC-FOA-016

San Juan de Pasto, 6 de mayo de 2017

PARA: Doctor, Juan David Solarte Jefe Unidad de Archivo y Correspondencia

DE: Vicerrectoría Académica

## Zona 2

Este espacio se destina para la impresión de la dirección, telefax, teléfono, extensión, apartado aéreo de la dependencia académico-administrativa de la Universidad, línea gratuita, pagina web o correo electrónico y finalmente el lugar de origen en orden de ciudad, departamento y país. Se ubican a partir de 1.7 cm desde el borde inferior de la hoja, centrado y separado del texto por una línea horizontal muy sutil de 17.5 cm de largo. En letra tipo Humanst521 BT tamaño 8, para comunicaciones oficiales externas, constancias, certificaciones y comunicaciones en formato electrónico en color verde, papelería pre-impresa. Paralelo se ubica el logotipo de ICONTEC y el de Acreditación institucional.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 40 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### Zona 3

Este espacio superior derecho, se destina al registro y radicación de las comunicaciones oficiales que se envíen o reciban en la Universidad de Nariño.

#### 9.2.2 Márgenes

Superior: 1.8 cm (extremo superior de la hoja a la parte superior del escudo)

Inferior: 1.7 cm

Lateral izquierdo: 4.0 cm

Lateral derecho: 2.5 cm

#### 9.2.3 Estilo

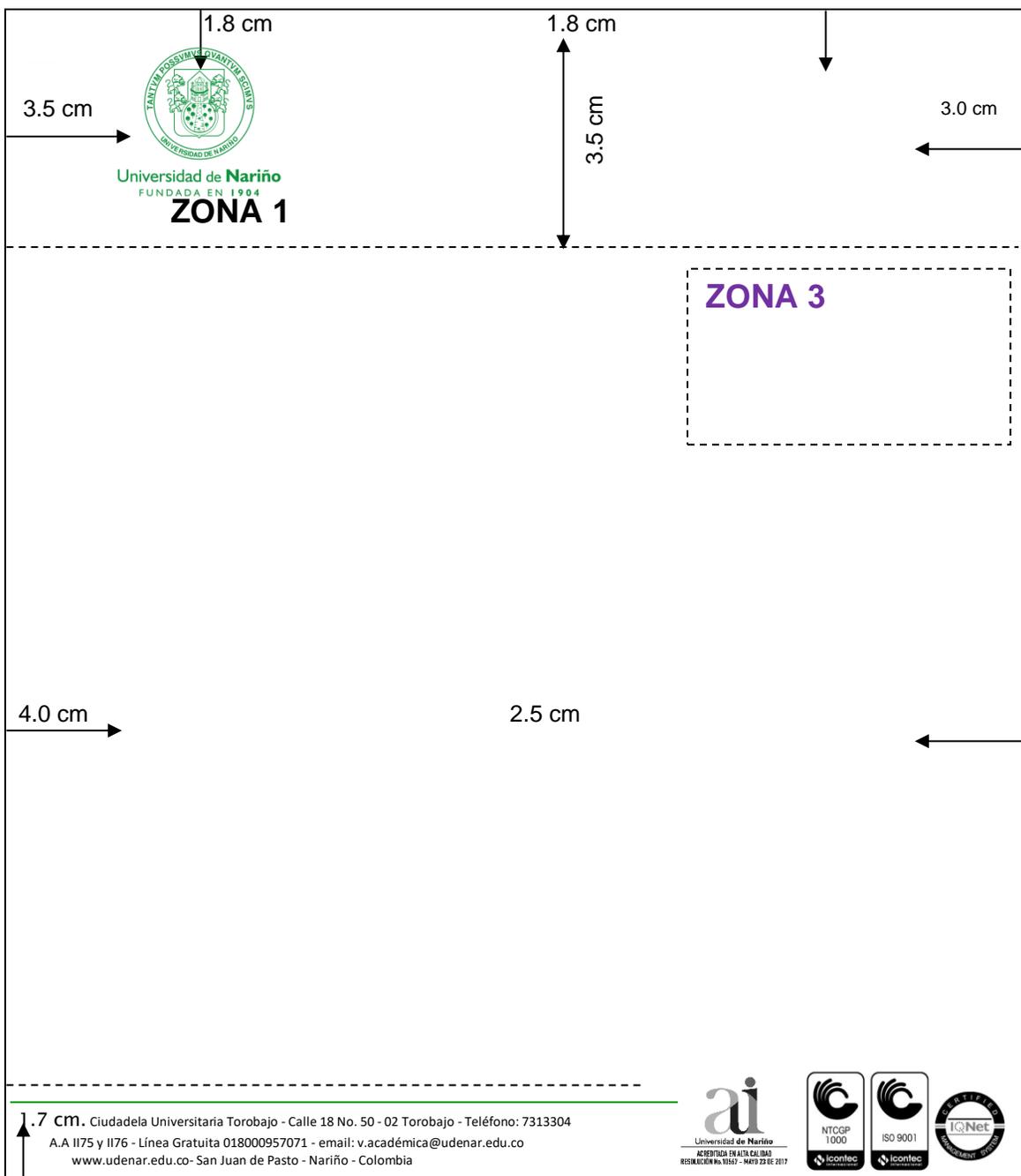
La distribución del contenido de las comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño va en estilo bloque extremo: todas las líneas del comunicado parten del margen izquierdo.

#### 9.2.4 Marca de agua

Se utiliza el Escudo de la Universidad de Nariño como imagen de marca de agua para acuerdos del Consejo Superior, Consejo Académico y Consejo Administrativo, resoluciones rectorales y certificaciones académicas y laborales, centrado en la hoja tamaño carta u oficio, no debe exceder el tamaño de 11 cm de largo por 12 de anch

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 41 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**MODELO CON ZONAS DISPONIBLES, LOGOSÍMBOLO, MEMBRETE, PIE DE PÁGINA Y MÁRGENES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES**



**ZONA 2**



GP-CER 112092 SC-CER 110449 CO-SC-CER 110449

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 42 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 10. CORRESPONDENCIA EXTERNA

Para comunicarse con el medio externo, se utilizará la carta o el oficio. La diferencia radicará en el tamaño de la hoja.

### 10.1 DILIGENCIAMIENTO DE LA CARTA U OFICIO

La carta o el oficio es un medio de comunicación oficial externo, utilizados para suministrar información, responder oficios y presentar solicitudes relacionadas con la Universidad de Nariño, dirigida a personas naturales o jurídicas, según sea el caso.

La expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo, manual de procesos y procedimientos o en el cumplimiento de sus funciones.

Se elabora en formato carta u oficio con los logotipo, membrete y pie de página de la Universidad de Nariño en papelería pre-impresa. Estos elementos deben estar preferiblemente en todas las hojas cuando se trate de comunicaciones externas.

#### 11.1.1 Partes de la carta

**a. Código:** se consigna a tres interlíneas libres del logotipo de la Universidad, al margen izquierdo el código que identifican la dependencia productora y el proceso al cual pertenece según el Instructivo de Codificación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, seguido del consecutivo interno de cada oficina separada por un guión. Ejemplo:

OPD-DIE-001

Al lado derecho del código se deja el espacio libre para la ubicación de la zona 3, destinada al registro y radicación del documento, proceso realizado en la Unidad de Correspondencia.

**b. Lugar de origen y fecha de elaboración:** en la oficina productora se anota en forma completa y en orden de: nombre de la ciudad de origen, día, mes (en minúscula) y año (separado con coma). Se escribe de dos a tres interlíneas libres del código. Ejemplo:

San Juan de Pasto, 7 de mayo de 2017

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 43 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**c. Datos del destinatario:** se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico. Si es “imposible” obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable o nombre de la empresa en mayúscula sostenida. A partir del lugar de origen y fecha se dejan tres interlíneas, según la extensión de la carta u oficio. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin que ninguna de ellas sobrepase la mitad del escrito, a interlíneación sencilla y son:

- **Tratamiento o título académico:** en la primera línea, se escribe la palabra completa con mayúscula inicial y sin abreviaturas. Ejemplo:

Señor, Doctor, Licenciada, Ingeniero, Abogada, Economista, Magister

- **Nombre del destinatario:** se ubica en la segunda línea, nombres y apellidos completos de la persona a quien va dirigido el comunicado, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. No se utiliza negrilla. Se debe tener en cuenta que si se digita el nombre del destinatario en mayúscula sostenida; el del remitente se digitará de igual forma.
- **Cargo:** se escribe con mayúscula inicial, en la tercera línea, los nombres demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos. Ejemplo:

Vicerrector de Investigaciones, Postgrados y  
Relaciones Internacionales

- **Nombre de organización o Empresa:** se escribe en la cuarta línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida. En caso de nombre completo de la empresa se escribe con mayúscula inicial. Si el nombre de la empresa es una sigla, se escribe con mayúscula sostenida a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente. Se respetaran las denominaciones Ltda., S.A., S.A.S. y otras que pueda contener la razón social.
- **Dirección:** se utiliza el signo o abreviatura de número (N°) y se dejan dos espacios entre el número de la calle y el de la puerta, no se abrevian las palabras: calle; carrera, entre otras. Si hay letras dentro de la nomenclatura se escriben en mayúscula unidas al número. Los siguientes datos se unen con un guión. Ejemplo:

Carrera 29A N° 12-62

- **Nombre de la ciudad:** se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local, se escribe además el nombre del departamento separado por una coma. No se utilizan los términos: La ciudad o Presente.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 44 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Ejemplo:

Señor  
CARLOS FUENTES  
Gerente  
Hotel Agualongo Ltda.  
Carrera 26 N° 25-13  
Pasto, Nariño

Sólo cuando se utilizan sobres de ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el del país deben ir con mayúsculas sostenidas.

Ejemplos:

Señores  
OBRAS MISIONALES PONTIFICIAS EN ECUADOR  
DIRECCIÓN NACIONAL  
La Gasca, Mena de Valenzuela N° 23-36 y  
Avenida La Gasca.  
QUITO, ECUADOR

**d. Asunto:** constituye la síntesis del tema de la carta u oficio, expresada en máximo cuatro palabras, se escribe con mayúscula inicial de dos a tres interlíneas del último dato del destinatario seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se podrá omitir artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Ejemplo:

Asunto: Concepto Técnico Archivos Históricos

**e. Saludo:** frase de cortesía, para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se escribe con mayúscula inicial y seguido de dos puntos; a dos interlíneas libres del asunto. Ejemplo:

Respetado señor Rector:  
Apreciado señor Erazo:  
Cordial saludo, doctora María Elena:  
Paz y bien, señor Quintero:

**f. Cuerpo o texto:** el texto del documento debe iniciar a tres interlíneas del saludo, es la parte principal del documento en el que se expone completamente el asunto o el tema por tratar; está contenido, en promedio, en tres párrafos: el primero introduce el tema, el segundo lo desarrolla y el tercero presenta información complementaria. Se escribe a interlineado sencillo; a una interlínea libre entre párrafos, se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 45 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Para una distribución estética en cartas y oficios de un solo párrafo, es posible sobrepasar los límites de las medidas convencionales, de la siguiente manera: se pueden dejar cuatro interlíneas entre el margen superior y el código; otras cuatro entre el código y el lugar de origen.

El máximo de cinco interlíneas para iniciar los datos del destinatario; el párrafo se escribe a interlínea de uno y medio.

Las líneas especiales se pueden separar con tres interlíneas.

**Nota:** no se cambia la interlíneación sencilla para los datos del destinatario ni el firmante.

**g. Despedida:** expresión de cortesía que se escribe de dos a tres interlíneas del texto y contra el margen izquierdo. Presenta dos alternativas.

Despedida seguida de coma (,). Ejemplo:

Atentamente, Cordialmente, Sinceramente,

Despedida con frase de cortesía terminada en punto (.). Ejemplo:

Agradecemos su gentil colaboración.  
Para nosotros es un gusto servirle.

**h. Remitente:** El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas de la despedida, al margen izquierdo y en concordancia con el nombre del destinatario, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, el cargo se anota en la línea siguiente sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente, al margen izquierdo.

**Nota:** la firma o rúbrica debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra no se debe utilizar pluma fuente o micropunta.

#### **i. Líneas especiales:**

- **Anexos:** se escribe la palabra con mayúscula inicial, al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente, en la misma fuente (Arial), tamaño 9; a interlíneado sencillo, sin abreviar y alíneado.

La palabra va 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 (,).

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 46 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### Ejemplo:

Anexo: uno (un informe de 15 folios).

Anexo: cuatro (un disco compacto, una radiografía, un video didáctico, un informe en 10 folios)

- **Copias:** la palabra copia se escribe sin abreviar y seguida de dos puntos. Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlíneado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alíneados así: tratamiento de cortesía o título, nombre, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar.

### Ejemplo 1 En línea separada:

Copia: Doctor Carlos Moncayo, Alcalde de Pasto  
Señor Julio Montañés, Gerente AMZ

### Ejemplo 2 En línea seguida, los destinatarios separados por punto y coma:

Copia: Doctor Carlos Solarte Portilla, Rector; Doctor Mario Hidalgo Villota, Director Oficina de Planeación y Desarrollo.

- **Identificación del transcriptor, redactor, quien proyecta y revisa:** a dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias, se escribe sin abreviar y seguida de dos puntos la palabra transcribió, proyecto, reviso, según corresponda. A continuación el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción, proyección y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todos debidamente alíneados; se debe aclarar el cargo desempeñado por cada uno de los participantes, se utiliza fuente (Arial) y tamaño 8 ó 9. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación.

Si la persona que proyecta es contratista, debe mencionar esta condición y la dependencia a la que esté vinculada.

La identificación del transcriptor, redactor quien proyecta o revisa debe ir precedida de su firma abreviada.

### Ejemplo:

Proyecto: Carlos Sarasty Delgado – Abogado Contratista. División de Recursos Humanos  
Reviso: Juan José López Jiménez – Jefe División de Recursos Humanos

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 47 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

En virtud de la economía y del impacto a favor del medio ambiente, este documento se podrá imprimir frente y revés del mismo, cuando el papel garantice los requisitos de permanencia y durabilidad, descritos en el numeral 9.1.2.1.3; en este caso no se aplica la identificación para las páginas subsiguientes y se continua al reverso de la hoja; para continuar con el texto se dejan cinco interlíneas libres a partir del margen superior.

Si la carta u oficio no termina y requiere de una página más, la siguiente hoja se va de la siguiente forma: después de la Zona 1, a dos interlíneas libres, contra el margen izquierdo se escribe el código de la dependencia, el proceso y el consecutivo; a interlíneación sencilla el tratamiento y nombre del destinatario y el cargo, ciudad de destino y fecha. Contra el margen derecho el número de la página. Ejemplo:

(Margen izquierdo)

(Margen derecho)

OPD-DIE-100

Ingeniera Doris Machado Cuéllar, Secretaria de Cultura Municipal      2  
Pasto, 15 de septiembre de 2016

Los aspectos concernientes con el tratamiento, saludo y despedida se encuentran ampliamente relacionados en el numeral 9.1.2.1.4 de este instructivo.

Para comunicaciones en formato oficio se aumenta una (1) interlínea libre entre los elementos esenciales del documento, exceptuando los datos del destinatario los que permanecen a interlíneación sencilla; el texto, se mantendrá a interlíneado sencillo y a una interlínea libre entre párrafos; las líneas especiales, cuando existan los dos elementos: anexos y copia seguirán a interlíneación sencilla.



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 48 de 107

Versión: 01

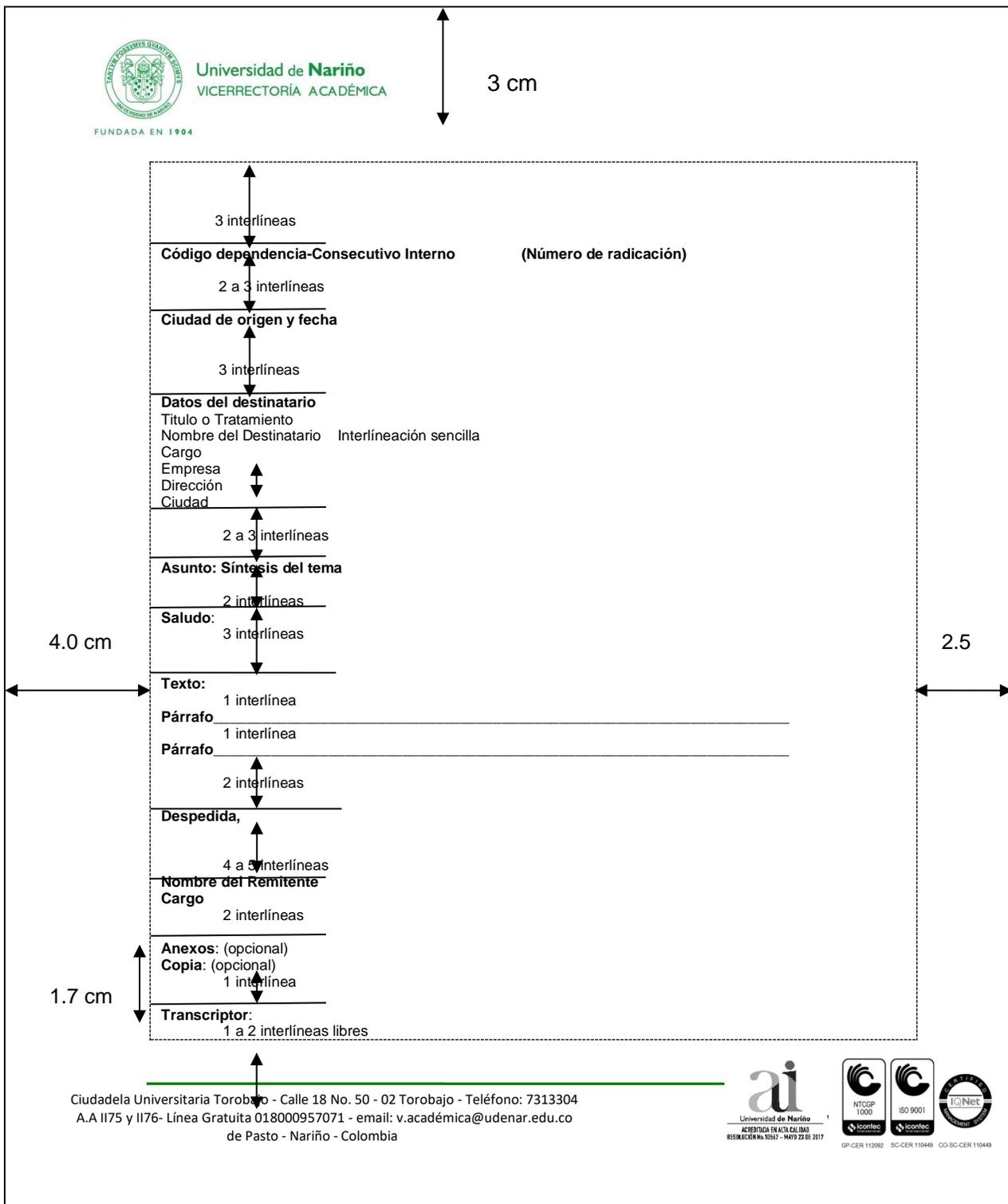
Vigente a partir de: 2018-01-12



FUNDADA EN 1904

Universidad de Nariño  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

3 cm



 Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 49 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### 11.1.2 Esquema de carta estilo bloque extremo



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 50 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12

### 11.1.3 Modelo de carta estilo bloque extremo



FUNDADA EN 1904

Universidad de Nariño  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

VAC-FOA-056

adicación)

San Juan de Pasto, 27 de mayo de 2017

Doctor  
OSCAR ORLANDO ERASO BUITRAGO  
Vicerrector Académico  
Institución Universitaria San Francisco de Asís  
Carrera 22A 14-54  
San Juan de Pasto

Asunto: Convenio Interinstitucional

Cordial saludo, doctor Eraso Buitrago:

De acuerdo a su solicitud de fecha 8 de abril de 2017, nos permitimos enviarle copia de las Actas del Consejo Académico de la Universidad, correspondientes al primer semestre del año en curso, para que revise el contenido y los compromisos académicos adquiridos.

Una vez sean revisados los documentos, se dará continuidad al proceso y a los correspondientes actos de legalización del convenio.

Le recuerdo que este convenio debe ser suscrito antes del 30 de junio de 2017.

Agradezco por su gentil colaboración y rápida acción.

MARTHA SOFIA GONZALEZ INSUASTI  
Vicerrectora Académica

Anexos: uno (15 folios).  
Copia: Doctor Christian Pereira, Secretario General.

Transcriptor: María Jojoa, secretaria

Ciudadela Universitaria Torobajo Calle 18 No. 50-02 Torobajo – Teléfono 7313304  
A.A 1175 y 1176 - Línea Gratuita 018000957071- email: v.académica@udenar.edu.co  
www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto-Nariño-Colombia



GP-CER 112092 SC-CER 110449 CO-SC-CER 110449

Universidad de Nariño  
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN No. 10567 - MAYO 23 DE 2017

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 51 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 12. ELABORACIÓN DE SOBRES

El sobre tiene el propósito de ser la cubierta de los documentos, proteger el documento y la información.

El tamaño del sobre debe permitir guardar los documentos (comunicación y anexos) sin dobleces.

### 12.1 CARACTERÍSTICA DE LA PRESENTACIÓN

Al registrar los datos del destinatario, estos deben ser iguales a los consignados en la comunicación (carta u oficio), en forma clara y completa.

### 12.2 CLASES DE SOBRE

Los sobres pequeños tamaño oficio o carta tendrán impreso el membrete de la Universidad.

El sobre tamaño carta se utilizará para invitaciones y el sobre tamaño oficio para envío de comunicaciones oficiales (carta u oficio).

Los sobres de manila o grandes (extra oficio, oficio, carta y media carta), no llevan impreso el membrete de la Institución; se tendrán en cuenta las pautas que se indican en este Instructivo.

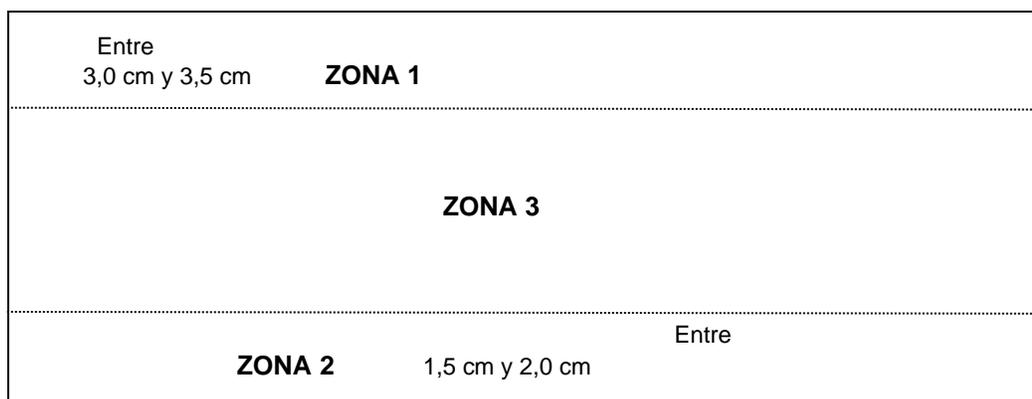
#### 12.2.1 Sobres tamaño oficio

##### 12.2.1.1 Impresión de los datos del destinatario y del remitente

Para efectos de la impresión de los datos se determinan tres zonas: 1 y 2 donde se imprimen los datos del remitente y en la zona 3 los datos del destinatario:

#### Distribución de zonas en el sobre

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 52 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12



### 12.2.1.2 Zonas

#### Zona 1

En este espacio se encuentra pre-impreso el logotipo de la Universidad de Nariño.

Incluye: el Logotipo que identifica la Universidad de Nariño, conformado por el Escudo que es el referente de imagen, junto con el logotipo conformado por el segmento de texto: Universidad de Nariño – Fundada en 1904.

A interlíneaación sencilla del logotipo se incluye el nombre de la respectiva oficina académica administrativa remitente en letra mayúscula sostenida.

#### Zona 2

Este espacio se destina para la impresión de la dirección, telefax, teléfono, extensión, apartado aéreo de la dependencia académico administrativa de la Universidad, línea gratuita, pagina web o correo electrónico y finalmente el lugar de origen en orden de ciudad, departamento y país. (Espacio)

Se ubican a partir de 1.7 cm desde el borde inferior del sobre, centrado y separado del texto por una línea horizontal muy sutil de 17.5 cm de largo. En letra tipo Humanst521 BT tamaño 9; en color verde, papelería pre-impresa, paralelo se ubica el logotipo de ICONTEC y el de Acreditación Institucional.

### Esquema de sobre

 Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 53 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12



Universidad de **Nariño**  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

FUNDADA EN 1904

**ZONA 1**

---

**ZONA 3**

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 Torobajo - Teléfono: 7313304  
 A.A 1175 y 1176 - Línea Gratuita 018000957071 - email: v.academica@udenar.edu.co  
[www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co) - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

**ZONA 2**






Universidad de Nariño  
 ACEPTADA EN ALTA CALIDAD  
 RESOLUCIÓN No. 10327 - MARZO 27 DE 2017  
 GP-CER 112092 SC-CER 110449 CO-SC-CER 110449

## Zona 3

### Datos del destinatario

Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio del sobre sin sobrepasarlo, de acuerdo con el tamaño del sobre, su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada. Estos datos se escriben a interlíneaación sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones. Tipo de letra Arial tamaño 10 u 11, color negro.

Para los datos del destinatario se seguirán los lineamientos descritos en el punto 11.1 Diligenciamiento de la carta - Datos del destinatario.

Los datos esenciales del destinatario son: tratamiento o título académico, nombre del destinatario, cargo, nombre de la organización o empresa, dirección, teléfono y nombre del lugar de destino en orden de ciudad, departamento y país.

## DISTRIBUCIÓN DE ZONAS Y DATOS DEL SOBRE EN TERCIOS

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 54 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

 Universidad de Nariño VICERRECTORÍA ACADÉMICA FUNDADA EN 1904	<b>ZONA 1</b>		
1º Tercio	2ª Tercio	3º Tercio	
(Datos completos del destinatario) Tratamiento o título <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Cargo Organización o Institución Dirección (nomenclatura-barrio) Teléfono Lugar de destino			
<hr/> Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 Torobajo - Teléfono: 7313304 A.A 1175 y 1176 - Línea Gratuita 018000957071 - email: v.academica@udenar.edu.co www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia <b>ZONA 2</b>			
   			

### 12.2.1.3 Modelo de sobre tamaño oficio

 Universidad de Nariño VICERRECTORÍA ACADÉMICA FUNDADA EN 1904	<b>Doctor</b> <b>JUAN FERNANDO LUNA VILLOTA</b> Decano Facultad de Medicina Universidad La Gran Colombia Carrera 6 A 13-40 Teléfono 2868200 Bogotá D.C.		
<hr/> Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 Torobajo - Teléfono: 7313304 A.A 1175 y 1176 - Línea Gratuita 018000957071 - email: v.academica@udenar.edu.co www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia			
   			

### 12.2.2 Sobres Comerciales de manila

El formato del rótulo para sobres de manila que se expone a continuación permitirá homogenizar la presentación de los sobres en la institución.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 55 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### 12.2.2.1 Características de presentación

Se recomienda que el sobre de manila (extra oficio, oficio, carta y media carta) tenga impreso el membrete de la Institución y el pie de página con los datos de la dirección topográfica, electrónica, teléfono y fax de la Universidad, si no es posible la impresión de estos datos se utilizará un rotulo diseñado sobre papel blanco, tamaño carta, para lo cual se utilizará papel reciclado, teniendo en cuenta que la información no sea de carácter reservado, contable o contenga firmas.

### 12.2.2.2 Modelo del rótulo

Para efectos de la impresión de los datos en el rotulo, se determinan dos zonas: zona 1 y zona 2.

### 12.2.2.3 Zonas

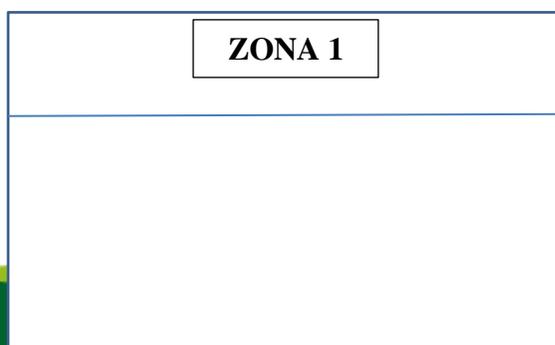
#### Zona 1

Espacio destinado para la ubicación del Logosimbolo de la Universidad de Nariño.

#### Zona 2

Este espacio se destina para la impresión de la dirección, telefax, teléfono, extensión, línea gratuita, pagina web o correo electrónico y apartado aéreo de la dependencia académico-administrativa de la Universidad, finalmente el lugar de origen en orden de ciudad, departamento y país. Se ubican a partir de 2 cm desde el borde inferior de la hoja, centrado y separado del texto por una línea horizontal muy sutil de 17.5 cm de largo. En letra tipo Humanst521 BT tamaño 9; en color negro.

En esta zona al lado derecho se reserva el espacio para la ubicación de los Logosimbolos establecidos en la Universidad de Nariño, los cuales se utilizarán en color negro.



 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 56 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

---

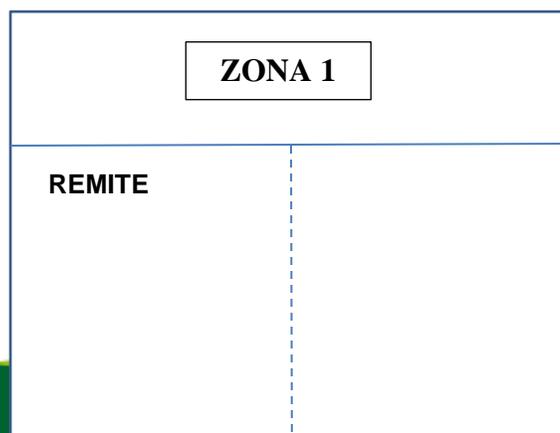
**ZONA 2**

**Distribución de zonas en el rotulo del sobre de manila**

### 12.2.2.4 Partes

Para la distribución de los datos del remitente y el destinatario, el rotulo se visualiza en medios y se distribuyen así:

- a. En el medio izquierdo se escribe la palabra REMITE y los datos pertinentes.
- b. En el medio derecho se escriben los datos del destinatario, la palabra DESTINO se ubica en el centro de la hoja.



 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 57 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## DESTINO

---

### ZONA 2

#### Distribución de datos en el rotulo en medios

#### Diseño del Rotulo

La hoja en blanco reciclada que se utilizará para el rotulo debe orientarse en sentido vertical.

El logotipo de la Universidad de Nariño se ubica en la Zona 1 o encabezado, a dos centímetros desde el borde superior y centrado.

Los datos de la dirección topográfica de la Universidad de Nariño se ubican a dos centímetros desde el borde inferior, en la zona 2.

El logotipo de la Universidad, el pie de página y las márgenes normalizadas del rótulo se registran en el formato adjunto con las medidas descritas.

Fuente: se utilizará para transcribir los datos del Remitente, Destinatario y Asunto, letra Arial, tamaño 14.

#### Datos del remitente y destinatario

La distribución de la información tanto del Remitente como del Destinatario en el rotulo del sobre de manila se realizará a interlíneación sencilla (un espacio).

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 58 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

La impresión de los datos del remitente, destinatario y asunto en el rótulo se diligenciarán siempre en sentido vertical de la hoja.

El rotulo debe adherirse centrado en el sobre.

### **Remite.**

Se debe escribir la palabra REMITE, en mayúsculas fija y negrilla, a dos espacios del encabezado.

La palabra REMITE y los datos del remitente parten del margen izquierdo, a interlíneación sencilla y puede ocupar hasta ocho renglones.

Los datos a transcribir son los siguientes:

### **Nombre de la Dependencia Académica Administrativa.**

Se escribe el nombre completo de la Unidad Académico Administrativa seguido del acrónimo o sigla, con mayúscula inicial. No use negrilla.

Si anota el nombre personal, se debe escribir con mayúscula inicial. De preferencia con los dos apellidos y el Cargo en la línea siguiente. No se usa negrilla.

### **Nombre de la Institución.**

Se escribe el nombre completo de la Institución, con mayúscula inicial.

### **Dirección.**

Se escribe la dirección completa de la ubicación de la dependencia Académico-Administrativa, debe ser clara y completa, calle, nomenclatura, bloque, entre otros (dirección de la Sede o Extensión).

### **Correo electrónico.**

Se escribe el correo electrónico institucional asignado a la Unidad Académico-Administrativa o al funcionario, no se deben utilizar correos personales.

### **Teléfono de la oficina o celular.**

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 59 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Se debe registrar el teléfono o celular de la Universidad o el asignado a la Unidad Académico-Administrativa o el del funcionario que remite la comunicación, precedido de la palabra teléfono o celular, seguido de dos puntos (:), con mayúscula inicial.

### **Lugar de origen.**

Nombre del lugar de origen de la comunicación, se escribe con mayúscula inicial. Se nombra la ciudad, municipio, localidad, separado por una coma del departamento y el país.

Ejemplo: Tumaco, Nariño, Colombia  
Pasto, Nariño, Colombia

### **Ejemplo:**

### **REMITE**

Unidad de Archivo y Correspondencia  
Luz Ángela Ordóñez  
Jefe de Dependencia  
Universidad de Nariño  
Calle 18 Carrera N° 52-35  
Ciudad Universitaria Torobajo, Bloque 1  
archivo@udenar.edu.co  
Teléfono: 7317015  
San Juan de Pasto, Nariño, Colombia

### **DESTINO**

Se debe escribir la palabra DESTINO, en mayúsculas fija y negrilla.

La palabra DESTINO se escribirá a 6 ó 7 interlíneas libres del último dato del remitente.

La palabra DESTINO y los datos del destinatario se ubicarán centrados y en el segundo medio de la hoja del rotulo en sentido vertical, de acuerdo con el tamaño del sobre, su distribución debe ser armónica, Se dirige en forma personalizada. Estos datos se escriben a interlineación sencilla y puede ocupar hasta nueve renglones.

Los datos a transcribir son los siguientes:

### **Tratamiento o Título.**

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

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO</b> <b>DE ELABORACION DE COMUNICACIONES</b> <b>OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 60 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Ejemplo: Señor  
 Doctora  
 Licenciado  
 Ingeniero

**Nombre.** Se escribe con mayúscula sostenida. De preferencia con los dos apellidos. No use negrilla.

Se escribe con mayúscula inicial

**Organización.**

Se escribe la denominación o razón social con mayúscula inicial, se puede anotar el acrónimo o sigla en mayúscula sostenida cuando esta es reconocida. Se anotará las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda tener la razón social.

**Dirección o apartado.**

La dirección debe estar muy clara y completa. Debe constar de las siguientes nominaciones según corresponda: calle, carrera, diagonal, transversal o avenida, con su respectivo número, todas ellas se escriben sin abreviar y a continuación se anota el número de la puerta. Entre el número de la calle o carrera, entre otros y el de la puerta se deja dos espacios. Se emplea la abreviatura de número (Nº.). Los números que corresponden a la puerta se separan con guión (-). Se debe además escribir claramente el piso, interior, manzana, bloque y otras denominaciones que sean necesarias para identificar el destino.

Si los números de la dirección incluyen letras, éstas se deben escribir en mayúsculas. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oriente, Occidente, Bis o nombres es indispensable escribirlos en forma completa.

Ejemplo:

Doctora  
 SOLEDAD GARZÓN URIBE  
 Gerenta  
 MG solución Bibliotecas y Archivos Ltda.  
 Calle 25 Bis. No.44-20 Bloque 2 Entrada 5 Apartamento 203  
 Urbanización El Poblado  
 Medellín, Antioquia, Colombia

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 61 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Si la dirección es un apartado, se escribe Apartado Aéreo, sin abreviar, y no se escribe la dirección.

Ejemplo:

Ingeniero  
JORGE LUIS MENESES DUQUE  
Jefe de Compras  
CAFAM  
Apartado Aéreo 25465  
Quibdó, Choco, Colombia

#### **Teléfono de la oficina o celular.**

Se debe registrar el teléfono o celular de la entidad o persona a la cual se destina la comunicación, precedida de la palabra teléfono o celular y dos puntos (:). Con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Teléfono: (4) 268 22 05

#### **Correo electrónico.**

Se escribe el correo electrónico institucional del destinatario o un correo que permita confirmar el envío y la recepción del sobre

#### **Destino.**

Puede ser local, nacional o internacional. Se escribe con mayúscula inicial.

**Local:** cuando el destino es dentro de la misma ciudad o municipio. Se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local, se escribe además el nombre del departamento separado por una coma. No se utilizan los términos: La ciudad o Presente.

Ejemplo:

Doctor  
PEDRO PABLO VELEZ CUERVO  
Jefe de Compras  
SENA  
Apartado Aéreo 23456  
Pasto, Nariño

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 62 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Nacional:** cuando el destino es una ciudad o municipio dentro del país, se escribe este nombre y el del departamento correspondiente, separados por coma (,) y con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Arquitecta  
MARÍA MERCEDES BENAVIDES LÓPEZ  
Decana Facultad de Artes  
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC  
Tunja, Boyacá, Colombia

Cuando las ciudades tengan denominaciones especiales, éstas se deben incluir, como el caso de Bogotá D.C. o México D.F.

**Internacional:** La información debe ir en el idioma oficial del destino o en inglés, a interlíneación sencilla. El nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida.

En cuanto a la dirección, se respeta la nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla, P.O. Box (apartado de correos), Postfach (casilla postal), entre otros.

Se aconseja registrar un número telefónico o celular.

El país del destino se escribe en el mismo renglón de la ciudad o municipio, o en el siguiente, dependiendo de la extensión de la información, en mayúscula inicial y preferiblemente en español para asegurar su despacho.

Ejemplo: MR. RALPH GEERE  
General Manager  
IBM International  
22 Marion Avenue, Hartsdale  
New York 10530  
Estados Unidos de América

Ejemplo de Destino:

## DESTINO

Doctora  
MARTHA LUZ CARDENAS GONZÁLEZ  
Restauradora Grupo de Conservación y  
Restauración del Patrimonio Documental

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 63 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Archivo General de la Nación  
Carrera 6ª No.6-91  
patrimonio@agn.gov.co  
Teléfono: 328 2888  
Bogotá, D. C.

**Nota:** para los sobres de manila de ventanilla, la información debe ir completa en la comunicación (carta u oficio).

## ASUNTO

La palabra asunto se escribirá a 6 ó 7 interlíneas libres del último dato del destinatario.

Se escribe la palabra ASUNTO, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y en negrilla.

El asunto de que trata el documento se expresará en máximo cinco palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

Se debe especificar el número de folios y los anexos que contiene el sobre.

A continuación se presenta el Esquemas de distribución de datos en el rotulo y el ejemplo.

## FOLIOS

La palabra folios se escribirá a 1 interlinea libre después del asunto,

La palabra FOLIOS se escribirá en mayúscula sostenida seguida de dos puntos y en negrilla.

En estos se registra, el número de hojas que contiene el sobre, debe tenerse en cuenta que el folio es la hoja, y el termino foliar se define como la acción de numerar las hojas. Por tanto, la foliación es la acción mediante la cual se numera los folios solo por su cara recta.

La página, es la cara de una hoja, lo escrito o impreso en una cara. Toda hoja tiene dos páginas, por tanto la acción de numerar las páginas se denomina paginación.

Con base en lo anterior, debe existir claridad en que foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos, para efectos de numeración en archivo.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 64 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Para lo anterior, se hace claridad en los términos:

- Folio: es una hoja
- Foliar: acción de enumerar las hojas
- Página: cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel
- Pagar: acción de enumerar páginas

## ANEXOS

La palabra ANEXOS se escribirá a 1 interlinea de la palabra folios.

La palabra ANEXOS se escribirá en mayúscula sostenida seguida de dos puntos y en negrilla.

Los anexos son documentos adicionales al contenido de un documento original por ejemplo: folletos, boletines, periódicos, revistas. USB, DVD, CD y otros deben registrarse de manera nominal y descriptiva por ejemplo:

Un DVD  
Diez Folletos  
Tres boletines

Algunos de estos anexos, de acuerdo al soporte en que se presentan como pueden ser fotografías, DVD, CD u otros tienen carácter de delicado; por tanto es necesario que en el sobre se consigne esta información. **DELICADO**, en mayúscula sostenida y en negrilla.

Existen otros documentos que a criterio de la oficina productora, tienen carácter confidencial por tanto, en el sobre también debe consignarse esta información como **CONFIDENCIAL O RESERVADO**, en mayúscula sostenida y en negrilla.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 65 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### 12.2.2.5 Esquemas de distribución de datos en el rótulo (Hoja reciclada tamaño carta)



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

**REMITE**

- Nombre de la Dependencia Académica Administrativa
- Nombre personal
- Cargo
- Nombre de la Institución
- Dirección completa
- Correo Electrónico
- Teléfono de la oficina o celular
- Lugar de origen

**DESTINO**

- Tratamiento o Título
- Nombre
- Cargo
- Organización (Razón Social, acrónimo o sigla)
- Dirección o apartado
- Correo electrónico
- Teléfono o celular
- Destino (local, nacional, internacional)

**ASUNTO:** (Constituye la síntesis del tema del documento. Se debe expresar en un máximo de cinco palabras).

**FOLIOS:** (Se folia los soportes en papel, la numeración de los folios debe realizarla la oficina productora)

**ANEXOS:** (Estos pueden ser CD, DVD, USB, folletos, revistas, u otros que a criterio de la oficina productora-remitente consideren como tal)

**DESCRIPCIÓN:** CONFIDENCIAL / DELICADO (según sea el caso)

---

Ciudad Universitaria Torobajo Calle 18 50-02 Torobajo - PBX 7311449, [www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co),  
Apartado Aéreo 1175, San Juan de Pasto-Nariño-Colombia



Universidad de Nariño  
REGISTRADA EN ALTA CALIDAD  
RESOLUCIÓN No. 1357 - MAYO 22 DE 2017





GP-CER 112092 SC-CER 110449 CO-SC-CER 110449

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 66 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### 12.2.2.6 Modelo de rótulo de sobre de manila

  
 Universidad de Nariño  
 FUNDADA EN 1904

**REMITE**  
 Unidad de Archivo y Correspondencia  
 Luz Ángela Ordóñez  
 Jefe de Dependencia  
 Universidad de Nariño  
 Calle 18 Carrera 50-02  
 Ciudad Universitaria Torobajo, Bloque 1  
 archivo@udenar.edu.co  
 Teléfono: 7317015  
 San Juan de Pasto, Nariño, Colombia

**DESTINO**

Doctora  
 MARTHA LUZ CARDENAS GONZÁLEZ  
 Restauradora Grupo de Conservación y  
 Restauración del Patrimonio Documental  
 Archivo General de la Nación  
 Carrera 6 No. 6-91  
 patrimonio@agn.gov.co  
 Teléfono: 328 2888  
 Bogotá, D.C.

**ASUNTO:** AYC-012 Restauración Decreto Creación Universidad de Nariño  
**FOLIOS:** (2)  
**ANEXOS:** (Una fotografía) **DELICADO**

---

Ciudad Universitaria Torobajo Calle 18 50-02 Torobajo - PBX 7311449,  
[www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co), Apartado Aéreo 1175, San Juan de Pasto-Nariño-Colombia

  
Universidad de Nariño  
 ACREDITADA EN ALTA CALIDAD  
 RESOLUCION No 9547 - MAYO 23 DE 2017

  
NTCGP  
 1000

  
ISO 9001

  
ICoNet  
 MANAGEMENT SYSTEMS

GP-CER 112092    SC-CER 11049    CO-SC-CER 11049



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 67 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

**REMITE**

Unidad de Archivo y Correspondencia  
Luz Ángela Ordóñez  
Jefe de Dependencia  
Universidad de Nariño  
Calle 18 Carrera 50-02  
Ciudad Universitaria Torobajo-Bloque 1  
archivo@udenar.edu.co  
Teléfono: 7317015  
San Juan de Pasto

**DESTINO**

Doctora  
MARTHA LUZ CARDENAS GONZÁLEZ  
Restauradora Grupo de Conservación y  
Restauración del Patrimonio Documental  
Archivo General de la Nación  
Carrera 6ª No.6-91  
Teléfono: 328 2888  
Bogotá, D.C.

**ASUNTO:** AYC-12 Restauración Decreto Creación Universidad de Nariño

**FOLIOS:** (2)

**ANEXOS:** (Una fotografía) **DELICADO**

Ciudad Universitaria Torobajo Calle 18 50-02 Torobajo - PBX 7311449  
[www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co), Apartado Aéreo 1175, San Juan de Pasto-Nariño-Colombia



 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 68 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 13. COMUNICACIONES OFICIALES INSTITUCIONALES INTERNAS

### Comunicaciones oficiales internas

Son aquellas comunicaciones que se generan en cada una de las dependencias académico-administrativas de la Universidad que facilitan la gestión y desarrollo de los procesos Institucionales.

Los tipos documentales básicos para el curso de las comunicaciones oficiales internas en la Institución son la Circular, el Memorando, la Nota Interna y los Comunicados.

#### 13.1 DILIGENCIAMIENTO DE LA CIRCULAR

Comunicaciones escritas de interés común, con un mismo contenido o texto, dirigida a la comunidad académica y administrativa, utilizada para dar a conocer internamente actividades de la Institución: políticas, cumplimiento de normas, información de interés común, impartir órdenes y disposiciones, entre otras.

#### Expedición de circulares

Expedirá circulares el Rector, los Vicerrectores, los Decanos, Directores de Departamentos y Jefes o Directores de las Unidades Académicas y Administrativas.

Para la impresión de las circulares se utiliza papel membretado.

Las copias se publicarán en la página principal de la Universidad y se enviarán a través de los correos institucionales.

##### 13.1.1 Partes de la circular

#### Encabezado

**Denominación del documento:** a una interlínea libre de la zona 1 se escribe la palabra CIRCULAR, en mayúscula sostenida, en negrilla y centrada, acompañada por el número sucesivo que la identifica, que será adjudicado en cada Unidad académica o administrativa (El número sucesivo se inicia cada año a partir de 001).

**Código:** Se consigna a tres interlíneas libres de la palabra Circular, al margen izquierdo el código que identifica la dependencia productora, seguido irá el código del proceso separada por un guión, luego Ejemplo:

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 69 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

REC-DIE-001

Al lado del código se deja el espacio libre (Zona 3), para consignar el número de radicación, proceso realizado en la Unidad de Correspondencia.

**Lugar de origen:** en la oficina productora se anota el nombre de la ciudad de origen y la fecha de elaboración a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.

Ejemplo:

San Juan de Pasto, 5 de septiembre de 2016

#### **Encabezamiento y destinatario**

De dos a tres interlíneas libres del lugar de origen, se escribe la palabra PARA, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, en mayúscula sostenida, de acuerdo con el estilo utilizado.

La preposición “para” no va seguida de dos puntos (:). Ejemplo:

PARA DEPENDENCIAS ACADEMICO ADMINISTRATIVAS

**Asunto:** se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo la palabra ASUNTO en mayúscula sostenida, precedido de dos puntos. Se escribe la síntesis de la comunicación.

Ejemplo:

Asunto: Información sobre Comunicaciones Oficiales.

**Saludo:** se incluye dentro del texto como se describe al inicio de esta guía. Véase Aspectos Generales de las Comunicaciones (Tratamiento, saludo y despedida).

**Texto:** se inicia de dos a tres interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineaciones sencillas y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafo. Tratar un asunto por circular.

**Despedida:** se escribe de una a dos interlíneas libres del texto. Véase Aspectos Generales de las Comunicaciones (Tratamiento, saludo y despedida al inicio de esta guía).

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 70 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Remitente:** el nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas de la despedida, al margen izquierdo y en concordancia con el nombre del destinatario, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, el cargo se anota en la línea siguiente sin centrar.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente, al margen izquierdo.

### Líneas especiales:

**Anexos:** se escribe la palabra con mayúscula inicial, al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente, en la misma fuente (Arial), tamaño 10; a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado.

La palabra va 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: uno (un informe de 15).

Anexo: cuatro (un disco compacto, una radiografía, un video didáctico, un informe en 10 folios)

**Identificación del transcriptor, redactor, quien proyecta y revisa:** a dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias, se escribe sin abreviar y seguida de dos puntos la palabra transcribió, proyecto, revisó, según corresponda. A continuación el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción, proyección y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todos debidamente alineados; se debe aclarar el cargo desempeñado por cada uno de los participantes, se utiliza fuente (Arial) y tamaño 9 o 10. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación.

Si la persona que proyecta es contratista, debe mencionar esta condición y la dependencia a la que esté vinculado.

La identificación del transcriptor, redactor quien proyecta o revisa debe ir precedida de su firma abreviada.

Ejemplo:

Proyecto: Mario Montenegro Ruíz – Profesional Contratista. Oficina de Compras y Contratación.

Reviso: Hugo Ruiz Eraso – Vicerrector Administrativo

### Identificación de páginas subsiguientes:

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 71 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

En virtud de la economía y del impacto a favor del medio ambiente, este documento se podrá imprimir por ambas caras de la hoja, cuando el papel garantice los requisitos de permanencia y durabilidad, descritos en el numeral 9.1.2.1.3; en este caso no se aplica la identificación para las páginas subsiguientes y se continúa al reverso de la hoja; para continuar con el texto se dejan cinco interlíneas libres a partir del margen superior.

Si la circular no termina y requiere de una página más, la siguiente hoja se realiza de la siguiente forma: después de la Zona 1, a dos interlíneas libres, contra el margen izquierdo se escribe el código de la dependencia y el proceso; a interlínea sencilla se escribe la palabra circular en minúsculas, el consecutivo, la ciudad de origen y fecha de elaboración. Contra el margen derecho el número de la página. Ejemplo:

(Margen izquierdo)

(Margen derecho)

REC-DIE

Circular N° 001 San Juan de Pasto, 5 de agosto de 2016

2

La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

**Nota:** la firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

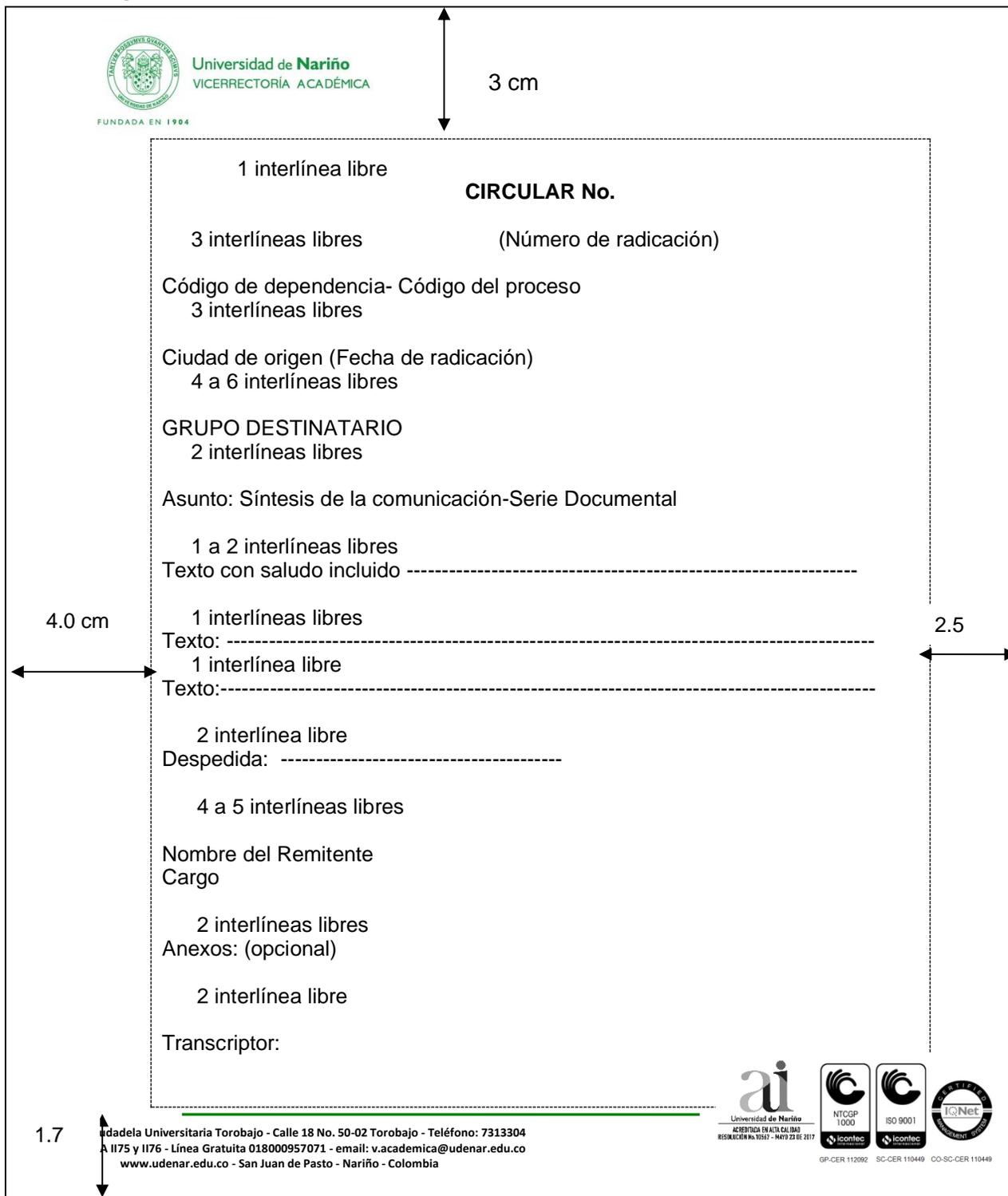
Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 72 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12

### 13.1.2 Esquema de circular



1.7

Universidad de Nariño - Calle 18 No. 50-02 Torobajo - Teléfono: 7313304  
A 1175 y 1176 - Línea Gratuita 018000957071 - email: v.academica@udenar.edu.co  
www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia



GP-CER 112692 SC-CER 110449 CO-SC-CER 110449



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 73 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12

### 13.1.3 Ejemplo de distribución de circular bloque extremo



FUNDADA EN 1904

Universidad de Nariño  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

**CIRCULAR No.**

(Número de radicación)

VAC-FOA

San Juan de Pasto, 5 de septiembre de 2016

DEPENDENCIAS ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

ASUNTO: Actualización historias laborales

Con nuestro cordial saludo, le solicitamos diligenciar el formulario que aparece en la página web de la División de Humanos con el fin de actualizar los datos personales y profesionales de los docentes vinculados en nuestra institución.

Es importante escanear y anexar los soportes de diplomas y certificados de participación en cursos, congresos, seminarios, diplomados y otros estudios. Esta información se debe entregar antes del primero de octubre.

Agradecemos su positiva colaboración

MARTHA SOFIA GONZÁLES INSUASTY  
Vicerrectora Académica

Transcriptor: Paola De los Ríos Gutiérrez



Universidad de Nariño  
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD  
RESOLUCION No. 9557 - MAR 23 DE 2017



GP-CER 112092



SC-CER 110449



CO-SC-CER 110449

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 74 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 13.2 DILIGENCIAMIENTO DE MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas de carácter interno que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias Académico–Administrativas de las diferentes sedes, los programas con registro calificado extendido en los municipios y en general, de las líneas de coordinación jerárquica de la Universidad.

### 13.2.1 Partes del memorando

#### Encabezado

**Denominación del documento:** a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida, negrilla y centrada.

**Código:** se consigna a tres interlíneas libres de la palabra Memorando, al margen izquierdo el código que identifican la dependencia productora, seguido del código del proceso asignado por el Sistema de Gestión de Calidad y el número consecutivo, todo separado por un guión. Ejemplo:

OPD-DIE-001

En la zona 3 se consigna el número de radicación, proceso realizado en la Unidad de Correspondencia.

**Lugar de origen y fecha:** en la oficina productora se anota el nombre de la ciudad de origen y la fecha de elaboración a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.

Ejemplo:

San Juan de Pasto, 5 de septiembre de 2016

#### Encabezamiento

Está conformado por las palabras PARA (es decir, destinatario), DE (remitente) y ASUNTO, todas escritas en mayúscula sostenida, en negrilla y seguidas de dos puntos (:).

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

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 75 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Destinatario y remitente:** a tres interlíneas libres del lugar de origen y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida y en negrita, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúsculas iniciales. A continuación, a una interlínea libre, se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida y en negrita, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial.

Para su escritura se utilizará la siguiente elección:

**Destinatario:** denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.

**Remitente:** cargo y dependencia.

La firma del remitente aparece sobre el nombre digitado al final del texto, con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

**Asunto:** constituye la síntesis del tema del documento. Se debe expresar en máximo 4 palabras, se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida a una interlínea libre de la preposición DE (remitente). Contra el margen izquierdo.

Ejemplo 1:

**PARA:** Ingeniera Doris Mora Arcos, Secretaria Académica Facultad de Artes

**DE:** Vicerrectoría Académica

**ASUNTO:** Solicitud labor académica

Ejemplo 2:

**PARA:** Esp. Diana Molano Rodríguez, Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo

**DE:** Jefe de Archivo y Correspondencia

**ASUNTO:** Documentación procedimiento Transferencias Documentales

**Cuerpo o texto:** se escribe de dos interlíneas libres del asunto, el saludo se incluye en el primer párrafo.

Se dejará una interlínea libre entre párrafos. Para efectos de presentación y redacción se tendrá en cuenta el capítulo IV: Aspectos generales de las comunicaciones oficiales y los

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 76 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

documentos administrativos, 9.1.2.1.1 y 9.1.2.1.2 Características de Redacción y Presentación.

**Despedida:** se escribe a dos interlíneas libres del texto contra el margen izquierdo. Véase Aspectos Generales de las Comunicaciones, 9.1.2.1.4 Tratamiento, saludo y despedida.

**Remitente y firmas responsables:** se escribe el nombre del remitente a cuatro interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida.

La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente; contra el margen izquierdo (Conservando el estilo bloque extremo).

#### Líneas especiales:

**Anexos:** se escribe la palabra con mayúscula inicial, al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente, en la misma fuente (Arial), tamaño 9 o 10; a interlíneado sencillo, sin abreviar y alineado.

La palabra anexo va 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: dos (tres folios, un CD-ROM). Anexo: cuatro (un disco compacto, una radiografía, un video didáctico, un informe en 10 folios)

**Copias:** la palabra copia se escribe sin abreviar y seguida de dos puntos. Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlíneado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título y nombre, seguido por coma (,), cargo y dependencia. Todo ello sin abreviar. Si existe más de una copia se separa por punto y coma (;) en la misma fuente (Arial), tamaño 9 o 10; a interlíneado sencillo, sin abreviar y alineado.

#### Ejemplo 1:

Copia: Doctor Carlos Cajigas Álvarez, Director Departamento Jurídico;  
Magister María Angélica Insuasty Cuellar, Jefe Control Interno.

**Identificación del transcriptor, redactor, quien proyecta y revisa:** a dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias, se escribe sin abreviar y seguida de dos puntos la palabra transcribió, proyecto, revisó, según corresponda. A con-

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 77 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

tinuación nombres y apellidos de las personas que participaron en la redacción, transcripción, proyección y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todos debidamente alineados, seguido por un guion (-) y aclarando el cargo desempeñado por cada uno de los participantes, se utiliza fuente (Arial) y tamaño 9 o 10. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación.

Si la persona que proyecta es contratista, debe mencionar esta condición, y la dependencia a la que esté vinculado, separado por un punto (.).

La identificación del transcriptor, redactor quien proyecta o revisa debe ir precedida de su firma abreviada.

Ejemplo:

Proyecto: Angie Cuasquer Guzmán – Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo

Reviso: Mario Hidalgo Villota – Director Oficina de Planeación y Desarrollo

### Identificación de páginas subsiguientes:

En virtud de la economía y del impacto a favor del medio ambiente, este documento se podrá imprimir por ambas caras de la hoja, cuando el papel garantice los requisitos de permanencia y durabilidad, descritos en el numeral 9.1.2.1.3; en este caso no se aplica la identificación para las páginas subsiguientes y se continua al reverso de la hoja, para continuar con el texto se dejan cinco interlíneas libres a partir del margen superior.

Si el memorando no termina y requiere de una página más, la siguiente hoja se realiza de la siguiente forma: después de la Zona 1, a dos interlíneas libres, contra el margen izquierdo se escribe la palabra Memorando en minúscula y el número consecutivo, la ciudad de origen y fecha de elaboración. Contra el margen derecho se enuncia el número de la página.

Ejemplo:

(Margen izquierdo)

(Margen derecho)

Memorando N° REC-DIE 001 San Juan de Pasto, 5 de agosto de 2016      2

La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

**Nota:** la firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

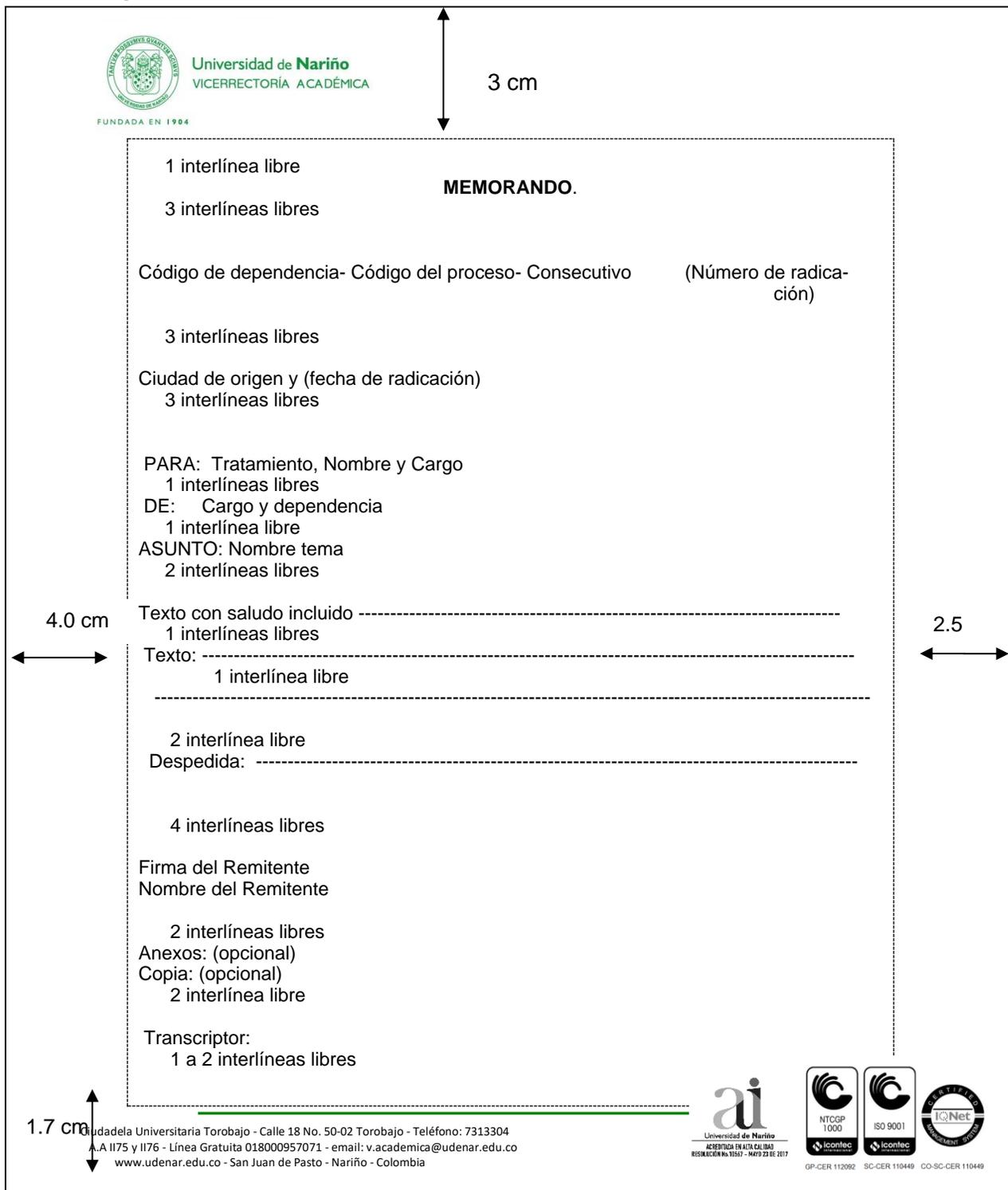
Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 78 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12

### 13.2.2 Esquema de memorando





Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 79 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12

### 13.2.3 Ejemplo de distribución de memorando bloque extremo



Universidad de Nariño  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

FUNDADA EN 1904

#### MEMORANDO

OPD-DIE- 517 (Número de radicación)

San Juan de Pasto, 09 septiembre de 2016

**PARA:** Doctora Maximiliana Santander España, Directora Biblioteca

**DE:** Director Oficina de Planeación y Desarrollo

**ASUNTO:** Requerimiento Planeación Financiera 2016

Con agrado la saludo e informo que teniendo en cuenta que le corresponde a la Oficina de Planeación y Desarrollo y a la Vicerrectoría Administrativa, la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2017 y con el fin de presentar el mismo para su aprobación al Consejo Superior Universitario, la invito a usted a suministrar la información requerida en el formulario anexo que contiene los rubros asignados a su Dependencia, por lo anterior, le solicitamos que hasta el día lunes 12 de septiembre de 2016 allegue la información solicitada al correo de la oficina de Planeación y Desarrollo: [planeacion@udenar.edu.co](mailto:planeacion@udenar.edu.co).

Agradezco la atención por usted brindada.

Mario Hidalgo Villota  
Director

**Anexos:** Un documento (Matriz Planeación Financiera)

Transcriptor: Hernando Meneses Linares - Asesor Oficina de Planeación y Desarrollo  
Revisó: Mario Hidalgo Villota - Director Oficina de Planeación y Desarrollo



 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 80 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### 13.3 DILIGENCIAMIENTO DE NOTA INTERNA

Son comunicaciones escritas de carácter interno pre impresas, que se diligencian a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite entre las dependencias académico–administrativas de las sedes, los programas con registro calificado extendido en los municipios y en general de las líneas de coordinación jerárquica de la Universidad.

#### 13.3.1 Partes de la Nota Interna

La Nota Interna se imprime en hoja tamaño A5 (Mitad hoja de carta).

El logotipo de la Universidad de Nariño se ubica a 1.5 cm desde el borde izquierdo de la hoja y 1.0 cm verticales desde el borde superior.

Para asegurar la legibilidad del logotipo que identifica la Universidad de Nariño, el tamaño mínimo en que debe reproducirse es de 1.5 cm de ancho y no exceder la altura de 1.8 cm.

#### Encabezado

Denominación del Documento: a dos interlíneas libres del margen superior se escriben las labras NOTA INTERNA en mayúscula sostenida, negrilla y centrada.

Número de Nota Interna: se consigna la abreviatura del vocablo número a una interlínea libre de la palabra Nota Interna al margen derecho y se registra el consecutivo correspondiente asignado en la dependencia académico-administrativa. Ejemplo:

No. 001

**Para:** Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota. - Cargo: Cargo que desempeña.

**De:** Nombre de la dependencia que remite la nota.

**Fecha:** Registrar fecha de envío así: día, mes y año. - Radicado: corresponde a número consecutivo de la oficina receptora.

**Asunto:** constituye la síntesis del tema del documento. Se debe expresar en máximo de 4 palabras, se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Esta palabra se escribe en mayúscula inicial a una interlínea libre de la preposición De (remitente). Contra el margen izquierdo.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 81 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Cuadro de opciones:** Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

- ✓ Darle curso inmediato
- ✓ Para lo de su correspondencia
- ✓ Archivo
- ✓ Favor devolver con sus comentarios
- ✓ Por favor, encargarse del asunto
- ✓ Para su firma y aprobación
- ✓ Visto bueno y devolver
- ✓ Para su información
- ✓ Contestar y enviar copia
- ✓ Preparar respuesta para mi firma
- ✓ Enviar proyecto de respuesta
- ✓ Para preparar proyecto
- ✓ Para su determinación
- ✓ Contestar el derecho de petición
- ✓ Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y registro
- ✓ Otro. Cuál: \_\_\_\_\_

**Observaciones:** describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

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

**Líneas especiales:**

**Anexos:** se escribe la palabra con mayúscula inicial, al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente, en la misma fuente (Arial), tamaño 8; a interlíneado sencillo, sin abreviar y alineado.

La palabra anexo va 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: dos (tres folios, un CD-ROM).

Anexo: cuatro (un disco compacto, una radiografía, un video didáctico, un informe en 10 folios)

**Nota:** la firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

**Transcriptor:** a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de la persona que realiza la transcripción al igual que el cargo y la dependencia a la que se encuentra adscrito separado con guión, se utiliza fuente (Arial) tamaño 8. Ejemplo:

 Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 82 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Transcriptor: Martha Guerrero – Profesional Rectoría

### 13.3.2 Esquema de nota interna

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	<b>NOTA INTERNA</b> No. _____																																																
<b>Para:</b> _____ <b>Cargo:</b> _____																																																	
<b>De:</b> _____																																																	
<b>Fecha:</b> _____ <b>Radicado:</b> _____																																																	
<b>Asunto:</b> _____																																																	
<table border="1"> <tr><td></td><td>Darle curso inmediato</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Para lo de su correspondencia</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Archivo de gestión</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Favor devolver con sus comentarios</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Por favor, encargarse del asunto</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Para su firma y aprobación</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Visto bueno y devolver</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Para su información</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Contestar y enviar copia</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Preparar respuesta para mi firma</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Enviar proyecto de respuesta</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Para preparar proyecto</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Para su determinación</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Contestar el derecho de petición</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y registro</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Otro cuál:</td><td></td></tr> </table>		Darle curso inmediato			Para lo de su correspondencia			Archivo de gestión			Favor devolver con sus comentarios			Por favor, encargarse del asunto			Para su firma y aprobación			Visto bueno y devolver			Para su información			Contestar y enviar copia			Preparar respuesta para mi firma			Enviar proyecto de respuesta			Para preparar proyecto			Para su determinación			Contestar el derecho de petición			Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y registro			Otro cuál:		
	Darle curso inmediato																																																
	Para lo de su correspondencia																																																
	Archivo de gestión																																																
	Favor devolver con sus comentarios																																																
	Por favor, encargarse del asunto																																																
	Para su firma y aprobación																																																
	Visto bueno y devolver																																																
	Para su información																																																
	Contestar y enviar copia																																																
	Preparar respuesta para mi firma																																																
	Enviar proyecto de respuesta																																																
	Para preparar proyecto																																																
	Para su determinación																																																
	Contestar el derecho de petición																																																
	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y registro																																																
	Otro cuál:																																																
<b>Observaciones:</b> _____ _____																																																	
<b>Firma:</b> _____																																																	
<b>Anexos:</b> _____																																																	
Transcriptor: Nombre y Apellido – Cargo y Dependencia	1.0 cm																																																

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 84 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 14. DOCUMENTOS NORMATIVOS O LEGALES

### 14.1 DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS

Se elabora con recuadro, encabezado y logotipo contra el margen izquierdo, que identifique la Universidad de Nariño, respetando el diseño de la Universidad para la papelería.

#### Márgenes

Las márgenes para el recuadro son las siguientes:

Desde el borde superior de la hoja: 3.0 cm

Desde el borde izquierdo de la hoja: 3.0 cm

Desde el borde lateral derecho: 2.0 cm.

Desde el borde inferior: 3.0 cm

#### Encabezado

Está conformado por el Logotipo (Largo 4.92 cm x alto 1.5 cm) y la denominación del documento: Resolución o Acuerdo y los datos subsiguientes (número y fecha), se ubican dentro del recuadro.

#### Distribución y partes de Resoluciones y Acuerdos

**Entidad que expide el documento:** se digita en el espacio destinado para la impresión del logotipo. El documento siempre debe contener el nombre del tipo documental. A partir de una a dos interlíneas de la margen superior del encabezado se ubica la palabra **RESOLUCIÓN O ACUERDO**, según el caso, en mayúscula sostenida, tamaño 12, centrado y resaltado.

**Número o Referencia:** la numeración de las Resoluciones es consecutiva e independiente de la correspondencia y se inicia y cierra cada año calendario. Este proceso se llevará a cabo en la Unidad de Correspondencia. Se incluye el símbolo de número y subraya el espacio necesario.

Ejemplo:

No. \_\_\_\_\_

**Fecha:** a interlineación sencilla de la denominación del documento, entre paréntesis y centrada, van la fecha que acompañe el número de radicación, que corresponderá al día en el cual se está radicando el documento (Se aplica con fechador).

Ejemplo:

(28 DE NOVIEMBRE DE 2016)

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 85 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Motivo:** a dos interlíneas del encabezado, con mayúscula inicial, se hace un resumen del asunto que se va a legislar. Cuando esta frase es corta va centrada. Si ocupa más de un renglón se escribe a partir del margen izquierdo y se centra únicamente el último renglón.

Ejemplos:

Ejemplo 1

Por medio de la cual se cancela un contrato.

Ejemplo 2

Por medio de la cual se establece el calendario de labores de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Nariño.

**Cargo de quien expide:** el cargo y la entidad de la autoridad competente se escriben en mayúscula sostenidos, negrilla y centrados, a tres interlíneas de la línea del Motivo.

Ejemplos:

**EL RECTOR  
DE LA UNVIERSIDAD DE NARIÑO**

En uso de las facultades legales, reglamentarias y estatutarias...

**Considerandos:** a dos interlíneas del cargo, se escribe la palabra CONSIDERANDO: seguida de dos puntos (:), centrada en mayúscula sostenida, puede usarse negrilla y escritura expandida.

**C O N S I D E R A N D O:**

A dos interlíneas del título, se describe cada considerando. Cada consideración se separa a manera de párrafo y se inicia con la partícula Que, contra el margen izquierdo y cada uno va separado por una interlínea libre.

Ejemplo:

Que en desarrollo del...

**Parte resolutive:** son las disposiciones que deben quedar reglamentadas o las autorizaciones dependiendo de lo que pretenda el documento. Se digita a tres interlíneas del último considerando, la expresión RESUELVE seguida de dos puntos (:), si es resolución. ACUERDA seguida de dos puntos (:), si es acuerdo, centrada en mayúscula sostenida y en negrilla.

Ejemplo:

**RESUELVE:**

**O**

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 86 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

### ACUERDA:

La norma o disposición se escribe a tres interlíneas, cuando son varias se escriben como articulados, la primera y segunda palabra en mayúscula sostenida, seguidos de un punto (.), con el fin de resaltar los artículos se presentan a manera de párrafo, contra el margen izquierdo. Así:

#### ARTICULO PRIMERO. -----

Cada artículo se refiere a un tema específico, el texto se inicia a dos espacios; cuando la parte resolutive tiene un solo artículo, se escribe ARTÍCULO ÚNICO.

**Vigencia:** es la fecha a partir de la cual rige la disposición. Es el último artículo del documento. No siempre la fecha de expedición es igual a la de la vigencia. Cuando las fechas son iguales, puede omitirse el artículo de la vigencia porque rige a partir de la expedición.

**Notificación:** se utilizan las expresiones COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE; NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE; PUBLIQUESE, las cuales se escriben con mayúscula sostenida a cuatro interlíneas del último artículo, se escriben centradas.

Ejemplo:

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

**Fecha de expedición:** a dos interlíneas se coloca la fecha de expedición de la Resolución o Acuerdo, se escribe precedida de expresión Dada en (Ciudad), la fecha día, mes y año se colocarán con el fechador en la Unidad de Correspondencia donde se radico el documento.

**Firma:** el nombre de quien firma se escribe contra el margen izquierdo a cuatro Interlíneas de la fecha con mayúscula sostenida. A una interlínea se escribe el cargo con mayúscula inicial debajo de la primera letra. Ejemplo:

RECTOR

**Identificación del transcriptor, redactor, quien proyecta y revisa:** a dos interlíneas libres de la firma, se escribe sin abreviar y seguida de dos puntos la palabra transcribió, proyecto, reviso, según corresponda. A continuación el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción, proyección y demás actividades relacionadas con la elaboración del Acuerdo o Resolución, todos debidamente alineados; se debe aclarar el cargo desempeñado por cada uno de los participantes, se utiliza fuente (Arial) y tamaño 9 o 10. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación.

La identificación del transcriptor, redactor quien proyecta o revisa debe ir precedida de su firma abreviada.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 87 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

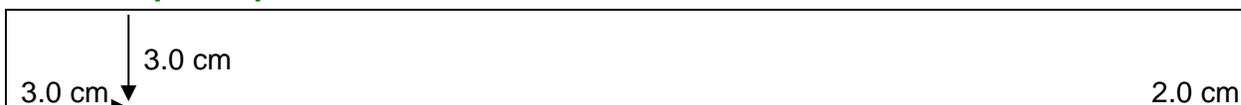
### Ejemplo:

Proyecto: Diana Ordóñez – Profesional Jurídica Rectoría  
 Reviso: Carlos Esteban Cajigas – Director Departamento Jurídico

**Páginas adicionales:** si la Resolución o el Acuerdo son extensos se usan páginas adicionales iguales a la primera hoja.

Con encabezado, identificando su denominación, número de radicación y fecha. El número de la página siguiente va en tamaño ocho, al extremo superior derecho del encabezado. A dos interlíneas del encabezado se escribe el motivo, tal como se hizo al comienzo y continúa con el texto a tres interlíneas.

### 14.1.1 Esquema para la elaboración de resoluciones





Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 88 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

**RESOLUCION No. \_\_\_\_\_ DE 2016**  
**( fecha )**

2 interlínea libre

Por medio de la cual se establece el calendario de labores de las Unidades Administrativas y Asistenciales de la Universidad de Nariño

1 interlíneas libres

**EL RECTOR  
DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
**En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial...**

2 interlíneas libres

**CONSIDERANDO**

2 interlíneas libres

**Que... (Debe indicarse explícitamente la disposición o disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que lo fundamenten según el caso)**

1 interlínea libre

**Que...**

1 interlínea libre

Que...

1 interlínea libre

Que...

3 interlíneas libres

**RESUELVE**

3 interlínea libre

ARTICULO PRIMERO.-----

1 interlíneas libres

ARTICULO SEGUNDO.-----

1 interlínea libre

ARTICULO TERCERO.-----

1 interlínea libre

Ciudadela Universitaria Torobajo - Calle 18 No. 50-02 Torobajo - PBX 7311449, www.udenar.edu.co,  
Apartado Aéreo 1175, San Juan de Pasto-Nariño-Colombia

3 cm

3.0 cm

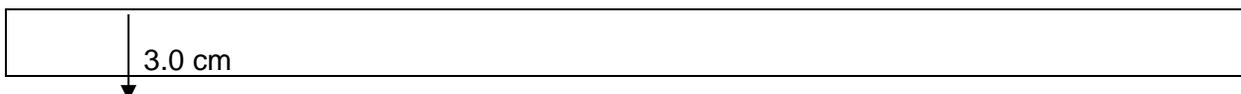
3.0 cm

2.0 cm

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 89 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	<b>2</b> <b>RESOLUCIÓN No. _____ DE 2016</b> <b>( fecha )</b>
2 interlínea libre  <p style="text-align: center;">Por medio de la cual se establece el calendario de labores de las Unidades Administrativas y Asistenciales de la Universidad de Nariño.</p>	
3 interlíneas libres  <p style="text-align: center;">ARTICULO CUARTO.-----          -----          -----</p>	
4 interlíneas libres  <p style="text-align: center;"><b>COMUNIQUESE Y CUMPLASE</b> (Según se requiera)</p>	
2 interlíneas libres  Dada en (Ciudad de origen y fecha)	
4 interlíneas libres  <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b>          (Rector)</p>	
4 interlínea libre  Proyectó: Nombre y Cargo Revisó: Nombre y Cargo	
3 cm 	<hr/> Ciudadela Universitaria Torobajo Calle 18 50-02 Torobajo - PBX 7311449, www.udenar.edu.co, Apartado Aéreo 1175, San Juan de Pasto-Nariño-Colombia

### 14.1.2 Esquema para la elaboración de acuerdos



 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código: AYC-GDO-IN-01
	<b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Página: 90 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	<b>ACUERDO No. _____ DE 2016</b> <b>( fecha )</b>
2 interlínea libre <p style="text-align: center;"><b>LA JUNTA DIRECTIVA</b></p> 3 interlíneas libres <p style="text-align: center;"><b>En uso de las facultades legales y estatutarias, en especial...</b></p> 2 interlíneas libres <p style="text-align: center;"><b>CONSIDERANDO</b></p> 2 interlíneas libres <b>Que... (Debe indicarse explícitamente la disposición o disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que lo fundamenten según el caso)</b>  1 interlínea libre <b>Que...</b> 3 interlíneas libres <p style="text-align: center;"><b>ACUERDA</b></p> 3 interlínea libre <b>ARTICULO PRIMERO...</b> 1 interlíneas libres <b>ARTICULO SEGUNDO...</b>  4 interlíneas libres <p style="text-align: center;"><b>PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE</b> (Según se requiera)</p> 2 interlíneas libres  Dada en (Ciudad de origen y fecha) 4 interlíneas libres  <b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b> (Presidente Junta Directiva) (Secretario Junta Directiva) 4 interlíneas  Proyectó: Nombre y Cargo Revisó: Nombre y Cargo	
Ciudadela Universitaria Torobajo Calle 18 50-02 Torobajo - PBX 7311449, www.udenar.edu.co, Apartado Aéreo 1175, San Juan de Pasto-Nariño-Colombia	

## 15. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

### 15.1 DILIGENCIAMIENTO DE CONTRATOS

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 91 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Se elabora con recuadro, encabezado y logotipo contra el margen izquierdo, que identifique la Universidad de Nariño respetando el diseño de la institución para la papelería.

### Márgenes

Las márgenes para el recuadro son las siguientes:

Desde el borde superior de la hoja: 3.0 cm

Desde el borde izquierdo de la hoja: 3.0 cm

Desde el borde lateral derecho: 2.0 cm.

Desde el borde inferior: 3.0 cm

### Encabezado

Está conformado por el Logotipo que identifica la Universidad de Nariño. (Largo 4.92 cm x alto 1.5 cm) y la denominación del documento: contrato y los datos subsiguientes (número y fecha), se ubican dentro del recuadro.

### Distribución y partes del Contrato

**Entidad que expide el documento:** se digita en el espacio destinado para la impresión del logotipo. El documento siempre debe contener el nombre del tipo documental. A partir de una a dos interlíneas de la margen superior del encabezado se escribe el tipo de **CONTRATO** en mayúscula sostenida, tamaño 12, centrado y resaltado. Ejemplo:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 020 DE 11 de OCTUBRE DE 2016**

**Número o Referencia:** La numeración de los Contratos es independiente y consecutiva (independiente de la correspondencia), se inicia y cierra cada año calendario. Este proceso se llevara a cabo en la Unidad de Correspondencia. Se incluye el símbolo de número y subraya el espacio necesario.

Ejemplo:

No. \_\_\_\_\_

**Fecha:** Seguida del número del Contrato o Convenio va la preposición DE, en mayúscula sostenida, a continuación se subraya el espacio necesario para la fecha (Se aplica con fechador). La fecha corresponderá al día en el cual se está radicando el documento.

Ejemplo:

No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 92 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Identificación del Contrato:** en las casillas siguientes y en mayúscula sostenida se debe tener en cuenta los siguientes datos:

- ✚ IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE. Para el caso es la Universidad de Nariño con su respectivo NIT No. 800118954-1
- ✚ IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA. la razón social o el nombre del contratista, el número de identificación, la dirección y el teléfono.
- ✚ DEPENDENCIA QUE REQUIERE LOS SERVICIOS.
- ✚ NORMAS DE DELEGACIÓN.
- ✚ NORMAS QUE RIGEN EL PRESENTE CONTRATO.
- ✚ VALOR DEL CONTRATO.
- ✚ PLAZO DE EJECUCIÓN.

**Motivo:** a dos interlíneas del encabezado, con mayúscula inicial, se escribe la expresión: Entre los suscritos... y demás formalidades del contrato (nombre del representante legal, domicilio, entidad, cargo, entre otras), las cláusulas propias o usuales conforme a su esencia y naturaleza, las accidentales y además las relativas a su caducidad, modificaciones, interpretaciones y terminación unilateral, sujeción a la cuantía y pagos a las apropiaciones presupuestales; garantías, multas y clausulas penales si es el caso. Se escribirán a dos interlíneas del encabezado.

El contrato debe precisar el objeto, la cuantía y el plazo para la ejecución completa y las demás condiciones de modo, tiempo y lugar.

En la minuta se debe tener en cuenta las normas gramaticales de redacción y puntuación.

**Ciudad y fecha de expedición:** a una interlínea de la última clausula se coloca la expresión: Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los (día), (mes) y (año).

**Designación del contratante y contratista:** para los Contratos el nombre de la entidad contratista se escribe contra la margen izquierda y debajo la palabra: el contratista, las dos en mayúscula sostenida, a dos interlíneas libres de la ciudad y fecha de expedición.

**Firmas:** El nombre de quien firma (Representante legal o el Ordenador del Gasto) se escribe contra el margen izquierdo a cuatro Interlíneas de la designación del contratante con mayúscula sostenida, a interlineación sencilla se escribe el cargo con mayúscula sostenida debajo de la primera letra. Debajo se escribe el nombre del contratista en mayúscula sostenida. En la fila siguiente se escribe los datos de quien proyecta el contrato teniendo en cuenta el nombre, el cargo que desempeña y la dependencia a la que se encuentra adscrito; de igual manera para quien revisa el contrato.

Ejemplo para Contratos.

LA UNIVERSIDAD	CARLOS SOLARTE PORTILLA RECTOR
EL CONTRATISTA	CARMEN HELENA RIASCOS

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 93 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

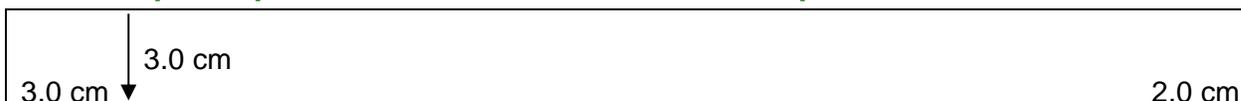
**Páginas adicionales:** Si el Contrato es extenso se usan páginas adicionales iguales a la primera hoja.

Con encabezado, identificando su denominación (tipo de contrato), número de radicación y fecha (día, mes, año). El número de la página siguiente va en tamaño ocho, al extremo superior derecho del encabezado. A tres interlíneas del encabezado se continúa con la redacción del texto. Ejemplo:

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <b>No. _____ DE _____ 2016</b>	<b>2</b>
---	--	----------

DÉCIMA PERFECCIONAMIENTO LEGALIZACIÓN	SÉPTIMA.- Y	El presente contrato requiere para su perfeccionamiento...
---	----------------	--

### 15.1.1 Esquema para la elaboración de contratos de prestación de servicios





Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 94 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS  
No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2016**

2 interlínea libre

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATANTE	
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	
DEPENDENCIA QUE REQUIERE LOS SERVICIOS	
NORMAS DE DELEGACIÓN	
NORMAS QUE RIGEN EL PRESENTE CONTRATO	
VALOR DEL CONTRATO	
PLAZO DE EJECUCIÓN	

**Entre los suscritos... (NOMBRE DEL RECTOR O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO...)**

PRIMERA. - OBJETO	
SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD	
CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN	
QUINTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO	
SEXTA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN	
OCTAVA.- DOMICILIO DE LA EJECUCIÓN	
NOVENA. - TERMINACIÓN	
DÉCIMA.- CLAUSULA PENAL	
DÉCIMA PRIMERA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL E INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:	
DÉCIMA SEGUNDA.- DERECHOS DERIVADOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
DÉCIMA TERCERA.- CONFIDENCIALIDAD	
DÉCIMA CUARTA.- CESIÓN	
DÉCIMA QUINTA.- INDEMNIDAD:	
DÉCIMA SEXTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:	
DÉCIMA SEPTIMA.-PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:	
DÉCIMA OCTAVA.- DECLARACIÓN JURAMENTADA.	

-----  
Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los diez (10) días del mes de octubre de 2016 (Ciudad de origen y fecha de radicación)

LA UNIVERSIDAD	CARLOS SOLARTE PORTILLA RECTOR
EL CONTRATISTA	NOMBRE CONTRATISTA

1 interlínea libre

Proyecto:  
Revisó

2cm

**16. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA**

**ACTAS, CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 95 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## 16.1 DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS

Documento en el cual consta lo sucedido, temas tratados y acuerdos a los que se llega en una reunión, constituyéndose en la memoria de estas y el soporte de Actos administrativos, legales, jurídicos e históricos desde el momento de su creación. Se debe elaborar en papelería preimpresa o diseñada en el computador, en papel bond tamaño carta.

### 16.1.1 Características de redacción y presentación

Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica de la UNIVERSIDAD DE NARIÑO.

Toda acta debe llevar el nombre del grupo o comité que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargos que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas, sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

La presentación de originales y copias deben ser impecables, sin borrones ni repisados.

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.

Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieran a ella. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

## MÁRGENES

Superior: 2.0 cm

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 96 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

Inferior: 2.0 cm

Lateral izquierdo: 2.0 cm

Lateral derecho: 2.0 cm

## **PARTES DEL ACTA**

### **Partes**

**Título:** El título está conformado por el proceso al que pertenece y el nombre del documento SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, ACTA DE REUNIÓN, el nombre del documento se escribe a 1 espacio del proceso, se ubica centrado en el encabezado del documento.

**Denominación del documento y número:** A una interlínea libre se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que se inicia y cierra cada año calendario, y que registra la secretaria (o), del comité o reunión que se lleve a cabo.

EJEMPLO ACTA No. 001

**Encabezamiento:** El encabezamiento está conformado por las palabras tipo de reunión, proceso al que pertenece, comité, fecha, hora de inicio, lugar, fecha de próxima reunión, asistentes, ausentes e invitados, cada una de ellas en mayúscula sostenida y negrilla.

**Tipo de reunión:** se marca con una X el tipo de reunión que se realiza, ya sea ordinaria, extraordinaria u obligatoria.

**Proceso al que pertenece:** Se identifica el proceso al que pertenece la unidad académica o administrativa de acuerdo con el Instructivo de Codificación Institucional.

**Comité:** cuando aplique se describe el nombre del comité que se reúne. Ejemplo Comité de Acreditación Institucional.

**Lugar de origen y fecha de la reunión:** Contra el margen derecho, a dos o tres interlíneas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra fecha de reunión, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el día, mes y año.

**Hora:** Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la fecha se escribe la palabra hora de inicio, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la hora de inicio.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 97 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Lugar:** Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la hora de inicio se escribe la palabra lugar, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe el sitio de la reunión.

**Asistencia:** Centrado, a una interlínea libre del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúsculas sostenida y seguida de dos puntos (:). Debajo se enumera a los participantes y se escribe los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a interlineación sencilla, seguido del cargo que desempeña cada uno en la reunión siguiendo el orden jerárquico establecido para la reunión y la unidad académica o administrativa a la cual se encuentra adscrito. En caso de igual jerarquía, los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

Ejemplo 1 ASISTENTES: Jorge Ignacio Maya Cerón, Presidente  
Wilmer Muñoz Otero, Secretario

En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes organizaciones, se recomienda seguir el orden alfabético por entidades.

Ejemplo 2 ASISTENTES: Oscar Javier Solano, Rector, Universidad los Andes  
Jesús Alberto Alcázar, Rector, Universidad Cooperativa  
Rocío Betancourt Ruíz, Rectora, Universidad del Valle

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

Ejemplo 3 ASISTENTES: Carlos Amaya Gamarra, Vicerrector Administrativo  
María Campos Serrano, Jefa de Contabilidad

Cuando sea extensa la información correspondiente a los asistentes, esta última se ubica en el renglón siguiente alineada.

Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común a interlineado sencillo.

Ejemplo 4 ASISTENTES: Luis Felipe Avendaño García, Decano

Docentes Tiempo Completo:  
Ernesto Álzate García  
Diana Morales

Docentes Hora cátedra:  
James Rosero Vallejo  
Claudia Marcela García

**Representaciones:** En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 98 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

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

Ejemplo 1 ASISTENTES: Mario Restrepo, Secretario  
Mario Restrepo en Representación de Albero González, Vocal

**Nota:** cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta.

Ejemplo 2 ASISTENTES: Lista adjunta (120 personas)

**Ausentes:** Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se escribe la palabra ausentes, si los hay, a una interlínea libre del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

Ejemplo AUSENTES: Pedro Noriega Rodríguez, Secretario (con excusa)  
Javier Suárez Quintero, Delegado (sin excusa)

**Orden del día:** Centrado, a una interlínea libre del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineado sencillo.

Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y sub siguiente se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan dos interlíneas libres.

**Conclusiones:** Centrado a una interlínea libre del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra conclusiones, seguida de dos puntos (:), a dos interlíneas libres y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo.

A una interlínea libre del título se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos. Para escribir el numeral y tema siguiente se dejan dos interlíneas libres, separando los párrafos de cada numeral con una interlínea libre.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la organización.

La segunda actividad debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.

De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 99 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Tareas:** Se recomienda implementar el uso de un instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando número de acta, actividades, compromisos o tareas, responsable(s), fecha límite de la realización  
Plazo (Día, mes año)

**Convocatoria:** Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA en mayúscula sostenida, a dos interlíneas libres del último renglón del texto contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). A continuación, se escribe el lugar, la dirección, la fecha, y la hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede, se indica el lugar.

Al final del documento se escribe: se da por terminada la reunión siendo las XX (hora de finalización).

**Firmas, nombres y cargos:** El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro a cinco interlíneas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe 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 contara el margen izquierdo y el que le sigue, en el mismo renglón hacia la derecha. Ejemplo:

HUGO RUIZ ERASO  
Presidente

WILMER MUÑOZ OTERO  
Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de tres a cuatro interlíneas libres uno del otro, distribuidos por partes y en orden alfabético de su primer apellido. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

En el caso de necesita varias hojas para firmantes, se escriben la expresión “pasan firmas”, seguida de dos puntos (: ) sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

#### **Líneas especiales:**

**Anexos:** Se escribe la palabra con mayúscula inicial, al final de la comunicación, a dos interlíneas libres de las firmas de los responsables. En la misma fuente (Tahoma), tamaño 10; a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado.

La palabra va 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: uno (un informe de 15 folios).

Anexo: cuatro (un disco compacto, una radiografía, un video didáctico, un informe en 10 folios)

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  <b>INSTRUCTIVO          DE ELABORACION DE COMUNICACIONES          OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 100 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Copias:** La palabra copia se escribe sin abreviar y seguida de dos puntos. Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los 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.

Ejemplo 1 En línea separada:

Copia Doctor Bernardo Jácome Espitia, Decano, Facultad de Ciencias Agrícolas  
 Ingeniero Carlos Juan Rodríguez Vélez, Decano, Facultad de Ciencias Pecuarias  
 Doctora Angélica María Jurado Rojas, Directora Departamento, Medicina Veterinaria

**Transcriptor:** A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de la persona que realiza la transcripción, se utiliza fuente (Arial) y tamaño 10. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación.  
 Ejemplo:

Transcriptor: Elena Quiñonez

Nota: la firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

### 16.1.2 Esquema para la elaboración de actas

ACTA No.							
TIPO DE REUNIÓN:	ORDINARIA:		EXTRAORDINARIA:		OBLIGATORIA:		
PROCESO:				FECHA DE REUNIÓN:	Día	Mes	Año
COMITÉ:							
HORA DE INICIO:				PRÓXIMA REUNIÓN:	Día	Mes	Año
LUGAR:							



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 101 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12

ASISTENTES			
N	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
1			
2			
3			
4			
5			

AUSENTES				Ausencia justificada	
Nº	Nombre	Cargo	Dependencia	Si	No
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ORDEN DEL DÍA		
N	TEMÁTICA	RESPONSABLE

N	CONCLUSIONES
1	
2	
3	
4	

TAREAS					
No.	TAREA	RESPONSABLE	PLAZO		
			DÍA	MES	AÑO

Se da por terminada la reunión siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_.m.

**NOMBRE FUNCIONARIO**

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 102 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

## Cargo

Transcriptor:

## 16.2 DILIGENCIAMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

### 16.2.1 Certificados

El certificado es un 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, juramento, ceremonia, norma y requiere registro notarial).

Con base en el hecho o acto que se prueba, pueden emitirse certificados de:

- Calificaciones obtenidas dentro de un periodo académico (Certificado de notas)
- Donaciones, paz y salvos, entre otros.

### 16.2.2 Constancias

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Según el hecho o acto, se clasifican en constancias para:

- Tiempo de servicio,
- Experiencia,
- Salarios u horarios,
- Clases de trabajos,
- Jornada laboral,
- Cumplimiento de comisiones y
- Comportamiento del trabajador, entre otros.

Los certificados y constancias se pueden elaborar en papelería preimpresa o diseñada en el computador, en papel bond tamaño carta.

**Márgenes.** Se establecen los márgenes generales de la correspondencia y se los conserva a través de todo el documento.

De igual forma se aplica la distribución de la zona uno y dos para la identificación del logo y pie de página.

## PARTES

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 103 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

**Código:** es opcional y se consigna a una interlínea libre del logotipo, al margen izquierdo las letras que identifican la dependencia productora y el consecutivo dado a la certificación.

**Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se ubica a dos interlíneas libres código. Ejemplo:

Pasto, 14 de octubre de 2016

**Cargo:** El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, en negrilla, precedido de los artículos él o la, también en mayúscula sostenida, a cuatro o cinco interlíneas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto). Ejemplo:

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

**Identificación del documento:** 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, en negrilla y en mayúscula sostenida. Ejemplo:

**CERTIFICA:**

**HACE CONSTAR:**

**Texto:** Cada párrafo del texto se indica con la conjunción Que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlíneas libres de la identificación.

En el primer párrafo deben incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúsculas sostenida y el número del documento de identidad. Ejemplo:

Que la arquitecta MARIA FERNANDA GÓMEZ HURTADO, identificada con cédula de ciudadanía 34.547.987 de Bogotá...

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido. Ejemplo:

Que la arquitecta Gómez Hurtado...

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la y de preferencia se incluye el destinatario. Ejemplo:

Esta constancia se expide para trámite de...

Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlíneas, según la extensión del texto.

 <p>Universidad de <b>Nariño</b> FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 104 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

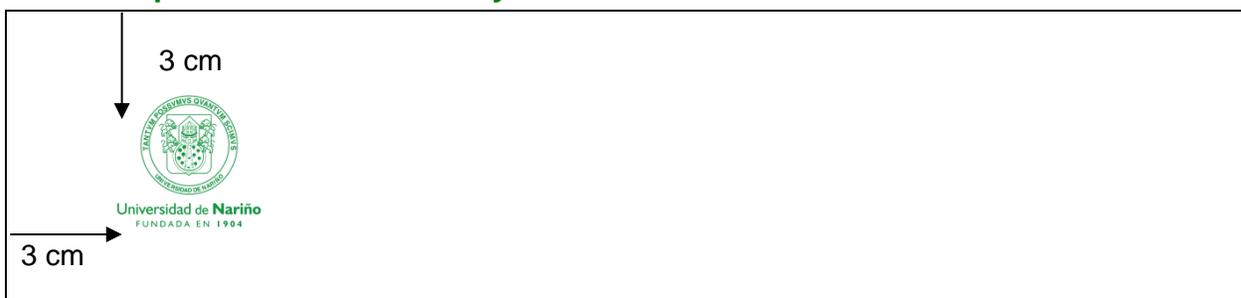
**Remitente y firmas responsables:** Los datos de la persona que firma están conformados por el nombre y la firma. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la última línea escrita, en mayúscula sostenida.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre contra el margen izquierdo. (No se coloca el cargo).

**Transcriptor:** A dos interlíneas libres del remitente se escribe el nombre y el apellido de la persona que realiza la transcripción, se utiliza fuente (Tahoma) y tamaño 10. Si la persona que firma es la misma que redacta, no se requiere su identificación. Ejemplo:

Transcriptor: Doris Pantoja

### 16.2.3 Esquema de constancias y certificaciones





Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**INSTRUCTIVO  
DE ELABORACION DE COMUNICACIONES  
OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Código: AYC-GDO-IN-01

Página: 105 de 107

Versión: 01

Vigente a partir de: 2018-01-12

2 interlínea libre

**Código de dependencia**

2 interlíneas libres

**Ciudad de origen y fecha**

4 a 5 interlíneas libres (dependiendo de la extensión del texto)

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

4 a 5 interlíneas libres (dependiendo de la extensión del texto)

**HACE CONSTAR:**

**O**

**CERTIFICA:**

2 interlíneas libres

Que \_\_\_\_\_ 2 cm ←

1 interlínea libre

Que \_\_\_\_\_

1 interlínea libre

Esta constancia \_\_\_\_\_

4 a 5 interlíneas libres

**Nombre y Firma**

2 interlíneas libres

**Transcriptor:**

2 interlíneas libres

↑ \_\_\_\_\_

Ciudad Universitaria Torobajo Calle 18 50-02 Torobajo - PBX 7311449, www.udenar.edu.co,  
Apartado Aéreo 1175, San Juan de Pasto-Nariño-Colombia

3 cm

## 17. RECOMENDACIONES GENERALES

- ✚ El tipo y el tamaño de la letra Arial 11 o 12, que facilita la lectura del texto.
- ✚ El papel debe tener el gramaje adecuado entre 75 y 90 G, libre de ácido (NTC 4436) "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad", la tinta para la impresión y firmas debe ser de color negro que garantice la nitidez en el proceso de microfilmación o digitalización.
- ✚ Los documentos se imprimen por una cara; el papel debe ser blanco y sus dimensiones (carta, oficio, A4) dependen del tipo de documento a elaborar.

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 106 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

- ✚ La transmisión del documento vía fax es un adelanto de la información que exige el envío del original, único respaldo de valor probatorio, si no se recibe el original y el documento transmitido vía fax se encuentra en papel térmico éste se debe fotocopiar para garantizar la permanencia de la información contenida.
- ✚ El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento.
- ✚ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro de los mismos, de ser necesario se coloca un pequeño papel (reciclado), entre la grapa y el documento.
- ✚ La redacción del acto jurídico que se desea realizar, debe caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad, se debe construir frases cortas y de fácil comprensión.
- ✚ El texto del documento contenido en los documentos normativos y contractuales deben distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel.
- ✚ La hoja final de la Resolución o Acuerdo, en la cual deba ir la firma deberá contener parte sustancial del articulado.

## 17.1 FORMATOS PARA LOS REGISTROS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES, Y OTROS ENVÍOS.

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, la Universidad de Nariño ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. *(Fuente: Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación).*

**Formatos de recibo y entrega:** Son los comprobantes de envío y recibo en original que queda como constancia del servicio que se presta en la Unidad de Correspondencia, en el que se registran los datos del remitente y del destinatario. Se usa para el correo despachado hacia o recibido desde fuera de la Universidad de Nariño.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>CARGO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Unidad de Archivo y Correspondencia</li> <li>- Técnica de Archivo</li> <li>- Profesional DAAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Directora División de Auto-evaluación, Acreditación y Certificación</li> <li>- Director Departamento Jurídico</li> </ul>	Secretario General

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p>UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p><b>INSTRUCTIVO DE ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: AYC-GDO-IN-01
		Página: 107 de 107
		Versión: 01
		Vigente a partir de: 2018-01-12

<b>NOMBRE:</b>	-Luz Ángela Ordóñez Gómez -Sandra Liliana Rosero Cadena -Diana Molano Rodríguez	- Esperanza Aguilar Martínez -Carlos Esteban Cajigas Álvarez	Cristhian Alexander Pereira Otero
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	2018-01-12	2018-01-12	2018-01-12

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	2018-01-12	Creación del Documento.