



Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales internas y externas, por parte de las Dependencias de la Universidad del Magdalena.

Responsables y participantes

Profesional Especializado responsable del Grupo de Gestión Documental: es el responsable de la adecuada ejecución de este instructivo

Dependencias académico-administrativas: responsables de la elaboración de comunicaciones oficiales.

Generalidades

Aplica para todas las comunicaciones oficiales elaboradas por las dependencias académico-administrativas de la Universidad del Magdalena.

SERIES: Sistema para la Elaboración y Radicación de Comunicaciones Internas Electrónicas.

Descripción

Consideraciones sobre las comunicaciones

- a. Las comunicaciones oficiales internas se tramitan en medio electrónico a través de SERIES, únicamente entre las dependencias académico-administrativas de la Institución y sólo son aprobadas por servidores públicos a quienes, mediante acto administrativo, se les haya otorgado esta facultad.
- b. Las comunicaciones oficiales externas enviadas se tramitan en medio físico y electrónico, entre la Institución y otras personas naturales o jurídicas y deben ser elaboradas en la plantilla institucional vigente remitida por el Grupo de Gestión Documental a las dependencias.
- c. La suscripción de una comunicación oficial y los compromisos a título institucional que se adquieran mediante ésta, deben ser en concordancia a las funciones asignadas.
- d. Las comunicaciones oficiales externas enviadas sólo son firmadas por servidores públicos a quienes, mediante acto administrativo, se les haya otorgado esta facultad.
- e. El Archivo General de Nación en la Circular Nota Interna No. 13 de 1999 - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración, indica que *no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden*

presentar pérdida de legibilidad en la información. Por tal razón, se recomienda que el tipo de color a utilizar en la gestión de documentos y formatos es la tinta negra, por la estabilidad química, la cual garantiza la calidad en el proceso de digitalización.

FORMATOS

1. Comunicaciones Oficiales Internas.

El formato se encuentra configurado en SERIES y es generado automáticamente cuando se aprueba la comunicación y finalizan los flujos de trabajo.

Las especificaciones para este tipo de comunicaciones son las siguientes:

- El tipo de letra es Arial normal, tamaño 10.
- La letra de las líneas de “Anexos”, “Con copia” “Vo. Bo.”, el transcriptor (persona que elabora la carta) y la paginación de la comunicación, son Arial normal, tamaño 8.
- El interlineado es sencillo.
- En la parte superior derecha se ubica el identificador de la comunicación, correspondiente a la dependencia que la elabora. Este incluye el acrónimo asignado a la dependencia, seguido por un guion que lo separa del número consecutivo de la comunicación interna elaborada y seguido por otro guion que lo separa del año en el cual se emite (ACRONIMO-CONSECUTIVO-AÑO).
- Entre el título de comunicación interna y el acrónimo se dejan dos (2) líneas en blanco y el acrónimo se escribe justificado al margen derecho, en tamaño 10 y letra Arial normal.
- Entre el acrónimo y la primera línea del bloque de identificación de la comunicación (este bloque es el que incluye DE, PARA, ASUNTO y FECHA), se deja una (1) línea en blanco.
- Entre cada uno de los elementos del bloque de identificación, es decir, DE, PARA, ASUNTO y FECHA; se deja una (1) línea en blanco.
- La fecha se escribe en formato día, mes y año sin punto al final.
- Entre el bloque de identificación y el contenido, se dejan dos (2) líneas en blanco y se inicia con la redacción del texto de la comunicación, procurando que éste sea claro, coherente, respetuoso y sin errores de ortografía o puntuación.
- En la firma se escribe el nombre del funcionario remitente, en mayúsculas fijas y negrita, a renglón seguido el cargo, en letra normal y con mayúscula

inicial y a renglón seguido el acrónimo de la dependencia en letra normal con mayúscula sostenida.

- Dos líneas después de la firma, se escribe la línea de “Anexos”, a renglón seguido la línea de “Con Copia”, en caso de que existan copias dirigidas a varias dependencias y a renglón seguido el transcriptor.
- El transcriptor se identifica con el usuario del correo institucional configurado en el Directorio Activo.
- Las circulares internas pueden tramitarse a través del mismo formato, indicando en el campo “PARA”, los destinatarios de la misma.

2. Comunicaciones Oficiales Externas.

Las especificaciones para este tipo de comunicaciones son las siguientes:

- Todo el texto del documento debe ser escrito en letra Arial normal tamaño 11, excepto para las líneas de “Anexos”, “Con copia” y la del transcriptor (iniciales de la persona que transcribe la carta para la firma de otro funcionario), que son de tamaño 8.
- En la parte superior derecha el identificador de la comunicación, correspondiente a la dependencia que la elabora. Este incluye el acrónimo asignado a la dependencia, seguido por un guion que lo separa del número consecutivo de la comunicación externa elaborada y seguido por otro guion que lo separa del año en el cual se emite (ACRONIMO-CONSECUTIVO-AÑO).
- Ciudad y fecha, la cual se escribe en formato día, mes y año sin punto al final.

Santa Marta D.T.C.H., XX de XXXX de XXXX

- Los datos de identificación del destinatario se anotarán así:

Tratamiento (Señor, Doctor, Ingeniero, Licenciada, etc.)

NOMBRE (En mayúsculas fijas y negrita)

Cargo

Empresa

Dirección

Teléfono

Ciudad

- Asunto. Toda comunicación de respuesta debe citar el radicado asociado al documento recibido y/o el asunto de la comunicación y se escribe justificada al margen izquierdo. Se escribe en negrita, mayúscula inicial seguido de dos puntos y letra normal sin punto al final.

Asunto: Respuesta a su solicitud con radicado XXXX de XXXX

- Saludo inicial. Inicie con un saludo cortés y formal, por ejemplo, Cordial saludo, Estimado Sr. XXXX, etc.
- Contenido. Se inicia con la redacción del texto de la comunicación, procurando que éste sea claro, coherente, respetuoso y sin errores de ortografía o puntuación.
- Despedida o cierre, por ejemplo, Atentamente, Cordialmente, etc.
- En la firma se escribe el nombre del funcionario remitente, en mayúsculas fijas y negrita, a renglón seguido el cargo, en letra normal y con mayúscula inicial.
- Dos líneas después de la firma, se escribe la línea de “Anexos”, a renglón seguido la línea de “Con Copia”, en caso de que aplique y a renglón seguido la línea “Proyectó” que incluye el transcriptor.
- El transcriptor se identifica con la primera letra del nombre en mayúscula seguido del apellido con mayúscula inicial (sin espacios).

Documentos de referencia

- Listado de Acrónimos de las Dependencias de la Universidad del Magdalena.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior N°17 de 2011, Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.

Normatividad externa

- Ley 527 de agosto 18 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”.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 060 de 2001 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.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	Márgenes a utilizar en el Formato GD-P01-F02 Formato de Comunicación Oficial Interna .	Uso de nuevos márgenes en las plantillas de impresión para el Formato GD-P01-F02 .
		Formato GD-P01-F02	Se incorporan en el Formato GD-P01-F02 Formato de Comunicación Oficial Interna , los créditos recientemente recibidos por la Institución.
02	03/04/2009	Todos los ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004 y su articulación con el Sistema "COGUI".
03	16/04/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
04	20/08/2009	Todos los ítems	Modificación de la denominación de las dependencias involucradas en el Procedimiento, en concordancia con el Acuerdo Superior 017 de 2011 y la Resolución Rectoral 0145 de 2012. Ajuste de acuerdo con la forma operativa en que se lleva el procedimiento. Optimización del uso del papel.
05	12/11/2013	Título	Se cambia el título de instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales escritas a instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales
		Todos los ítems	Se incluye la habilitación para el trámite de comunicaciones en soporte electrónico.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión Documental 6/02/2022	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 7/02/2022	Mercedes de la Torre Hasbún Responsable del Proceso de Gestión Documental 10/02/2022