

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. En atención a la importancia de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos, sobre procesos archivísticos que son aplicados en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, la Corporación Universitaria Remington, adopta estos formatos para uso general de la entidad, que han sido consultados y adaptados según guía GTC 185, establecida por el ICONTEC.

MARCO NORMATIVO

Código de Comercio

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

Ley 962 de 2005, Artículo 20 y Decreto 2150 de 1995, Artículo 11

Supresión de sellos. En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad.

La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbese a los servidores públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso de la Administración Pública. Igualmente queda prohibido a los Notarios Públicos asentar tales registros, así como expedir certificaciones sobre los mismos.

Artículo 12.- Firma mecánica. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

Acuerdo AGN 060 de 2001

Artículo 4: Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

Artículo 9: Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

Artículo 14: Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar cartas, comunicaciones internas y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

Circular Interna Archivo General de la Nación No.13 de 1999.

No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

NOTA INTERNA

 <p>NOTA INTERNA</p> <p>FECHA: <u>enero 4 de 2012</u></p> <p>PARA: <u>Ingeniero Jorge Sánchez (Coordinador de Informática)</u></p> <p>DE: <u>Dr. Jaime Arango Mora (Gestión Humana)</u></p>	
<p>URGENTE _____</p> <p>PARA SU INFORMACIÓN _____</p> <p>FAVOR DAR CONCEPTO _____</p> <p>INFORMAR POR ESCRITO _____</p> <p>ENCARGARSE DEL ASUNTO _____</p> <p>PROGRAMAR REUNIÓN <u> x </u></p> <p>Otro: _____</p>	<p>ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____</p> <p>DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____</p> <p>FAVOR TRAMITAR _____</p> <p>ARCHIVAR _____</p> <p>ENTERARSE Y DEVOLVER _____</p> <p>DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____</p>
<p>OBSERVACIONES: <u>Comedidamente, solicito reunión para dar a dar a conocer los avances de este mes y resolver algunas inquietudes frente al manejo de la imagen corporativa</u></p> <p><u>Atentamente.</u></p> <p>FIRMA: _____ RECIBIDO: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>HORA: _____</p>	

GUÍA PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

Nota Interna: Es un formato pre impreso de carácter interno que se diligencia a mano, su objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, evitando rayar y/o alterar el documento original y sirve para comunicarse entre las dependencias de la Corporación Universitaria Remington y sus empleados.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

Fecha: Registrar fecha de envío así: día, mes y año. **Para:**

Nombre del empleado 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:**

Describe brevemente las observaciones que considere pertinente.

Firma: Sólo podrá ser firmada, por el empleado autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la Corporación Universitaria Remington. **Datos de Recibo:**

Consignar los datos del Empleado que recibe la misma.

GUÍA PARA DILIGENCIAMIENTO DE CARTA

Carta: Se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales. En algunas entidades se denomina oficio. Tiene como objetivo principal dar un mensaje, responder una comunicación, suministrar información, regular o aclarar una situación, solicitar o remitir documentos u objetos, ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias fuera de la institución y al interior hacer llamados de atención, felicitaciones, finalizar contratos entre otros.

Para su realización se puede hacer de dos maneras: físico o por medio digital:

Físico:

Se realiza una sola comunicación en papel con membrete y logotipo para enviar al destinatario (en el software documental quedará la copia como evidencia de ello ver ruta: dentro del árbol de carpetas ubicar el área que remitió la comunicación, buscar la carpeta: Instrumentos de control, dentro de esta se encuentra la carpeta con el nombre de consecutivos y a su interior, correspondencia enviada); si el área requiere prueba de recibido, entonces enviará original y una copia sin membrete.

La expedición de cartas está a cargo de empleados, que por la nominación de su cargo o en el cumplimiento de sus funciones se encuentran autorizados para firmar documentación con destino interno y externo que genere la institución. (Acuerdo 060 de 2001, artículo cuarto).

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

Márgenes: Superior 5 cm., Izquierdo 3 cm., Inferior 2 cm. y Derecho 2 cm.

Paginación: Son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se ubican en la parte superior izquierda de la hoja a cero interlineas y debidamente justificado, el párrafo inicia después de una a dos interlíneas.

PARTES DE LA CARTA EN MEDIO FÍSICO

Código: Sistema convencional que identifica el departamento o el área que produce el documento. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad según Tabla de Retención Documental, se escribe a cero interlineas del borde superior.

Ciudad y fecha: Se escribe a una interlinea libre del código, se anota el nombre de la ciudad seguido de una (,) y en la Unidad de Correspondencia se encargarán de coloca la fecha al de envío.

Ejemplo: Medellín,

Datos del Destinatario: Se deja a tres interlineas libres del lugar de origen, no colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escribir los dos apellidos del destinatario. La comunicación debe ir a un empleado específico, Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable. Escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local, no se utiliza los términos La ciudad o Presente. Cuando va a otra ciudad o país, se coloca primero el país seguido de la ciudad o municipio.

Ejemplo:

MR. RALPH GEERE, General Manager
SAM International
23 Marion Avenue, Hartsdale
NEW YORK 1239
Estados Unidos de América

El orden a seguir es el siguiente: Denominación o título académico, Nombre del destinatario (Mayúscula sostenida), Cargo (la primera letra con mayúscula sostenida), Organización o empresa, (con la denominación más ampliamente conocida, es decir razón social, sigla o acrónimo, la primera con mayúscula sostenida).

Dirección (No se utiliza abreviaturas) y adicionar información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, Nombre del lugar de origen ciudad, municipio u otros, y se escribe el departamento separado por una coma. Ejemplo 1:
Doctor

GILLERMO SÁNCHEZ GARCIA
Director de Talento Humano

Universidad de las Américas
Calle 57 44-16
Armenia, Quindío

Ejemplo 2: Ingeniera
HELENA MARÍA CAICEDO VÉLEZ
Gerenta de Producción
Química Ltda.
Carrera 26 12-32
Santiago de Cali, Valle del Cauca

Asunto: se escribe luego de dos interlineas libres de los datos del destinatario, con mayúscula inicial y sin subrayar. El asunto constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en cuatro palabras, se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que afecte el sentido.

Saludo: frase de cortesía con la que inicia una comunicación. Como saludo independiente, se escribe a dos interlíneas libres después del asunto. El saludo se utiliza precedido del título; para las mujeres, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario, para los hombres, los apellidos, si el saludo es breve.

Ejemplo: Apreciado señor Botero Garcia:
Respetada ingeniera María Angélica:
Señora Ministra:
Cordial saludo, señor Martínez Arboleda:

Texto: Es importante redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y se recomienda tratar sólo un asunto por carta.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (Atentamente, Cordialmente, Respetuosamente,) o frase de cortesía terminada en punto (Agradecemos su gentil colaboración. Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días. Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción. Para nosotros es un gusto servirle. Hasta una nueva comunicación).

Datos del Remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas fija. 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).

Anexos: Se escribe en Arial 10 para diferenciar del resto del texto se detallan al final de la comunicación, a una interlínea libre del remitente, la palabra anexo o anexos, según el caso se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos. A un espacio se

anuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo.

Ejemplo1:

Anexo: uno (15 folios).

Ejemplo 2:

Anexo: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

Copia: para diferenciarla del resto del texto se coloca en Arial 10 y escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos, se ubica a una interlinea libre del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, a un espacio se relacionan los destinatarios, así como los tratamientos de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige al empleado de la misma entidad, se omite el nombre de la organización, todo ello sin abreviar.

Ejemplo 1:

Copia: Señor Jorge Montoya, Gerente SMA

Señor Juan Salazar Gómez, Gerente Internacional, Textiles Ltda.

Ejemplo 2:

Copia: Gerencia

Gestión Humana

Dirección Financiera

Ejemplo 4:

Copia: Señores Juan Pérez Díaz, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; Cesar Cárdenas, Jefe de Producción

Identificación del Transcriptor, Reactor y Otros Participantes: A dos líneas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la redacción de la comunicación. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes. Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe, no se requiere su identificación. Para diferenciarla del resto del texto se escribe en Arial 10

Ejemplo:

Redactor: Juan Esteban López Martínez

Transcriptor: Angélica María Toro Morales

Nota: La carta debe ir en Arial 12 y la firma o autógrafo, en todas las comunicaciones debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra. (Circular No.13 de 1999 Archivo General de la Nación).

EJEMPLO DE CARTA EN MEDIO FÍSICO
5 cm.

		(Espacio para Radicado), Colocado por Unidad de Correspondencia
2050 ----- 1 interlinea Medellín, -----3 Interlineas ----- Doctor GUSTAVO RAMÍREZ ESPINOSA Coordinador Área Bienestar Capacitación Empresarial S.A. Calle 20 9 - 90 Tunja, Boyacá ----- -----2 Interlineas Asunto: Asistencia Técnica Externa ----- -----2 Interlineas Apreciado doctor Ramírez: -----1 Interlinea		
3 cm.		
	Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigirá a su institución, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avance del proyecto "DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA DE BIENESTAR". -----1 Interlinea De igual manera, por su intermedio solicito se tenga preparado para este día un informe sobre el avance alcanzado. -----1 Interlinea Cordial saludo, ----- -----4 Interlineas ----- MARIA FERNANDA PÉREZ LARA Orientadora Recursos Humanos -----1 Interlinea Anexo: Formato diligenciamiento de inspección (12 folios). -----1 Interlinea Copia: Director de Bienestar -----1 Interlinea Redactor: María Lizarazu Cárdenas Transcriptor: Natalia García Torres www.uniremington.edu.co Sede Principal Medellín: Edificio UNIREMINGTON • Calle 51 No 51-27 PBX (574) 322 10 00 • Fax 513 78 92 Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203 E-mail: uniremington@uniremington.edu.co Medellín – Colombia -Suramérica	2 cm.
	2 cm.	

Original: Dependencia destinataria
Copia 1: Dependencia remitente. (Si se requiere prueba de recibido)

Tamaño del Formato: Carta.

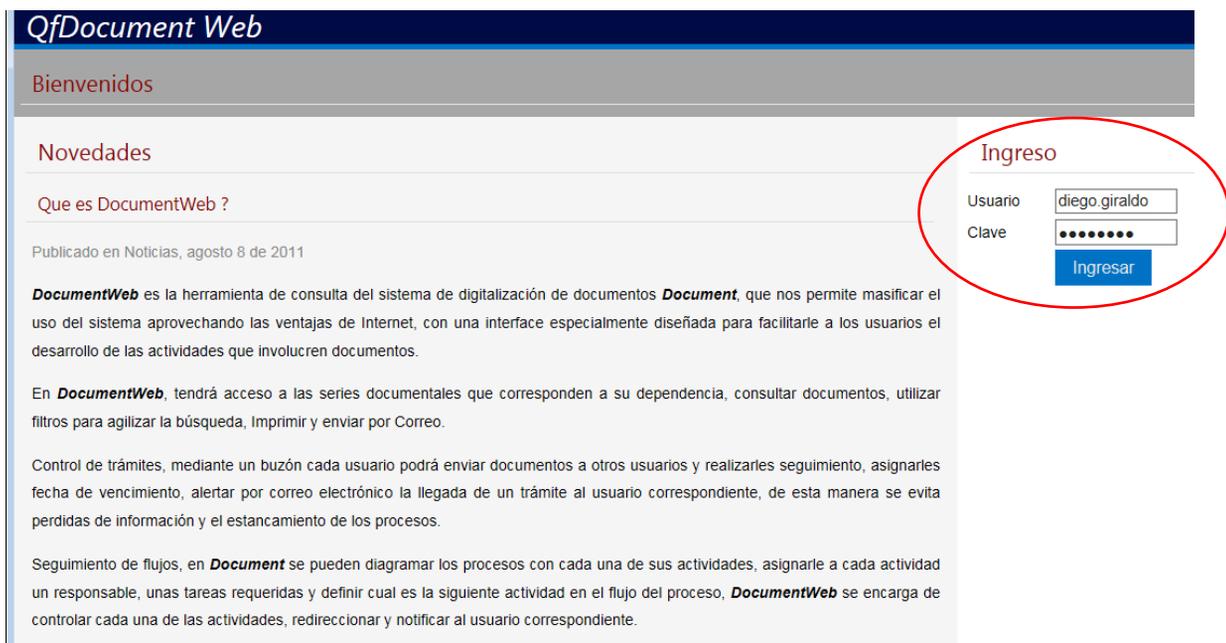
PARTES DE LA CARTA EN MEDIO DIGITAL

Es importante que las comunicaciones sean impecables, sin errores ni repisados, que no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tanto en originales como en las copias.

Su elaboración se realizará a través del sistema documental Document, así:



- 1- se ingresa a través del icono dándole clic:
- 2- Aparece pantalla de ingreso: en usuario colocamos el primer nombre seguido de un punto y el primer apellido, en la clave le damos la que ingresamos para personalizar nuestra cuenta, sino la hemos cambiado, digitamos 123 y le damos clic para ingresar:



QfDocument Web

Bienvenidos

Novedades

Que es DocumentWeb ?

Publicado en Noticias, agosto 8 de 2011

DocumentWeb es la herramienta de consulta del sistema de digitalización de documentos **Document**, que nos permite masificar el uso del sistema aprovechando las ventajas de Internet, con una interface especialmente diseñada para facilitarle a los usuarios el desarrollo de las actividades que involucren documentos.

En **DocumentWeb**, tendrá acceso a las series documentales que corresponden a su dependencia, consultar documentos, utilizar filtros para agilizar la búsqueda, Imprimir y enviar por Correo.

Control de trámites, mediante un buzón cada usuario podrá enviar documentos a otros usuarios y realizarles seguimiento, asignarles fecha de vencimiento, alertar por correo electrónico la llegada de un trámite al usuario correspondiente, de esta manera se evita pérdidas de información y el estancamiento de los procesos.

Seguimiento de flujos, en **Document** se pueden diagramar los procesos con cada una de sus actividades, asignarle a cada actividad un responsable, unas tareas requeridas y definir cual es la siguiente actividad en el flujo del proceso, **DocumentWeb** se encarga de controlar cada una de las actividades, redireccionar y notificar al usuario correspondiente.

Ingreso

Usuario:

Clave:

- 3- Una vez adentro de nuestra cuenta le damos clic en buzón para realizar la comunicación externa:



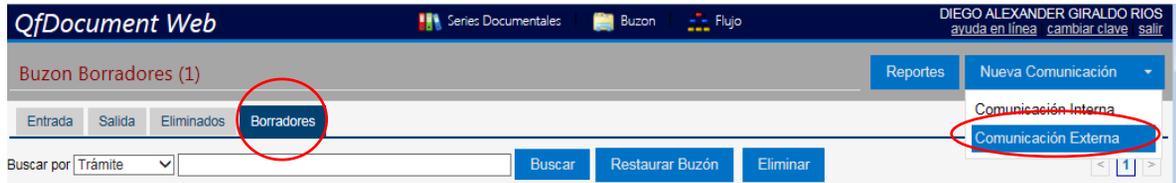
OfDocument Web

Series Documentales

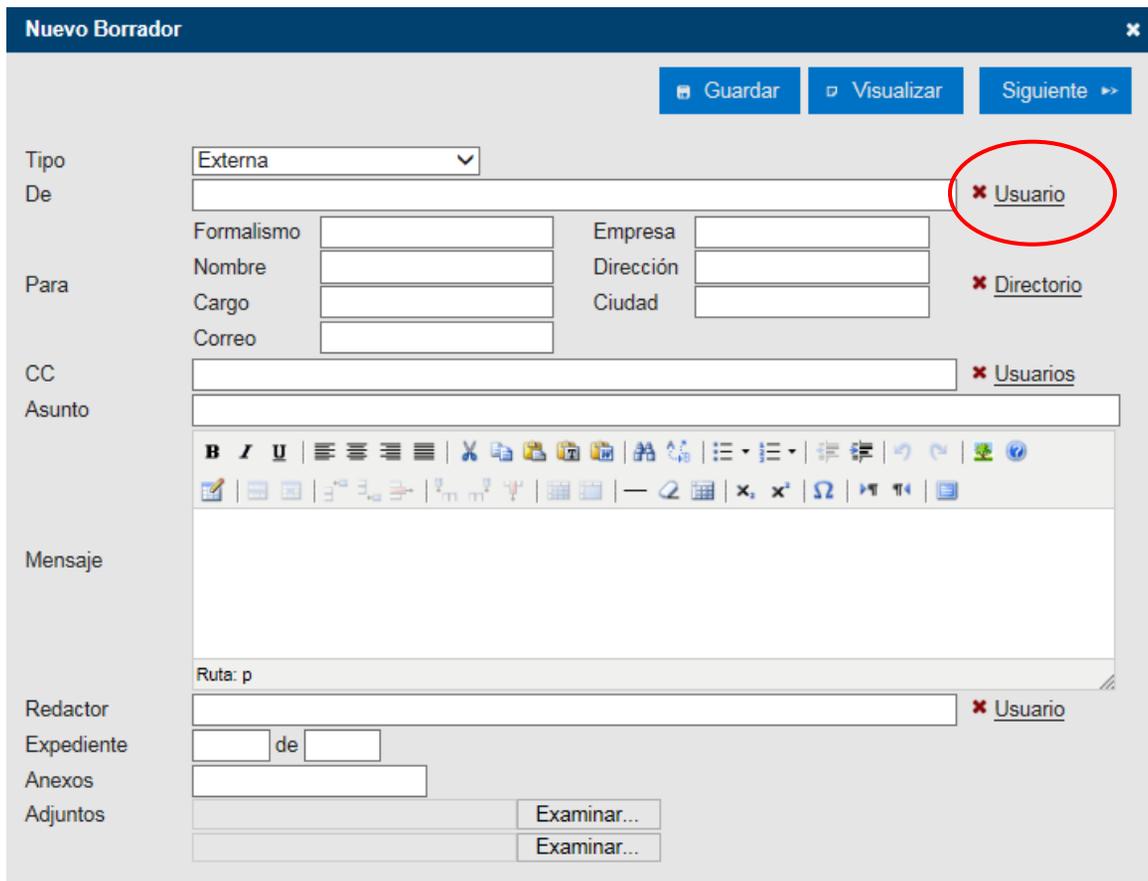
Buzon

Flujo

- 4- Damos clic en borradores y luego en el desplegable de nueva comunicación, aparecerá dos opciones: comunicación interna y comunicación externa, le damos clic en comunicación externa:

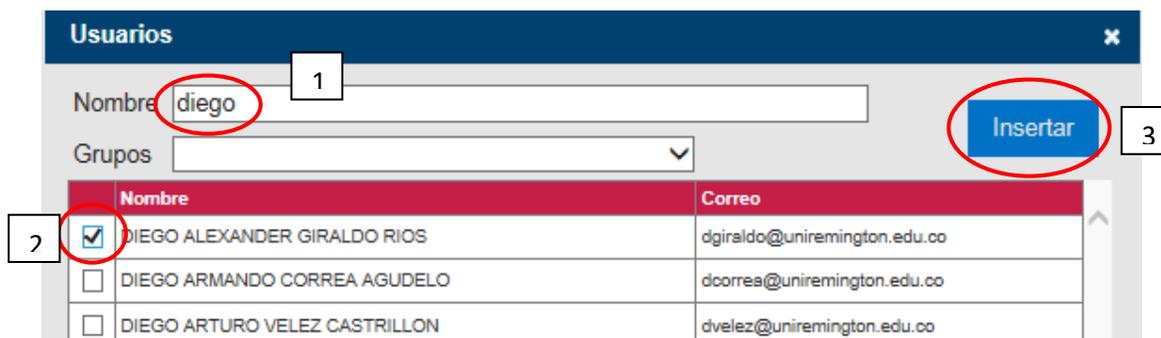


- 5- Cuando damos clic en comunicación externa aparecerá un recuadro para diligenciar de la siguiente manera. En usuario le daremos clic para escoger el remitente con firma autorizada:



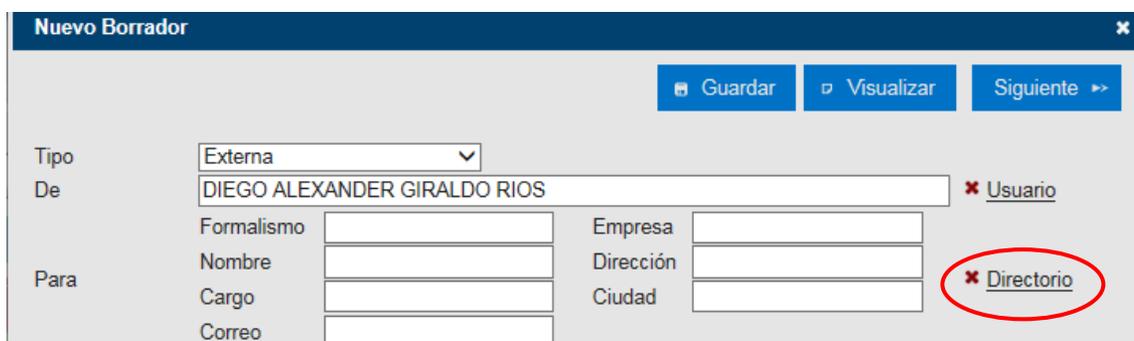
The screenshot shows the 'Nuevo Borrador' form. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Visualizar', and 'Siguiente >>'. The form has several sections: 'Tipo' with a dropdown menu set to 'Externa'; 'De' with a text input field and a red 'X' icon next to the text 'Usuario'; 'Para' with fields for 'Formalismo', 'Nombre', 'Cargo', 'Correo', 'Empresa', 'Dirección', and 'Ciudad', and a red 'X' icon next to the text 'Directorio'; 'CC' with a text input field and a red 'X' icon next to the text 'Usuarios'; 'Asunto' with a text input field; 'Mensaje' with a rich text editor toolbar and a text area; 'Redactor' with a text input field and a red 'X' icon next to the text 'Usuario'; 'Expediente' with two text input fields separated by 'de'; 'Anexos' with a text input field; and 'Adjuntos' with two 'Examinar...' buttons.

6- En el campo nombre buscamos el usuario y se desplegará una lista señalamos en el cuadro que aparece al frente el nombre que firmará la comunicación y finalizamos este paso dándole clic en insertar



Nombre	Correo
<input checked="" type="checkbox"/> DIEGO ALEXANDER GIRALDO RIOS	dgiraldo@uniremington.edu.co
<input type="checkbox"/> DIEGO ARMANDO CORREA AGUDELO	dcorrea@uniremington.edu.co
<input type="checkbox"/> DIEGO ARTURO VELEZ CASTRILLON	dvelez@uniremington.edu.co

7- Se da clic en directorio para escoger el grupo y destinatario a quien le vamos a enviar la comunicación externa:



Tipo: Externa

De: DIEGO ALEXANDER GIRALDO RIOS x Usuario

Para:

Formalismo		Empresa	
Nombre		Dirección	
Cargo		Ciudad	
Correo			

x Directorio

8- Elegimos el grupo y remitente



The screenshot shows a web interface for external communications. At the top, there's a blue header with the word 'Externa' and a close button. Below it, there's a search bar with 'coord. doctal' entered and a dropdown menu showing 'Prueba General'. To the right of the search bar are buttons for 'Nuevo Grupo', 'Adicionar Usuario', and 'Actualizar'. Below the search bar is a table with columns: Formalismo, Nombre, Cargo, Empresa, Dirección, and Ciudad. The first row has 'Sr.' in the Formalismo column, 'OSCAR ALONSO BETANCUR BETANCUR' in the Nombre column, 'Analista' in the Cargo column, 'Corporación Universitaria Remington' in the Empresa column, 'Calle 51 N° 51 - 27 Parque Berrío' in the Dirección column, and 'Medellín' in the Ciudad column. A red circle highlights the 'se' button in the top left corner of the table area.

9- Una vez elegido el destinatario le damos la opción **sel**, que significa seleccionar y automáticamente nos vuelve al cuadro para continuar diligenciando los siguientes campos:

CC: en este campo se agrega la(s) personas que se les enviara una copia de la comunicación anterior para llenar este campo ingresamos igual que en el numeral 5.

Asunto: El asunto constituye la síntesis del tema a tratar, expresado máximo en cuatro palabras, se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que afecte el sentido.

Mensaje: Es importante redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en modo impersonal o en primera persona del plural, tratar un solo tema a la vez omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por comunicación interna.

Despedida: Se escribe a dos interlíneas libres del texto, su ubicación varía según el estilo elegido. Para las expresiones breve van seguida de coma y para las expresiones largas terminan en punto.

Ejemplos:

Atentamente,
Cordialmente,
Respetuosamente,
Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
Para nosotros es un gusto servirle.
Hasta una nueva comunicación.

Redactor: Para identificar el redactor se hace clic en usuario, en nombre elegimos el empleado y damos clic en insertar.

Anexos: Se anuncia la cantidad formatos o especificaciones, si los anexos están en físico agregamos entre paréntesis (físico) para que tanto la Unidad de Correspondencia y el destinatario tengan presente que estos le llegaran por el sobre de mensajería.



11- Una vez se hace clic en radicar aparecerá un mensaje “la comunicación está en proceso de radicación” y luego dará la opción de enviar por correo o imprimir



	Formalismo	Nombre	Cargo	Empresa	Dirección	Ciudad
mod	Sr.	OSCAR ALONSO BETANCUR BETANCUR	Analista	Corporación Universitaria Remington	Calle 51 N° 51 - 27 Parque Berrio	Medellín

12-Si le damos la opción enviar por correo se irá automáticamente al destinatario y a los que elegimos enviar una copia, al tiempo que la comunicación ya radicada queda en la bandeja de salida.

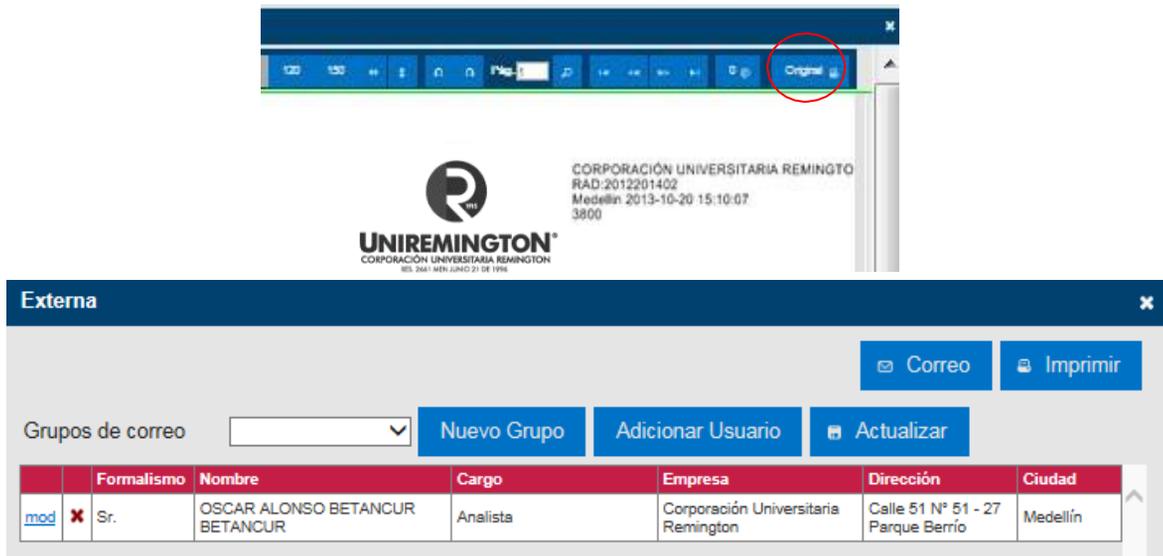
NOTA. Las comunicaciones que se envían por correo tendrán el carácter de informativa, de lo contrario, se imprimirán en hoja membretada y firmarán a mano alzada. Es de anotar que cuando elegimos la segunda opción el sistema quita los logos y la firma digitalizada:

Comunicación radicada y enviada por correo

Comunicación radicada y lista para imprimir



En el caso de querer enviar esta comunicación a más destinatarios: se busca la comunicación en salida, se da clic en el número del radicado en la pantalla aparecerá el botón original y nos llevará a la opción seleccionar grupos y usuarios y enviar por correo o imprimir:



GUÍA PARA DILIGENCIAR COMUNICACIONES INTERNAS

Comunicación Interna: Comunicación escrita entre las dependencias y líneas de coordinación jerárquicas de la CUR, que tiene como objetivo principal: informar sobre un hecho en forma breve, expresar necesidades, hacer requerimientos, regular o aclarar una situación, dar respuesta a una comunicación recibida, hacer llamados de atención, felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias entre otros.

Es importante que las comunicaciones sean impecables, sin errores ni repisados, que no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tanto en originales como en las copias.

Su elaboración se realizará a través del sistema documental Document, por la ruta: buzón, borradores y Nueva comunicación, luego de esta se desplegará un cuadro de captura de información, donde se ingresa.

PARTES DEL COMUNICACIÓN INTERNA

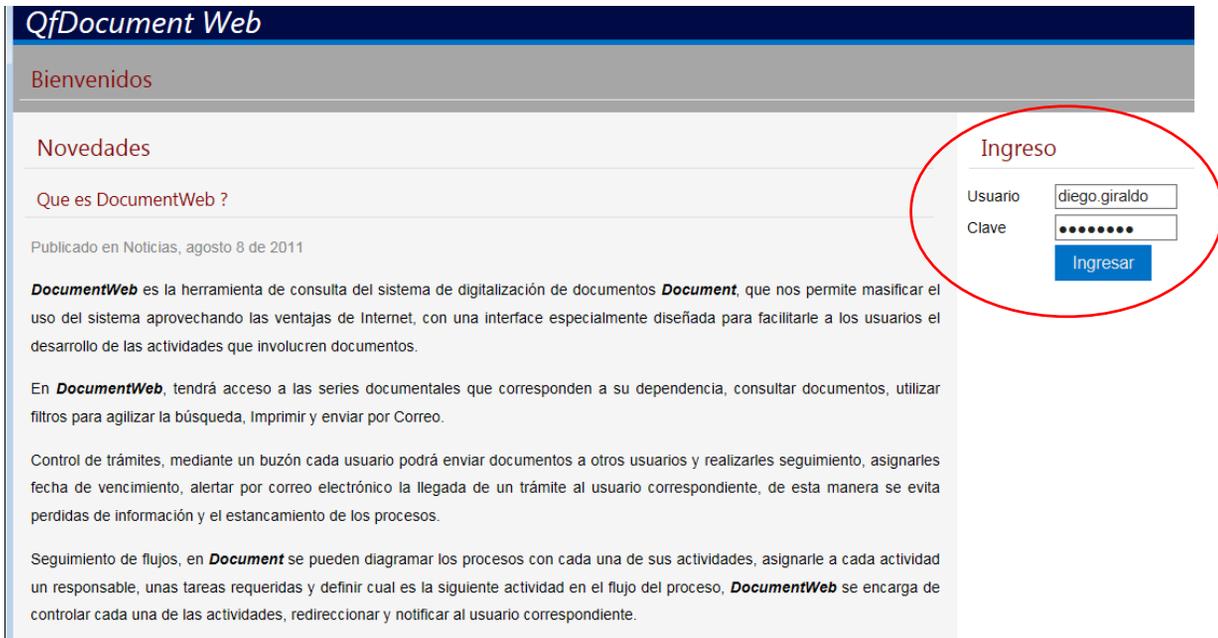
ELABORACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

Su elaboración se realizará a través del sistema documental Document, así:



13-se ingresa a través del icono dándole clic:

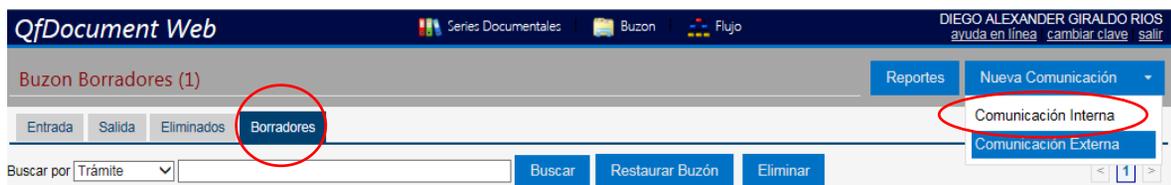
14-Aparece pantalla de ingreso: en usuario colocamos el primer nombre seguido de un punto y el primer apellido, en la clave le damos la que ingresamos para personalizar nuestra cuenta, sino la hemos cambiado, digitamos 123 y le damos clic para ingresar:



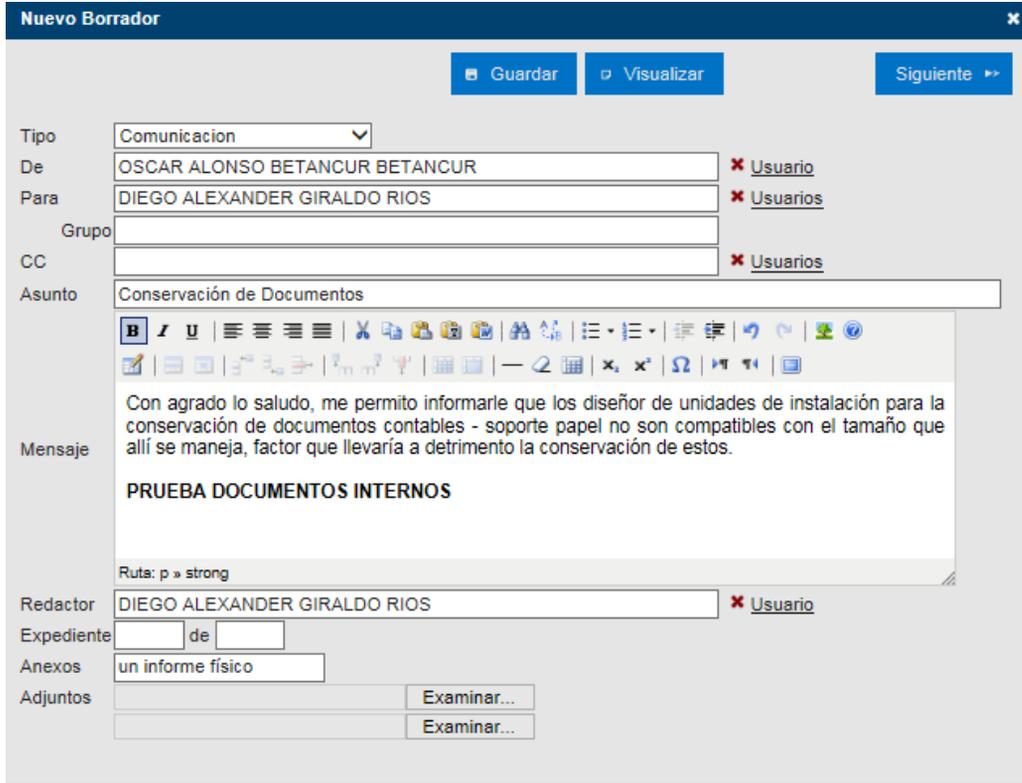
15-Una vez adentro de nuestra cuenta le damos clic en buzón para realizar la comunicación externa:



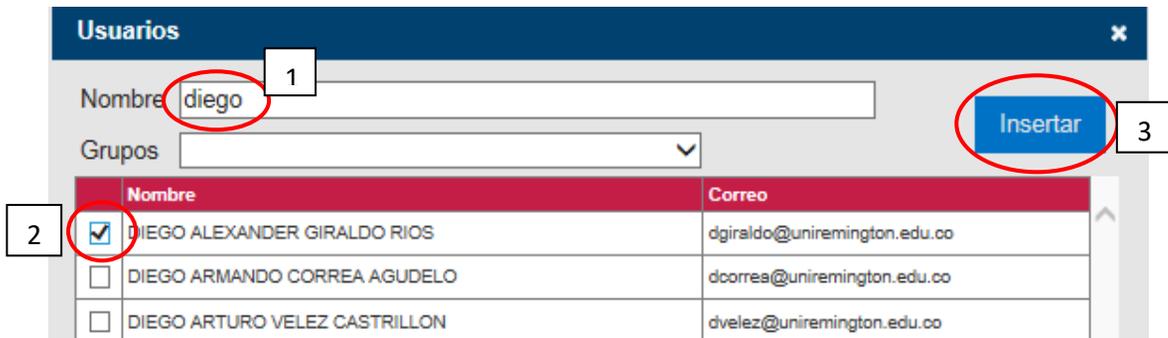
16- Damos clic en borradores y luego en el desplegable de nueva comunicación, aparecerá dos opciones: comunicación interna y comunicación externa, le damos clic en comunicación interna:



17-Cuando damos clic en comunicación interna aparecerá un recuadro para diligenciar de la siguiente manera. En usuario le daremos clic para escoger el remitente con firma autorizada:



- 18- El campo **De**, se consignará el nombre del empleado que firmará la comunicación, para este caso será un empleado autorizado o el líder del proceso. Para ello damos clic en usuario, en el campo nombre buscamos el usuario y se desplegará una lista señalamos en el cuadro que aparece al frente el nombre que firmará la comunicación y finalizamos este paso dándole clic en insertar



Nombre	Correo
<input checked="" type="checkbox"/> DIEGO ALEXANDER GIRALDO RIOS	dgiraldo@uniremington.edu.co
<input type="checkbox"/> DIEGO ARMANDO CORREA AGUDELO	dcorrea@uniremington.edu.co
<input type="checkbox"/> DIEGO ARTURO VELEZ CASTRILLON	dvelez@uniremington.edu.co

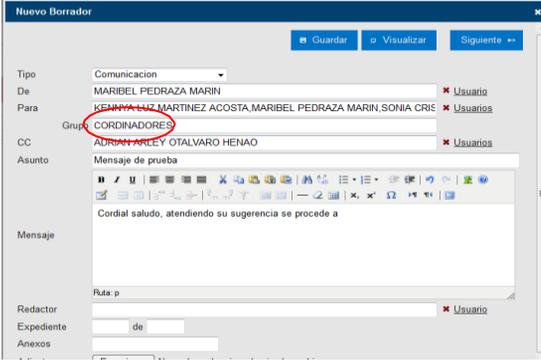
19-En el campo **Para**, se seleccionará en usuario el nombre o los nombres de las personas a las que se enviará la comunicación

En caso de requerir varias personas con el mismo cargo se busca en la opción grupo, el grupo constituido y se le da luego clic en insertar y volverá nuevamente en el primer cuadro de captura se le da en grupo el nombre del grupo que eligió en mayúscula

Ejemplo: **DECANOS**
JEFES DE ÁREA
DIRECTORES Y COORDINADORES



Nombre	Correo
<input checked="" type="checkbox"/> KENNYA LUZ MARTINEZ ACOSTA	wmelo77@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/> MARIBEL PEDRAZA MARIN	gestiondocumental.jefe@remington.edu.co
<input checked="" type="checkbox"/> SONIA CRISTINA RODAS VELASQUEZ	gestiondocumental.auxiliar02@remington.edu.co



Tipo: Comunicación

De: MARIBEL PEDRAZA MARIN Usuario

Para: KENNYA LUZ MARTINEZ ACOSTA, MARIBEL PEDRAZA MARIN, SONIA CRIS Usuarios

Grupos: COORDINADORES

CC: ADRIAN ARCEY OTALVARO HENAO Usuarios

Asunto: Mensaje de prueba

Mensaje: Cordial saludo, atendiendo su sugerencia se procede a

Redactor: Usuario

Expediente: de

Anexos:

En el campo **CC**, se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar a la o a las personas que se quiere enviar copia, la ruta es: usuario y en nombre seleccionar la o los empleados y dar clic en insertar.

En el campo **Asunto**, se relaciona la síntesis del tema a tratar, expresado máximo en cuatro palabras, se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que afecte el sentido.

En **Mensaje**, se redacta el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en modo impersonal o en primera persona del plural, tratar un solo tema a la vez omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por comunicación interna.

La **Despedida**, se escribe a dos interlíneas libres del texto, su ubicación varía según el estilo elegido. Para las expresiones breve van seguida de coma y para las expresiones largas terminan en punto

Ejemplos:

Atentamente,
Cordialmente,
Respetuosamente,

Agradecemos su gentil colaboración.

Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

Para nosotros es un gusto servirle.

Hasta una nueva comunicación.

El **Redactor**: Para identificar el redactor se hace clic en usuario, en nombre elegimos el empleado y damos clic en insertar.

Anexos: Se anuncia la cantidad formatos o especificaciones, si los anexos están en físico agregamos entre paréntesis (físico) para que tanto la Unidad de Correspondencia y el destinatario tengan presente que estos le llegaran por el sobre de mensajería.

Ejemplo1:

Anexo: informe15 folios.

Ejemplo 2:

Anexo: un cheque y un folleto (Físico).

Nota: Existe en todos los campos una equis (X) de color rojo, para eliminar alguna de las opciones y modificar.

20-Una vez diligenciado todos los campos le damos clic en siguiente, ubicado en el extremo superior derecho, en la siguiente ventana le damos clic en visto bueno para agregar la firma y le damos clic en radicar

NOTA: Si la persona no es líder sino personal de apoyo en el campo enviar, buscamos el usuario y en observaciones escribimos una nota para revisar, dar visto bueno y radicar y le damos en el botón enviar.



The screenshot shows a web interface for creating a new draft. At the top, there is a blue header with the text "Nuevo Borrador" and a close button (X). Below the header, there are several buttons: "Anterior" (Previous) with a left arrow, "Visto Bueno" (Approved) with a checkmark, "Radicar" (Submit), and "Enviar A" (Send to) with a right arrow. There is a text input field for "Enviar A" with a red "X" icon and the label "Usuario". Below this is a large text area for "Observación" (Observation).

Una vez enviada la comunicación interna a radicar, la unidad de correspondencia verificará que tengan las firmas y cumpla con la imagen corporativa y se radicará, automáticamente se en ruta a los destinatarios y usuarios con copia, el remitente podrá consultar la comunicación ingresando por el campo salida. Para cerrar la comunicación se dará clic en la cruz blanca con azul que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

EJEMPLO VISUALIZACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA



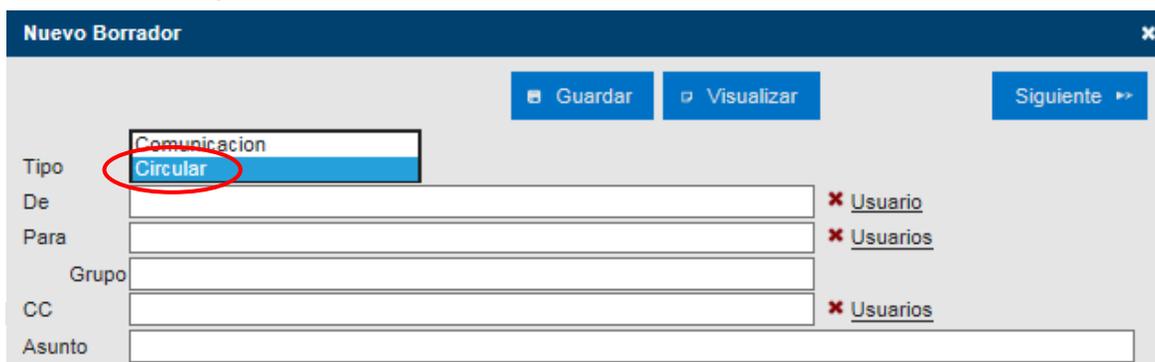
The screenshot shows a printed document titled "COMUNICACIÓN INTERNA". At the top right, it includes the UNIREMINGTON logo and contact information: "CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON", "RAID:20123011500", "Medellin: 2012-12-17 13:09:24", and "3800". The document is dated "Medellin, 17 de diciembre de 2012" and is addressed to "GLORIA MARIA GONZALEZ VILLA, ASISTENTE DE COORDINADORA DOCUMENTAL". The subject is "Correspondencia en vacaciones". The text explains that during the university's vacation period, the correspondence unit will be closed and requests for support from the post office are required. It lists two bullet points: one for certified mail from other cities and one for mail from other institutions. The document is signed "Cordialmente," followed by a handwritten signature. At the bottom, it provides the website "www.uniremington.edu.co" and contact details for the main office in Medellín and a national office.

GUÍA PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

Circular: Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna o externa, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales y cambios. Las circulares internas se elaboran por el sistema documental y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Rector de la Corporación Universitaria Remington.

PARTES DE LA CIRCULAR

Tipo: Se despliega los tipos de comunicación interna y se señala circular.



Para: Al frente de este se da clic en usuario, se busca los grupos de los empleados destinatarios, se da clic en el recuadro grupo y se le da luego clic en insertar. Nuevamente en el primer cuadro de captura se le da en grupo el nombre del grupo que eligió en mayúscula

Ejemplo: **DECANOS**
JEFES DE ÁREA
DIRECTORES Y COORDINADORES

CC: En este campo se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar a la o a las personas que se quiere enviar copia, la ruta es: usuario y en nombre seleccionar la o los empleados y dar clic en insertar.

Asunto: El asunto constituye la síntesis del tema a tratar, expresado máximo en cuatro palabras, se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que afecte el sentido.

Mensaje: Es importante redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en modo impersonal o en primera persona del plural, tratar un solo tema a la vez omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por comunicación interna.

Despedida: Se escribe a dos interlíneas libres del texto, su ubicación varía según el estilo elegido. Para las expresiones breve van seguida de coma y para las expresiones largas terminan en punto

Ejemplos:

Atentamente,
Cordialmente,
Respetuosamente,
Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
Para nosotros es un gusto servirle.
Hasta una nueva comunicación.

Redactor: Para identificar el redactor se hace clic en usuario, en nombre elegimos el empleado y damos clic en insertar.

Anexos: Se anuncia la cantidad formatos o especificaciones, si los anexos están en físico agregamos entre paréntesis (físico) para que tanto la Unidad de Correspondencia y el destinatario tengan presente que estos le llegaran por el sobre de mensajería.

Ejemplo1:

Anexo: informe15 folios.

Ejemplo 2:

Anexo: un cheque y un folleto (Físico).

Nota: Existe en todos los campos una equis (X) de color rojo, para eliminar alguna de las opciones y modificar.

EJEMPLO DE CUADRO DE CAPTURTA DE CIRCULAR INTERNA

Usuarios ✕

Nombre

Grupos

	Nom		Correo
<input type="checkbox"/>	ADEL	ADMINISTRATIVOS COORDINADORES DECANOS	adelis.pantoja@remington.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRI	EMPLEADOS CUR JEFES DE PROGRAMA LIDERES DE PROCESO SGC	auditoria.analista02@remington.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRI		juridicas.secretaria02@remington.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRIANA MARIA VILLA TEJADA		comercial.asesor04@remington.edu.co
<input type="checkbox"/>	ADRIANA PATRICIA BUSTAMANTE FERNÁNDEZ		biblioteca.jefe@remington.edu.co
<input type="checkbox"/>	ALBA INES VILLA HINCAPIE		delohumanoyelservicio.directora@remington.edu
<input type="checkbox"/>	ALBA MERY RAMIREZ LAVERDE		contabilidad.coorcartera@remington.edu.co
<input type="checkbox"/>	ALBA ROCIO RESTREPO BALBIN		biblioteca.auxiliar03@remington.edu.co
<input type="checkbox"/>	ALBERTO GUTIERREZ JIMENEZ		alberto.gutierrez@remington.edu.co
<input type="checkbox"/>	ALBERTO LONDOÑO MORENO		egresados.auxiliar02@remington.edu.co

Nota: Existe en todos los campos una equis (X) de color rojo, para eliminar alguna de las opciones y modificar.

EJEMPLO VISUALIZACIÓN DE CIRCULAR INTERNA




UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

CIRCULAR INTERNA 001

1200

Medellin, 21 de noviembre de 2012

PARA ADMINISTRATIVOS, COORDINADORES, DECANOS Y JEFES DE PROGRAMA

ASUNTO Formato de Acta y Lista de Asistencia Institucional

Cordial saludo,

Se informa a todos los empleados de la Corporación Universitaria Remington, que en el marco del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), se ha estandarizado y aprobado por la autoridad competente, los formatos para la construcción de actas de reunión así como para el registro de asistencia.

Por lo tanto todas las reuniones o registros de asistencia deben estar consignados en estos formatos, los cuales se encuentran disponibles en la página web en el link <http://corporacion.remington.edu.co/calidad-y-acreditacion/formatos>


HERNAN ALONSO URIBE MARULANDA

Redactor: LUZ EUGENIA FRANCO CUERVO
Transcriptor: LUZ EUGENIA FRANCO CUERVO

www.uniremington.edu.co
Sede principal Medellín: Edificio UNIREMINGTON • Calle 51 No. 51-27 • PBX (574) 322 10 00 • Fax 513 78 92
Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203
E-mail: uniremington@uniremington.edu.co
Medellin - Colombia - Suramérica

Para cerrar visualización se le da clic en la cruz blanca con azul que aparece en la parte superior de la hoja, para enviar a radicar y en rutar, le damos siguiente, elegimos la opción radicar y automáticamente se va para la Unidad de Correspondencia, allí se verifica la firma y se en ruta a los destinatarios y al remitente.

GUIA PARA ELABORAR UNA CIRCULAR EXTERNA

Circular: Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas externas, se utiliza para dar a conocer las normas generales y cambios. Las circulares externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Rector de la Corporación Universitaria Remington.

Márgenes: Superior 5cm (Para Circulares Externas), para internas 3 cm. (y cinco para las externas), Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2 cm.

PARTES DE LA CIRCULAR

Título y Número: a dos interlíneas del nombre de la corporación se coloca el Título: CIRCULAR EXTERNA, centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por el área o dependencia (el número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

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 clasificación documental establecido en la entidad que se da a conocer con la aplicación de Tabla de Retención Documental, se escribe tres interlineas después del título.

Ciudad y Fecha: Seguido de dos interlíneas libres del código y en forma completa se anota el nombre de la ciudad seguido de una (,) y en la Unidad de Correspondencia se encargarán de coloca la fecha al de envío.

Datos del Destinatario: Después de dos interlineas libres, se escribe en mayúscula sostenida la palabra para, se deja un espacio y se coloca los destinatarios en mayúscula sostenida.

Asunto: Se escribe a dos líneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

Saludo: Se incluye en el inicio del texto.

Ejemplo:

Cordial saludo señores y les comunicamos... Los saludamos y confirmamos que...

Con nuestro cordial saludo, adjuntamos...

Texto: Se inicia a dos interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlinea libre, en circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

Despedida: Expresión de cortesía, se escribe a dos interlíneas libres del texto. Para las expresiones breve van seguida de coma y para las expresiones largas terminan en punto

Ejemplos:

Atentamente,
Cordialmente,
Respetuosamente,
Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
Para nosotros es un gusto servirle.

Datos del Remitente: Se inicia a cuatro interlineas después de la despedida, los datos del remitente están conformados por los nombres con apellido, en mayúsculas sostenidas y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar.

Anexos: Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Identificación del Transcriptor: A dos líneas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias, se escribe el nombre y apellido de la persona que participo en la transcripción de la comunicación y en letra Arial número 10 para que se diferencia del resto del texto. Si la persona que firma es la misma que transcribe, no se requiere su identificación.

EJEMPLO DE CIRCULAR EXTERNA

5 cm.

	(Espacio para Radicado), Colocado por Unidad de Correspondencia
-----2 Interlineas	
CIRCULAR EXTERNA 004	
-----3 Interlineas	
3120-01	
-----2 interlinea	
Medellín,	
-----2 Interlineas	
PARA: EMPRESAS DE CONTRATACION DE PERSONAL	
-----2 Interlineas	
ASUNTO: Utilización Carné	
-----2 interlinea	
Se recuerda a todos los contratistas que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en nuestras instalaciones. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la Institución.	
-----2 Interlineas	
Hasta una nueva comunicación.	
-----4 Interlineas	
PEDRO VARGAS GÓMEZ Rector	
-----2 Interlineas	
Redactor: Lina María Lizarazu Torres Transcriptor: Natalia Eslava Garcia	
www.uniremington.edu.co Sede Principal Medellín: Edificio UNIREMINGTON • Calle 51 No 51-27 PBX (574) 322 10 00 • Fax 513 78 92 Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203 E-mail: uniremington@uniremington.edu.co Medellín – Colombia - Suramérica	

3cm.

2cm

2 cm.

Original: Dependencia destinataria

Tamaño del Formato: Carta

GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

La constancia: es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

El certificado: es un documento de carácter probatorio, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne, tienen un objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal.

Tanto para el certificado como para la constancia se debe tener en cuenta la distribución del texto de acuerdo a su extensión, suministrar la información en forma personalizada y expedir siempre en original.

Márgenes: Superior 5 cm, Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2 cm.

PARTES DEL CERTIFICADO O CONSTANCIA

Código: Es opcional, se escribe a una interlinea libre del margen superior. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad que se da a conocer con la aplicación de Tabla de Retención Documental.

Lugar de origen y fecha de elaboración: Puede ir al comienzo del documento, después del código o al final del texto. En cualquier caso, se escribe a dos interlineas libres del texto que lo precede.

Ejemplo 1:

Medellín, 4 de noviembre de 2012

Ejemplo 2:

Dada en Medellín a los 4 (cuatro) días del mes de abril de 2012 (dos mil doce).

Cargo: El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos el o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro interlineas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto).

Ejemplo:

EL GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

Identificación del documento: Las expresiones certifican o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:) se ubican a cuatro interlineas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.

Ejemplo1:

HACE CONSTAR:

Ejemplo 2:

CERTIFICA:

Texto: Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlineas libres de la identificación.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.

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

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

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

Remitente y firmas responsables: Nombres y apellidos en mayúsculas fija.

Datos del Transcriptor: a una interlinea se escribe el nombre y apellido del transcriptor, en letra Arial número 10 para que se diferencia del resto del texto.

EJEMPLO CONSTANCIA

5 cm.

	 <p>----- 1 interlinea 3120-01 ----- -----2 Interlineas Medellín, 13 de marzo de 2015 ----- -----5 Interlineas ----- -----4 Interlineas EL CONTADOR GENERAL ----- HACE CONSTAR: ----- 2 interlinea ----- Que la señora CATALINA GOMEZ SANCHEZ, identificada con célula de ciudadanía 12.234.143 de Bucaramanga, trabaja en esta empresa desde el 10 de julio de 2004 y desempeña el cargo de Asistente contable. -----1 Interlineas Esta constancia se expide para trámite de visa en el consulado de los Estados Unidos de América. -----4 Interlineas ----- PEDRO VARGAS GÓMEZ ----- ----- 3 Interlineas Transcriptor: Natalia Eslava Garcia ----- www.uniremington.edu.co Sede Principal Medellín: Edificio UNIREMINGTON • Calle 51 No 51-27 PBX (574) 322 10 00 • Fax 513 78 92 Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203 E-mail: uniremington@uniremington.edu.co Medellín – Colombia -Suramérica</p>	
--	---	--

2 cm.

GUÍA PARA DILIGENCIAMIENTO DE SOBRES COMERCIALES

Sobre: tiene como objeto proteger los documentos y la información.

Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa, la distribución debe ser armónica, espacio sencillo y puede ocupar hasta ocho renglones.

PARTES DE LOS SOBRES

El sobre no se debe sellar con cinta adhesiva y cuando se utilice pegante líquido, no exceder la cantidad para no deteriorar el documento.

Para efectos de impresión de los datos, se determinan cuatro zonas: la zona 1, en esta zona se anota los datos del remitente; en la zona 2 se puede utilizar para hacer anotaciones especiales como: confidencial, delicado, urgente, recomendado, contiene disquete, contiene muestras, personal, entre otras. Este dato debe ir centrado, en mayúscula sostenida y en negrilla.

Zona 3: para uso exclusivo de la oficina de correos, zona 4: en esta zona se anotan los datos completos del destinatario.

Zona 1	Zona 3
Zona 2	Zona 4

Destinatario: Se inicia con el tratamiento o título académico, en la siguiente interlinea se escribe con mayúscula sostenida, sin negrilla, el nombre y los apellidos, en el siguiente renglón se escribe con mayúscula inicial el cargo, en la siguiente interlinea se escribe el nombre completo de la empresa o institución, se inicia con mayúscula inicial y respetando la razón social: Ltda., S.A. entre otras.

En la siguiente línea se anota la dirección sin abreviaturas (calle, carrera, avenida, transversal, circular, etc.), cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque, local, entre otros. Si hay letras dentro de la nomenclatura, éstas se escriben en mayúscula, unidas al número. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oeste o nombres, es indispensable escribirla en forma completa

En la línea siguiente se ingresan los datos de destino, ya sea local, nacional o internacional.

Local: cuando el destino es dentro de la misma ciudad o municipio, se escribe el nombre en mayúscula inicial.

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

Internacional: la información debe ir en el idioma oficial del destino o en inglés, en cuanto a la dirección, se respeta la nomenclatura y los términos del país de destino

Ejemplo Local:

Ingeniero
CARLOS ALBERTO QUINTERO BENÍTEZ
Gerente General
La Nacional de Seguros S.A.
Calle 12 Sur 40E –25 Bloque 12 Piso 2 Oficina 204
Medellín

Ejemplo Nacional:

Señor
ANDRES HURTADO RIVERA
Director Administrativo
Internacional Ltda.
Calle 20 72-15 Manzana 23 Casa 2
Barranquilla, Atlántico

Ejemplo internacional:

MR. RALPH GEERE, General Manager
IBM Internacional
22 Marion Avenue, Hartsdale
NEW YORK 10530
Estados Unidos de América

**EJEMPLO SOBRES
Sobre Institucional:**

 <p>UNIREMINGTON CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996</p>	
<p>Remite JUAN CARLOS CARO GÓNGORA Director de Servicios Generales</p>	
<p>PRIVADO</p>	<p>Señor ANDRES HURTADO RIVERA Director Administrativo Internacional Ltda. Calle 20 72-15 Manzana 23 Casa 2 Teléfono 512 66 98</p>
<p>www.uniremington.edu.co Sede Principal Medellín: Edificio UNIREMINGTON • Calle 51 No 51-27 PBX (574) 322 10 00 • Fax 513 78 92 Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203 E-mail: uniremington@uniremington.edu.co Medellín – Colombia -Suramérica</p>	

Sobre Manila:

Remite CARLOS ALBERTO QUINTERO BENÍTEZ Gerente General Corporación universitaria Remington Calle 51 51-27 Teléfono 511 10 00 Medellín, Antioquia	DELICADO	Señor ANDRES HURTADO RIVERA Director Administrativo Internacional Ltda. Calle 20 72-15 Manzana 23 Casa 2 Teléfono 512 66 98
--	-----------------	--

GUÍA PARA MENSAJES

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como cartas, comunicaciones internas, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.

PARTES DE LOS MENSAJES ELECTRONICOS

Los servicios de la internet tienen plantillas definidas, resaltamos a continuación los siguientes elementos a tener en cuenta:

Asunto: Es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

Cuerpo del texto: se recomienda que el saludo y la despedida sean como en una carta normal.

Se sugiere escribir el mensaje, teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, puntuación, entre otras).

Se aconseja incorporar una firma al final de cualquier mensaje, aunque sea el nombre. También se puede incluir el cargo, la organización, el departamento, el teléfono y la extensión, entre otros.

Nota:

- 1- El correo es para transmitir información, no se usa para resolver temas complejos, ya que la comunicación y la retroalimentación son lentas y limitadas.
- 2- El correo institucional no debe usarse para fines personales y ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.
- 3- No utilizar negrilla o colores rojos para resaltar información dentro del texto y utilizar mayúsculas sólo en casos necesarios.
- 4- Se recomienda utilizar el campo de copia oculta (CCO), cuando se envíe un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que ya muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar direcciones de correo y que después se utilice para enviar correos basura.
- 5- Los mensajes deben ser cortos y concisos.
- 6- Se recomienda tener el menor número posible en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas personales. Estas se pueden organizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, etc.

CONTROL DE CAMBIOS

N°.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
2	N.A.	El documento en su versión inicial, no contaba con el control de cambios y la trazabilidad de elaboración.	4	18-08-2017
3	4	Se actualizan los logotipos	5	30/06/2015
4	5	Se agrega el control de cambios al formato. Se alinea el presente documento a los estándares establecidos en el procedimiento PM-PR-01 Información Documentada del SIC	6	24/8/2018

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Analista de Gestión Documental	Analista SIC	Coordinador de Gestión Documental
Fecha: 2018-08-01	Fecha: 2018-08-20	Fecha: 2018-08-24