

IMAGEN CORPORATIVA

La **imagen corporativa** se refiere a cómo se percibe una compañía. Es una imagen generalmente aceptada de lo que una compañía "significa". De ahí la importancia de la misma, la UFPS debe unificar su imagen ante el público, porque aunque estamos conformados por múltiples dependencias, somos uno solo, la Universidad Francisco de Paula Santander es una sola y por lo tanto, no importa de qué dependencia provenga un documento siempre debe estar elaborado bajo los mismo estándares de presentación.

La normalización de la tipografía es un factor adicional en todo programa de Identidad Visual. Busca conferir unidad y armonía en todas las presentaciones.

La Universidad Francisco de Paula Santander unifica toda la tipografía de acompañamiento (Documentos tales como: Actas, memorandos, cartas, circulares, etc), con el fin de que sea usada por todas las Dependencias de la misma.

Veamos algo de información sobre el tema primero:

Las tipografías de tipo "serif" son aquellas tipografías cuyas letras se apoyan como con una especie de pie, la tipografía de tipo "sans serif" carecen de este detalle.



Normalmente se usan tipografía de tipo "serif" en el cuerpo del documento, ya que este tipo de tipografía es más fácil de leer y por lo tanto puede leerse más rápidamente porque esos pequeños elementos decorativos en los pies de las letras añaden información visual que facilite la lectura.

En una página impresa la resolución de impresión es muy alta por lo que esos pequeños elementos decorativos en los pies de las letras quedan muy bien definidos. Pero por el contrario en una pantalla de ordenador la resolución todavía no es muy alta y la tipografía con "serif" produce en las letras que hacen dificultosa su lectura.

Serif

Sans Serif

Prueba de tipografía

Prueba de tipografía

Al leer el anterior texto en un medio impreso resultará más fácil de leer el primero de ellos, es decir, el correspondiente al tipo Serif, si por el contrario lo hacemos en la pantalla de un computador será mucho más fácil la segunda, o sea, la Sans Serif.

Ahora un poco de historia:

***Con serif:** Tienen origen en el pasado, cuando las letras se cincelaban en bloques de piedra, pero resultaba difícil asegurar que los bordes de las letras fueran rectos, por lo tanto el tallador desarrolló una técnica que consistía en destacar las líneas cruzadas para el acabado de casi todas las letras. El grosor de las líneas utilizadas en la tipografía moderna para elaborar letras de imprenta, también tiene su origen en la historia. Las primeras se realizaron a mano implementando un cálamo. La pluma plana de la pluma permitía distintos*

grosos de trazado y esta característica se conservó por su belleza y estilo natural.

Las tipografías romanas se basaban en círculos perfectos y formas lineales equilibradas. Las letras redondas como la o, c, p, b, etc, tenían que ser un poco más grandes porque ópticamente parecen más pequeñas cuando se agrupan en una palabra junto a otras formas de letras.

*El tipo de letra **Times Roman** fue creado en 1932 por el tipógrafo **Stanley Morrison** para la cabecera del diario **London Times**. Morrison partió de las líneas maestras de la tipografía **Caslon**, obra del genial artesano tipográfico **William Caslon I** (siglo XVIII).*

*Tanto **Caslon** como **Times Roman** y sus posteriores variaciones, como **Times New Roman** que tenemos en los ordenadores, pertenecen a la familia de la **tipografías romanas**. Lo que define a esta familia tipográfica es que se basa en las letras de la Columna Trajana (Roma, 114 DC), y se reconocen fácilmente por el ancho variable de sus líneas y el uso de serifas.*

***Sin serif:** Comunmente llamada sanserif, éstas no tiene serif y actualmente se utilizan en muchos tipos distintos de texto impreso. Sin embargo, las letras a palo seco no se usan con frecuencia en textos muy largos ya que hoy se acepta que el fluir de las serifas facilitan la lectura del texto impreso.*

Con fundamento en lo anterioro la UFPS la utilizará en tamaño 12 con variaciones como la cursiva y/o la negrita para resaltar fracciones dentro de un texto, el tamaño también puede ser variado según las necesidades, por ejemplo al citar párrafos textuales de otro documento.

A continuación se presentan los parámetros que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar un documento institucional, estos (lineamientos) fueron elaborados conforme a las exigencias de la Norma Técnica Icontec 3393 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

1. ACTA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	
----- (1 interlínea)	
TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN	
----- (1 interlínea)	
ACTA No. XX	

----- (3 interlíneas)	

FECHA:	(Ciudad, día mes año)
----- (1 interlínea)	
HORA	:
----- (1 interlínea)	
LUGAR:	(Sitio donde se realizó la reunión)

----- (2 interlíneas)	
ASISTENTES:	NOMBRES APELLIDOS, Cargo - Calidad de miembro dentro del comité.
-----, ----- -	

----- (2 interlíneas)
INVITADOS: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo

----- (2 interlíneas)
AUSENTES: NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo - Calidad de
miembro dentro del comité.

----- (2 interlíneas)
ORDEN DEL DÍA:
----- (1 interlínea)
1o. Verificación de Quórum
2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior.
3o. Discusión y aprobación Tabla de Retención Documental de _____

----- (2 interlíneas)
DESARROLLO:
----- (1 interlínea)
1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.
----- (1 interlínea)
2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.
----- (1 interlínea)
3o. Fue presentada la Tabla de Retención Documental y al respecto
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

----- (2 interlíneas)
CONVOCATORIA :

----- (4 interlíneas)
FIRMAS Autógrafo Autógrafo

APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS	NOMBRES Y
	Presidente	
Secretario		

----- (2 interlíneas)		

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: (Nombre y primera letra del apellido.)

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: carta.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

- **ACTA:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.
- **MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL ACTA

- **ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
- **TÍTULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **ACTA No. __ :** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No. __ . Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.
- **FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.
- **HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.
- **LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité.
- **INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).
- **AUSENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

- **DESARROLLO:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).
- **CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.
- **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafa o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor.

ASPECTOS GENERALES:

Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

EJEMPLO DE ACTA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

REUNIÓN ORDINARIA DE
COMITÉ DE ARCHIVO Y CORESPONDENCIA

ACTA No. 0001

FECHA: Cúcuta, 17 de febrero de 2008

HORA: 14:30 a 16:30 Horas

LUGAR: Cúcuta, Sala Ex – Rectores Universidad Francisco de Paula Santander

ASISTENTES: Dra. CLAUDIA E. TOLOZA, Secretaria General - Presidente
Ing. JOSE JOAQUIN DUARTE GUATIBONZA, Jefe de Admisiones y Registro Académico
In. HERNAN GOMEZ HERNANDEZ, Jefe División de Sistemas
Sra. MARGO DAMARES AMAYA QUINTERO, Auxiliar Administrativa
Dr. VICTOR MANUEL ARDILA SOTO, Jefe de Planeación

INVITADOS: Sra. ZULAY MILENA PINTO S., Auxiliar Administrativa

AUSENTES: Dr. GABRIEL PEÑA MARTINEZ, Jefe División de Recursos Humanos - Justificada

ORDEN DEL DÍA:

- 1o. Verificación de Quórum
- 2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior
- 3o. Plan de Seguimiento y apoyo a la Aplicación de la Tabla de Retención Documental en las Oficinas de la UFPS

DESARROLLO:

1o. Se efectuó la verificación de quórum dando inicio a la reunión.

2o. Se dio lectura al Acta anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

3o. Fue presentado el informe entregado por la Secretaría General sobre las visitas realizadas en las diferentes Dependencias y al respecto.....
.....

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

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

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

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

CONVOCATORIA: La próxima reunión se realizará el 21 de mayo del 2008, a partir de las 9:00 a.m., en la Sala de Ex – Rectores de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Autógrafo
CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ
Presidente

----- (2 interlíneas)
Zulay P.

GESTIÓN DOCUMENTAL.
Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: carta.

2. CARTAS

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX ----- (1 interlínea)
Ciudad ----- ----- (3 interlíneas) -----
Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso) NOMBRES Y APELLIDOS Cargo Denominación o Razón Social de la Entidad Dirección Domicilio ----- (2 interlíneas) -----
Asunto: (opcional) ----- ----- (2 interlíneas)
Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero: ----- (1 interlínea)
Texto ----- ----- (2 interlíneas)
Despedida, ----- ----- ----- (4 interlíneas) -----
NOMBRE DEL REMITENTE Cargo ----- ----- (2 interlíneas)
Anexos: (opcional) ----- (1 interlínea)
Datos del transcriptor

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)
1ª Copia: Dependencia Productora
2ª Copia: UGAD (Serie: Consecutivo de Correspondencia)

Tamaño del Formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

- **CARTA:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.
- **MÁRGENES:** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se esta dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- **CIUDAD:** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO:** (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO:** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR:** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.



EJEMPLO DE CARTA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

11000-14.01 (Radicado No. XXXX-XX)

Cúcuta,

Doctora

MYRIAM MEJÍA ECHEVERRI

Jefa de División de Programas Especiales

Archivo General de la Nación

Bogotá, D. C.

Asunto: Solicitud copia video conferencias

Respetada Doctora Myriam:

Conociendo la importancia y necesidad de desarrollar un adecuado sistema de Gestión Documental, la UFPS, desea capacitar a todo su personal a fin que tengan los conocimientos suficientes para poder aplicar los procedimientos adecuados en busca del perfeccionamiento de las Técnicas Archivísticas.

Conociendo los diferentes programas de capacitación archivística que ha desarrollado dentro del Sistema Nacional de Archivos, existiendo entre estas la modalidad de videoconferencias gratuitas, y que una de las funciones del AGN es: "...4. Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.". Por lo tanto solicito de manera atenta, en prestamo o copia, de la video conferencia realizada el ocho y nueve de agosto, titulada "Foro de Capacitación Archivística" y de aquellas que puedan ser útiles para cumplir con el objetivo ya mencionado.

Agradeciendo su colaboración y la atención prestada,,

CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ

Secretaria General

Zulay P

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Persona natural o jurídica (destinatario)

1ª Copia: Dependencia Productora

2ª Copia: GCA (Serie: Consecutivo de Correspondencia)

Av. Gran Colombia 12E-96 Colsag Tlf. 5753196 e-mail:ugad@ufps.edu.co
Cúcuta – Colombia

3. CIRCULAR

Espacio para logotipo (sólo para circular externa)	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER (encabezado sólo para circular interna)
----- ----- (3 interlíneas) -----	
CIRCULAR N° _____	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por I a UGAD, mediante radicado) ----- (2 interlíneas) -----	
DESTINATARIOS ----- (2 interlíneas) -----	
Asunto: (Síntesis del tema de la Circular) ----- ----- (3 interlíneas) -----	
Texto ----- ----- (2 interlíneas)	
Despedida ----- ----- ----- (3 interlíneas)	
NOMBRE DEL REMITENTE Cargo ----- ----- (2 interlíneas)	
Anexos: (opcional) ----- (1 interlínea)	
Datos del transcriptor	

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: UGAD (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas,) ó UGAD (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).
Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta.

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membreteado.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. *NOTA:* La firma o autógrafa debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

CIRCULAR INTERNA No. 001

21000.01.20-

Cúcuta, 3 de junio de 2007

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UFPS.

Asunto: Utilización del Carné.

Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas de la Universidad Francisco de Paula Santander, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Institución. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la Institución a prestar el servicio contratado.

Sin otro particular,

GABRIEL PEÑA MARTINEZ
Jefe de División de Recursos Humanos

Jenny A.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas) ó SG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).
Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta.



EJEMPLO DE CIRCULAR EXTERNA

CIRCULAR EXTERNA No. 001

12000-.02

Cúcuta,

PARA: ESTUDIANTES PROXIMOS A GRADUARSE

*espacio de Radicado, colocado
por la Oficina de Información
(proximamente UGAD).*

Asunto: Modificación Fecha de Grados

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 760 de 2007, por la cual se fijan plazos para que los estudiantes que llenen requisitos para recibir el título profesional de los diferentes planes de estudio de la Universidad Francisco de Paula Santander, se informa que la fecha de grado fué adelantada un día, entonces, estos se llevaran a cabo el 20 de diciembre y no el 21 como se había programado. Por tal motivo la fecha límite para entregar documentos en la Oficina de Registro y Control también fué adelantada.

Mayores informes en la Oficina de Registro y Control y/o Secretaria General.

Cordial Saludo,

JOSE JOAQUIN DUARTE GUATIBONZA
Jefe de Registro y Control

Anexo: dos folios (Fotocopia Resolución 760 de 2007).

Olga R.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas).

Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta.

Av. Gran Colombia 12E-96 Colsag Tlf. 5753196 e-mail: ugad@ufps.edu.co
Cúcuta - Colombia

4. MEMORANDO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

----- (3 interlíneas)

MEMORANDO

----- (3 interlíneas)

CÓDIGO: xxx-xx.xx

----- (1 interlínea)

Ciudad, fecha

----- (3 interlíneas)

PARA: NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

----- (1 interlínea)

DE: DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO

----- (1 interlínea)

ASUNTO:

----- (3 interlíneas)

Texto

.....

----- (2 interlíneas)

Despedida

----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

Datos del transcriptor

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla
MEMORANDO.

CÓDIGO: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y

Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).

Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: Carta.

EJEMPLO DE MEMORANDO

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

MEMORANDO

CÓDIGO: 11000-01-07.02

Cúcuta, 15 de abril del 2007

PARA: Dr. HECTOR MIGUEL PARRA LOPEZ
Rector

DE: COMITE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: Necesidad de funcionamiento de la Unidad de
Correspondencia

Para desarrollar adecuadamente el proceso de Gestión Documental, en el que venimos trabajando desde 2005, año en el que se realizó la Tabla de Retención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander; es importante poner a funcionar, conforme a la normatividad vigente, la Unidad de Correspondencia. Esta unidad es fundamental en este proceso y su implementación total fenerara beneficios positivos para todas las Dependencias.

Anexo al presente allego Informe detallado presentado por la señora Zulay Milena Pinto S., Auxiliar de Archivo, en el que se consignan las condiciones que debe cumplir dicha oficina.

Agradezco la atención a la presente y el estudio de las recomendaciones hechas.

Cordialmente,

CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ
Secretaria General

C. C. Comité de Archivo y Correspondencia

Anexo: 8 folios


GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).

Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: Carta.

5. NOTA INTERNA

	NOTA INTERNA	CODIGO: FGD - 01
		VERSIÓN: 0

FECHA: _____

PARA: _____

DE: _____

URGENTE

PARA SU INFORMACIÓN

FAVOR EMITIR UN CONCEPTO

INFORMAR POR ESCRITO

ENCARGARSE DEL ASUNTO

ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA

DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA A: _____

FAVOR TRAMITAR

ENTERARSE Y DEVOLVER

ARCHIVAR

OTROS

OBSERVACIONES _____

FIRMA _____

RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

NOTA INTERNA: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del UFPS y sus funcionarios.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

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

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

DE: Nombre de la dependencia que remite la nota.


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

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.

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

EJEMPLO DE NOTA INTERNA

	NOTA INTERNA	CODIGO: FGD - 01
		VERSIÓN: 0

FECHA: 06 de mayo de 2007

PARA: Inq. SERGIO IVAN QUINTERO AYALA (Vicerector Administrativo)

DE: HECTOR MIGUEL PARRA LOPEZ (Rector)

URGENTE

PARA SU INFORMACIÓN

FAVOR EMITIR UN CONCEPTO

INFORMAR POR ESCRITO

ENCARGARSE DEL ASUNTO

ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA

DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA A: _____

FAVOR TRAMITAR

ENTERARSE Y DEVOLVER

ARCHIVAR

OTROS

OBSERVACIONES Favor tramitar la solicitud
del señor PEDRO PEREZ

FIRMA _____

RECIBIDO: _____

FECHA: _____

HORA: _____

Elaborado por: _____ VoBo. UGAD

Firma Autorizada: _____

GLOSARIO

Imagen Corporativa:

La percepción que una determinada persona o un colectivo tienen de una Entidad. Es la imagen mental ligada a una Corporación y a lo que ella representa.

Identidad Corporativa:

El conjunto de características específicas y personales de una Entidad, las cuales crean una forma perceptible y memorizable de sí misma y la diferencian de los demás entidades.

El término Identidad Corporativa, por el que entendemos su carácter específico, implica todo lo que una empresa representa: sus productos, su comunicación, sus inmuebles...

Identidad Visual:

La parte visible de la identidad de una empresa.

A menudo se utilizan de manera indiscriminada Identidad Corporativa e Identidad Visual. No obstante, la primera se encuentra en un plano superior a la segunda.

Manual de Identidad Corporativa:

Conjunto de normas que regulan el uso y aplicación de la identidad Corporativa en el plano del diseño.

Tipografía Corporativa:

Tipo de letra que se utiliza de forma vinculante para escribir los textos relacionados con la Imagen Corporativa.