

INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES Y DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL



Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Instructivo para la elaboración de comunicaciones y documentación organizacional

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Dirección de Servicios Administrativos
Sección Archivo y Correspondencia

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Barranquilla
2014

*2014
Revisión
10/11/14*



Una publicación de
© 2014, Fundación Universidad del Norte

Dirección de Servicios Administrativos (Sección Archivo y Correspondencia)
Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Editores
SIAR Ltda.
Sección Archivo y Correspondencia (Universidad del Norte)

Redacción
Ludys Villanueva Pardo

Diseño y diagramación digital
William Hernández

www.uninorte.edu.co
Km 5 vía a Puerto Colombia. A.A. 1569
Barranquilla (Colombia)

Este instructivo se basa en la Norma Icontec GTC185
(30 de septiembre de 2009)

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	6
1. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES INSTITUCIONALES	7
1.1 Comunicación Institucional Interna	7
1.2 Comunicación Institucional externa	10
2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SEGÚN LA NORMA ICONTEC GTC185	13
3. NORMAS INSTITUCIONALES	16
3.1 Elaboración de comunicaciones organizacionales	16
3.2 Elaboración de Sobres	27
3.3 Elaboración de Circulares	32

3.4 Elaboración y administración de Correos Electrónicos	33
3.4.1 Características de la redacción y la presentación	33
3.4.2 Partes	34
■ Encabezado	34
■ Cuerpo del texto	34
■ Recomendaciones	35
3.5 Elaboración de Tarjetas Protocolarias	37
3.5.1 Tarjetas de invitación:	37
3.5.2 Tarjetas de agradecimiento:	38
3.5.3 Invitaciones a eventos	38
4. CÓDIGO POSTAL	39
5. SERVICIOS DE LA SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	40
6. HORARIOS DE ATENCIÓN	42
7. CONDICIONES	44
ANEXOS	45

Introducción

Este Manual contiene las normas para el recibo, tramitación, elaboración, despacho y archivo de las comunicaciones de la Fundación Universidad del Norte. Estas normas marcan las pautas que cada funcionario (Secretarias, Auxiliares y demás) que administren las comunicaciones y documentos deben tener en cuenta al momento de realizar estos procesos.

Objetivos

Con este Manual se pretende:

- Estandarizar los procesos en el manejo de la comunicación interna y externa de la Universidad del Norte, para la elaboración de los documentos producidos por las diferentes dependencias.
- Llevar un mejor control de la información interna y externa para facilitar la labor de las distintas dependencias, canalizándola a través de la Sección Archivo

1

Clasificación de las comunicaciones institucionales

Las comunicaciones se clasifican en interna y externa.

1.1 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL INTERNA

Es la documentación enviada entre las diferentes secciones de la Universidad. Se clasifica en memorandos de tramitación, contratos, repartos especiales (listados, invitaciones, libros, revistas, boletines, folletos), solicitudes de fax y demás.

Los **memorandos** no se envían a través de la Sección de Archivo, sino por los diferentes medios electrónicos como Ofelia o e-mail. Con esto se busca la racionalización del papel y el aprovechamiento de estas herramientas.

Memorando de tramitación; cuando se trate de remitir un documento interno utilice los memorandos pre impresos de tramitación con su respectiva copia. (Ver Anexo A).

Las **circulares** también se deben enviar utilizando los medios electrónicos.

Los **repartos especiales** (listados, invitaciones, libros, revistas, boletines, folletos,) deben enviarse con su respectiva lista de reparto para el control de recibido. El listado debe ser elaborado según las rutas de los mensajeros (Ver Anexo B). Los destinatarios deben ser organizados por dependencia. El listado será devuelto a la dependencia remitente con la firma de recibido.

Las **solicitudes de fax** deben ser tramitadas de forma completa y autorizadas por el jefe del departamento o responsable del centro de costo. Para el envío de un documento por fax debe indicarse de forma explícita los datos del destinatario.

Los funcionarios que cuentan con R-fax deben utilizar este servicio directamente desde sus oficinas. Para la asignación y consulta de extensiones de Fax consultar en el Área de Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.

Si el fax es una comunicación institucional, debe acompañarse de una copia para su radicación.

Las Comunicaciones (correspondencia) debe enviarse el original en papelería membreteada con dos copias en papel bond blanco para su radicación y el respectivo sobre debidamente diligenciado con los datos del destinatario.

Comunicaciones recibidas son las dirigidas a la Universidad. Se clasifican en: Institucional, personal, revistas, folletos, periódicos, facturas y cuentas de cobro.

La recepción y el control de todas las comunicaciones dirigidas a cualquiera de las dependencias de la Universidad deben estar centralizados en la Sección de Archivo y Correspondencia. Ninguna dependencia está autorizada para recibir comunicaciones de forma directa.

Comunicaciones institucionales son aquellas cuyo contenido tiene que ver con la actividad propia de la Universidad. Por tratarse de comunicación institucional, debe revisarse antes de ser enviada al destinatario, esta comunicación es radicada y enviada a la dependencia respectiva.

El original radicado es enviado a la dependencia correspondiente para que se encargue del trámite, entendiéndose que debe archivar en la Serie Documental que le corresponda.

La **Comunicación personal** es la que por su contenido es de estricto interés personal y no corresponde a ningún asunto institucional. En algunos casos viene marcada con las palabras CONFIDENCIAL O PERSONAL.

De esta Comunicación **no queda ningún registro en la Sección Archivo. La Universidad NO SE HACE RESPONSABLE**, del recibo y control de dicha comunicación.

Las **revistas, folletos y periódicos** se clasifican teniendo en cuenta si están dirigidos a personas, a dependencias o a la institución. De las suscripciones de revistas y periódicos se lleva un registro de su ingreso en la Sección Archivo Central. Cuando se trata de folletos informativos o números ocasionales de revistas, se envían a las dependencias o destinatarios, sin dejar registro en la Sección Archivo Central.

1.2 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EXTERNA

Es la enviada fuera de la Universidad a personas o entidades por las distintas dependencias, por motivos estrictamente institucionales. El procedimiento para su envío es el siguiente:

1. Toda comunicación debe pasar por la Sección Archivo Central para su radicación, control y administración del consecutivo de forma correcta.
2. Las Comunicaciones deben ser enviadas a la Sección Archivo Central en original y dos copias, si no se va a enviar copia a otra persona. Si va a ser enviada a otras personas, deben adicionarse las copias correspondientes.
3. Cuando una carta con el mismo texto se envía a varios destinatarios, se elaboran la cantidad de ORIGINALES de acuerdo a la cantidad de destinatarios más las (DOS) copias, una que reposará en la Sección Archivo Central y la otra en el Archivo de Gestión del Usuario Remitente; adicionalmente se debe anexar

un Listado con todos los destinatarios; para el acuso de recibo.

4. Antes de enviar la comunicación a la Sección Archivo Central, la Secretaria debe revisarla para asegurarse de que esté completa y su presentación sea correcta.
5. La Sección Archivo Central hace la radicación con numerador y asigna el consecutivo respectivo.
6. Una copia radicada se devuelve a la dependencia y la otra queda como consecutivo en la Sección Archivo Central.
7. La comunicación debe ser escrita con fecha, la Sección Archivo Central se encargará de despachar la comunicación el mismo día que llegue. Si por algún motivo no se puede hacer, Archivo Central actualizará las copias con la fecha real de despacho.
8. El sobre debe indicar en forma completa y exacta el nombre del destinatario, la dirección, la ciudad y el país (si es diferente de Colombia).
9. Toda comunicación enviada debe llegar a la Sección Archivo Central en sobre abierto para su revisión y radicación. En caso de tratarse de comunicación confidencial institucional, debe destacarse esta característica en el sobre.
10. Toda comunicación institucional debe enviarse en papelería membreteada.

11. La comunicación enviada a la Sección Archivo Central para su despacho, debe ir acompañada de la solicitud de servicio de correo debidamente diligenciada y la firma de autorización de Jefe del área o responsable del centro de costos. (Ver Anexo C) formato solicitud de correo (3).xls
12. Cuando la comunicación no cumpla los requisitos exigidos, se devolverá a la respectiva dependencia para su corrección.
13. Por la Sección Archivo Central **no se envía comunicación personal**. Para hacerlo, debe recurrirse a los servicios de correo de la “Librería y Papelería km 5”.
14. Para enviar comunicaciones internacionales a través de Courier (Servientrega Internacional, DHL, Fedex), debe tenerse en cuenta la necesidad y urgencia, por los costos que acarrea. Para hacer envíos diferentes a documentos, tales como: CD, revistas, libros, equipos, etc., el remitente debe firmar una carta de responsabilidad y una factura comercial entregadas por la empresa de correos, responsabilizándose del envío ante las autoridades competentes. La Sección Archivo Central entregará los formatos.
15. Se prohíbe el envío de títulos valores, dinero en efectivo, joyas, materiales explosivos, alimentos, etc., en correo nacional o internacional. El funcionario remitente será responsable ante las autoridades competentes.

2

Elaboración de documentación según la norma Icontec GTC185

Para la redacción de **Documentación Organizacional** debe tenerse en cuenta la norma Icontec GTC 185

DEFINICIONES

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

Acrónimo: Vocablo conformado, por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social. Ej. COMBARRANQUILLA: Caja de Compensación Familiar de Barranquilla.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación.

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación.

Carta: Comunicación escrita utilizada en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas, puede ser de carácter interno o externo.

Código: Sistema convencional que identifica al departamento, área o sección que produce el documento, con sus respectivas series. Este responde al Sistema de Clasificación Documental-SCD establecido por la Universidad.

Copia: Fiel reproducción de un documento.

Foliar: Acción de enumerar las hojas.

Folio: Hoja.

Fuente o Tipo de letra: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Logotipo: Símbolo que identifica a la Universidad del Norte. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a la Universidad del Norte.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita a través de la Internet.

Modelo: Esquema de distribución de zonas que le permiten a la Universidad del Norte la diagramación de su papelería.

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

Página: Cara de una hoja, lo escrito o impreso en una cara de papel.

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

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

Saludo o vocativo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación

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

3

Normas institucionales

3.1 ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ORGANIZACIONALES

1. Las cartas se deben escribir en estilo bloque extremo, en el que todas las líneas parten del margen izquierdo.
2. Deben conservarse los siguientes márgenes:

Superior, entre 3 y 4 cm

Inferior, entre 2 y 3 cm

Lateral izquierdo, entre 3 y 4 cm

Lateral derecho, entre 2 y 3 cm.

Páginas subsiguientes, debe escribirse conservando un margen superior de entre 2 y 3 cm.

3. El nombre de la ciudad de origen y la fecha se escriben en forma completa, en orden de día, mes (en minúsculas) y año sin separarlo con punto. Ejemplo:

Barranquilla, 30 de junio de 2013

4. A partir de la ciudad y la fecha se dejan de cuatro a seis interlíneas según la extensión de la carta.

5. Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable.
6. El nombre del destinatario se escribe de forma normal, no se utiliza negrilla. Su nombre debe escribirse como aparece en el documento recibido.
7. Los tratamientos o título académico se escriben sin abreviar, con mayúscula inicial. Ejemplos:

Señor
Señora
Doctor
Doctora
Ingeniero
Ingeniera
Economista

8. El cargo se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se hace separación silábica.
9. El nombre de la empresa se escribe en la siguiente línea al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, razón social, sigla o acrónimo. El nombre se escribe con mayúscula inicial. Si se trata de una sigla, se escribe tal como la utiliza la empresa.
10. Se utiliza la dirección o el apartado. En la carta se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. Se emplea la abreviatura N°. y no se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás. Ejemplo:

Ingeniero:
CARLOS HUMBERTO CLAVIJO
Director Servicios Administrativos
Universidad del Norte
Carrera 7 n.º 68-126
Bogotá

Se identifica la ciudad por su nombre, incluso tratándose de comunicación local. Ejemplo:

Barranquilla, 2 de abril de 2013

Doctor
ANTONIO RODRÍGUEZ
Presidente
Postobon S. A.
Calle 66 n.º 67 – 50
Barranquilla

Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente si es muy extensa. Ejemplo:

Señor
MICHEL MAURIAC
Président-Directeur Général
AMSDE
26 Avenue de Verdun
33089 Bordeaux-Cedex
Francia

Señor
DIEGO GÓMEZ
Director Administrativo
La Nacional de Seguros
Casilla 1289
Quito, Ecuador

11. El asunto constituye la síntesis del tema de la carta, expresado en máximo cuatro palabras con mayúscula inicial y sin subrayar. Se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones sin afectar el sentido. Se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay. Ejemplo:

Asunto: Renovación contrato 2510

12. Saludo o vocativo. Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Ejemplos:

Apreciado doctor Álvarez

Apreciado señor Ramírez:

Apreciada ingeniera María:

Señora Ministra:

Cordial saludo, señor Martínez:

Como parte inicial del texto, se escribe de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario, o a tres del asunto si lo hay. Ejemplos:

Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera María, y de acuerdo con...

Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...

Con nuestro cordial saludo adjuntamos...

13. El texto se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos y se tiene en cuenta lo siguiente:
- El texto se redacta en forma clara, breve, directa y sencilla.

- De preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
- En lo posible se trata un solo tema por carta.
- En las comunicaciones institucionales se omiten los temas personales.
- En las cartas institucionales se utiliza el tratamiento de usted.
- Es importante que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable sin borrones, tachaduras ni enmiendas.
- El texto se inicia de cuatro a seis interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni saludo independiente, y a tres interlíneas cuando lo hay.

14. Para la elaboración de las páginas subsiguientes se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Utilizar hojas en blanco de igual calidad, color y tamaño.
- Ubicar el encabezado entre 2 y 3 cm del borde superior de la hoja. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho. La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario, opcionalmente con la fecha abreviada o con el número de referencia. Ejemplos:

Margen izquierdo	Margen derecho
Ingeniero Javier Pertuz Gómez	2
Señora Margarita Vives Paternina 2013-16-04	2

- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.
- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

15. La despedida es la expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto.

Ejemplos de despedida breve seguida de coma (,):

Atentamente,

Cordialmente,

Sinceramente,

Ejemplos de despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):

Agradecemos su gentil colaboración.

Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

Para nosotros es un gusto servirle.

16. El nombre del remitente se sitúa de cuatro a seis interlíneas de la despedida y en concordancia con el nombre del destinatario; se escribe en mayúscula sostenidas o con mayúscula inicial. El cargo se anota

en la línea siguiente con mayúscula inicial, sin centrar. Ejemplos:

JOSÉ AMAR
Decano División Humanidades

Ludys Villanueva
Jefe Sección Archivo

En caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno debajo del otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, se centra.

17. Anexos. Si se requieren, se detallan en el texto. Al final de la carta, a dos interlíneas del firmante se anota la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad; de preferencia se clarifica el número de hojas o el tipo de anexo. Ejemplos:

Anexo: uno (10 hojas)

Anexos: tres (dos Cds y un cheque)

Anexos: tres (nueve hojas)

18. Copia. A dos renglones del firmante o de la línea de anexos si la hay, se escribe la palabra Copia si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la empresa. Se utiliza interlínea sencilla. Ejemplo:

Copia: Sr. Mario Pérez, Gerente Acesco
Doctor Carlos Pertuz, Gerente Monómeros
Doctora Silvia Gloria de Vivo

Las copias fijas para el archivo y el consecutivo no se anuncian por ser reglamentarias.

19. Identificación del transcriptor. A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito, se anota el nombre y apellido con mayúscula inicial de la persona responsable de transcribir el documento. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, escribir uno de los dos. Ejemplos:

María R.

Pablo S.

Cuando la persona que redacta es diferente de la que firma, sitúa su rúbrica contra el margen izquierdo en la copia para el consecutivo de comunicación.

20. Uso de mayúsculas y minúsculas. Tenga en cuenta las siguientes pautas:

- Las palabras escritas con mayúsculas sostenidas no se dividen.
- Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúsculas cuando lo requieran.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.

- En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y a comienzo de párrafo.
- Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

21. Escritura de números.

- Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, estos se separan por un espacio en blanco. Luego de un símbolo no debe escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica, en cuyo caso se deja un espacio de separación entre el símbolo y el signo de puntuación. Ejemplo:

2 m, 15 g, 10 cm.

- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Ejemplo:

La reunión se celebrará el 20 de abril de 2013.

- Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día: cuatro dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día (ejemplo: 2013-04-10).
- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras. La cifra se puede expresar en primer término en letras o en números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento. Ejemplos:

\$3.550.890 (tres millones quinientos cincuenta mil ochocientos noventa pesos).

Tres millones quinientos cincuenta mil ochocientos noventa pesos (\$3.550.890).

- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis. Ejemplo:

(34) 91 250 39 68

22. Denominaciones femeninas y profesionales. Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina como lo establece la Real Academia Española.

Cargos	Títulos
Alcaldesa	Abogada
Asistente	Administradora de Empresas
Decana	Administradora de Negocios
Consulesa	Arquitecta
Gerenta	Comunicadora Social
Gobernadora	Contadora Pública
Jueza	Ingeniera
Jefa	Médica
Ministra	Microbióloga
Presidenta	Odontóloga
Rectora	Sicóloga
Revisora Fiscal	Trabajadora Social
Secretaria General	Diseñadora Textil
Tesorera	Bacterióloga
Vicerrectora	Geóloga
Vicepresidenta	Física Nuclear

23. Abreviaturas. En el texto de las comunicaciones organizacionales es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben escribirse las palabras completas (doctor, usted, señora, factura, cuenta, cuenta corriente, y otros), a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que así las tenga registradas y en los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia. Ejemplos:

Cía. Colombiana de Tabacos S. A.

Ramírez Hermanos Ltda.

Oscar de J. Echavarría M.

Copia: Doctor Carlos Martínez Gómez

24. Visto bueno. En las cartas que requieren visto bueno, este se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del cargo del firmante. La abreviatura de visto bueno (Vo. Bo.) se escribe seguida del nombre del funcionario responsable en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial en concordancia con el firmante y el destinatario. A una interlínea se indica el cargo con mayúscula inicial alineado con la primera letra del nombre. El visto bueno se puede distribuir en pareja con el firmante. Ejemplo:

Vo. Bo. Pedro Sánchez
Gerente de Producción

25. Plegado de la carta: Se lleva el borde inferior de la hoja hasta aproximadamente 3 o 4 cm arriba de la mitad; se efectúa el primer doblez y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo dejando una pestaña de un centímetro; después se hace el último doblez. Se inserta la carta en el sobre de forma tal que al extraerla quede en posición de lectura.

26. Recomendaciones:

- El tipo y tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto (Arial o Times New Roman 12).
- La tinta que se utiliza para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.
- El papel debe tener el gramaje adecuado según la tecnología de impresión que se utilice.
- La transmisión del documento vía fax exige el envío inmediato del original, único respaldo de valor probatorio; si no se recibe el original y el documento transmitido vía fax se encuentra en papel térmico, se debe fotocopiar para garantizar la permanencia de la información contenida.
- El uso de resaltadores, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento.
- El uso de grapas, clips y otros documentos metálicos aceleran el deterioro del documento.

3.2 ELABORACIÓN DE SOBRES

El sobre tiene el propósito de ser la cubierta de los documentos, para su entrega o envío.

Al registrar los datos del destinatario, estos deben ser iguales a los consignados en la Comunicación, en forma clara y completa.

Se sugiere que el tamaño del sobre para envío de anexos permita guardarlos sin dobleces.

Para distribuir mejor la información en un sobre de tamaño grande, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio, en el tercio que le corresponde.

La impresión de los datos del remitente como del destinatario en sobre grande, puede hacerse en sentido vertical u horizontal.

El área remitente debe escribir en el sobre el nombre o código de la dependencia. (Ver Anexo D).

Inscripciones como “Confidencial”, “Personal”, “Contiene CD”, “Contiene muestras”, etc., se escriben sobre el margen izquierdo.

Los datos del destinatario se ubican centrados, de acuerdo con el tamaño del sobre. Su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada, pero si es imposible obtener el nombre, se envía a nombre del cargo directivo responsable. Estos datos se escriben a interlínea sencilla y pueden ocupar hasta ocho renglones.

Los tratamientos o títulos académicos se escriben con mayúscula inicial, como *Señor, Doctor, Ingeniero*, etc.

El nombre se ubica en la segunda línea en mayúsculas sostenidas o con mayúscula inicial. No se utiliza negrilla.

Ejemplos:

Señor
ALEJANDRO PÉREZ

Señor
Alejandro Pérez

El cargo se escribe con mayúscula inicial. Ejemplo:

Señor
Alejandro Pérez
Director Financiero

Los nombres de cargos demasiado extensos se pueden repartir en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica. Ejemplo:

Señora
Laura Obregón López
Directora de Servicios
Administrativos y de Seguridad

El nombre de la empresa se anota en la línea siguiente al cargo. Ejemplo:

Señora
Laura Obregón López
Directora de Servicios
Administrativos y de Seguridad
Cartón de Colombia

Dirección o apartado. Se utiliza una de las dos.

La dirección consta de las palabras Calle, Carrera, Avenida, Transversal, Diagonal, Circunvalar u otras, que no se deben abreviar, con su respectivo número; después se escribe el número de la puerta precedido de la abreviatura No. Se prescinde del signo #. Ejemplo:

Señora
Laura Obregón López
Directora de Servicios
Administrativos y de Seguridad
Cartón de Colombia
Transversal 5ª No. 50 – 10

En la línea de dirección, cuando sea necesario, se especifican claramente números o letras de oficina, piso, interior, bloque o local, entre otros.

Si hay letras dentro de la nomenclatura, estas se escriben en mayúsculas unidas al número, puesto que forman un solo componente. Ejemplo: *Calle 50A No. 30C - 22*

Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Este, Oeste, Bis, o nombres, es indispensable escribirla en forma completa. Ejemplo:

Calle 12 No. 1 - 17 Este, Bloque C, Oficina 505
Manzana 23 Casa 1
Ciudadela Colsubsidio

El apartado se anota con un solo número. En este caso no se escribe la dirección. Ejemplo:

Doctor
Julio Torres
Jefe de Proyectos
Intercor
Apartado 53246

Cuando el destino es la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad en mayúsculas sostenidas, de preferencia.

Doctor
Julio Torres
Jefe de Proyectos
Intercor
Apartado 53246
BARRANQUILLA

Cuando el destino es nacional, se escriben los nombres de la ciudad y del departamento separados por coma. Ejemplos:

Doctor
FABIO ARIAS
Gerente General
Asesorías Financieras S. A.
Diagonal 44A No. 43 –76
Sincelejo, Sucre

Señora
Agustina Palomino
Presidenta
Junta Acción Comunal
Vereda Altagracia
Santo Tomás, Atlántico

3.3 ELABORACIÓN DE CIRCULARES

La circular tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general.

La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocio, nuevos productos o servicios, entre otros.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Utilizar los formatos normalizados en el Instructivo de Comunicaciones
- Distribuir el texto de acuerdo a su extensión

De acuerdo con el destinatario, se clasifican en externas o internas.

La circular externa es una comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a los clientes, proveedores o distribuidores: productos, servicios u otras informaciones de carácter general.

La circular interna es una comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

La circular externa se dirige en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios.

En la circular interna, se ubica la palabra CIRCULAR en mayúsculas sostenidas, centrada y destacada con negrilla o espaciada, a partir del margen superior de dos a tres interlíneas.

3.4 ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Las comunicaciones o mensajes electrónicos son 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 comunicaciones, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido. *

3.4.1 Características de la redacción y la presentación

- Tratar un solo tema por comunicación
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural

- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Utilizar el formato estandarizado en este manual
- Distribuir el texto de acuerdo a su extensión

3.4.2 Partes

De acuerdo con las plantillas que vienen definidas en los correos electrónicos institucionales, a continuación se identifican las partes de éstos:

■ *Encabezado*

- De (From): Remitente del Correo Electrónico
- Para (To): Indica la Dirección y/o Nombre del Destinatario
- Asunto (Subject): Es el resumen, que transmite una idea de lo tratado en el Correo; se recomienda indicar el nombre de la Carpeta o Expediente a la que corresponde dicho documento. Seguido del Tipo de Documento. Ejemplos:

Expediente Laboral MARÍA RUEDA ESTUPIÑAN: Licencia Maternidad
Orden de Servicio n.º XXXX: Acta de Entrega
Automóvil GPL-504: Solicitud de Traslado

■ *Cuerpo del texto*

Se recomienda que siempre se incluya el saludo y la despedida, con la misma formalidad de una comunicación institucional.

Es conveniente tener en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación, entre otras).

Se recomienda incorporar además del nombre de la universidad, la firma al final del correo, también puede incluir el cargo, departamento, teléfono, extensión, entre otros.

Firmas para correos y Ofelias: estos deben estar unificados, tipo de letras, colores y no se podrá usar ningún tipo de fondo con datos ni acompañar de algún tipo de imagen, icono, dibujo y demás gráficos.

Ph.D OCTAVIO IBARRA
Decano de la Escuela de Negocios
Teléfono 3509 398
Edificio Álvaro Jaramillo Vengoechea
Universidad del Norte
Barranquilla, Colombia

María del Pilar Palacio Ríos
Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Teléfono 3509 228
Edificio Bloque J
Universidad del Norte
Barranquilla, Colombia

■ *Recomendaciones*

- Se recomienda no utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos; ya que comunicación y retroalimentación pueden llegar a ser lenta y limitada.
- No utilizar los correos institucionales para participar en cadenas de mensajes; dado que estos consumen recursos de la red, adicionalmente distraen del trabajo. General-

mente, este tipo de correos se usan para recoger direcciones electrónicas y luego utilizarlas en propagandas de todo tipo y son muy usados para propagar virus.

- Se recomienda utilizar letras mayúsculas, solo en los casos necesarios.
- Antes de contestar es imprescindible estructurar su respuesta, para entender el contexto del mensaje.
- Tenga en cuenta identificar claramente la persona a quien se enviará el mensaje, recuerde que existen nombres parecidos u homónimos.
- Se recomienda utilizar el campo de copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y después se utilicen para enviar correos basura.
- Se debe ser prudente al utilizar listas de direcciones.
- Se recomienda ser breve. Los mensajes deben ser cortos y precisos.
- Se recomienda no adjuntar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario.
- Se recomienda tener en cuenta que no todos los correos y los sistemas operativos son los mismos; por lo tanto no se deben utilizar formatos o codificaciones propios de los mensajes.
- Se recomienda tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere conformar el Archivo de Gestión Electrónico; que consiste en crear las Carpetas correspondientes a las SERIES DOCUMENTALES, de su TRD, luego abra las carpetas correspondientes a la SUB-SERIES (si existen) y por último abra una carpeta con el mismo nombre que aparece en su archivador físico.

También en lo posible agréguele la fecha del correo.

- Se recomienda hacer una copia PDF del correo para ser archivado en la Carpeta Electrónica correspondiente.

3.5 ELABORACIÓN DE TARJETAS PROTOCOLARIAS

Estas tarjetas forman parte de las comunicaciones organizacionales, se utilizan para el manejo de las relaciones públicas y de negocios. Proyectan no solo la imagen corporativa, sino la de los ejecutivos.

La redacción y presentación varían de acuerdo con el objetivo que buscan.

Las tarjetas protocolarias se clasifican en: Tarjetas de presentación, Tarjetas de invitación, Tarjetas de agradecimiento y felicitación. (Ver Anexo F).

3.5.1 Tarjetas de invitación:

Las tarjetas de invitación organizacionales deben contener:

- Logo de la organización
- Nombre completo del que invita
- Título o texto impreso donde menciona el deseo de invitar y el motivo del acontecimiento
- Dirección (Cuando sea necesario , se recomienda incluir un mapa para la ubicación del sitio)
- Día, hora
- Número telefónico
- De acuerdo con las necesidades del evento, se deberá escribir la frase "Favor confirmas asistencia".

3.5.2 Tarjetas de agradecimiento:

Las tarjetas de agradecimiento incluyen mensajes que expresan gratitud. Su estilo requiere pertinencia de acuerdo con la ocasión y preferencias del remitente. Estas tarjetas deben contener:

- Logotipo de la Universidad
- Nombres, apellidos y cargo de quien envía los agradecimientos
- Texto de motivo de agradecimiento
- Nombres, apellidos y cargo de la persona a quien se envía el agradecimiento
- Ciudad y fecha

3.5.3. Invitaciones a eventos

Para la organización y envío de invitaciones a eventos institucionales, es importante tener en cuenta la información contenida en la Circular de Rectoría para este tipo de actividades. Ver Anexo G. H:\CIRCULAR RECTORAL SOBRE EVENTOS INSTITUCIONALES.docx

4

Código postal

Es la nomenclatura postal ante el país y el mundo, que identifica la ubicación geográfica de un predio específico, complementario a la dirección domiciliaria, el cual facilita y optimiza la entrega de correspondencia, porque identifica cada destino con un único número.

Según este concepto especificamos los siguientes códigos postales:

Código Postal Universidad del Norte: 081007

Código Postal Puerto Colombia: 081001

Código Postal Barranquilla: 081000

*Portal oficial 4-72 www.4-72.com.co

Es importante aclarar que el código postal es diferente al apartado aéreo. Los Apartados Aéreos de la Universidad del Norte son 1569 y 51820.

5

Servicios de la Sección Archivo Central

Mensajería interna: Los mensajeros visitan cada dependencia cuatro veces al día, dos en la mañana y dos en la tarde. Para llevar el control de estas visitas, la Secretaria o funcionario(a) que lo atienda, debe firmar la planilla. La Secretaria debe tener relacionada la comunicación por enviar, para evitar demoras y trastornos en los recorridos programados. Esta comunicación estará organizada en la carpeta asignada y, a su vez, el mensajero entregará otra carpeta con la comunicación enviada a dicha dependencia. La Secretaria debe indicar nombre y apellido legibles y fecha de recibido en las copias y las guías de correo.

Si se trata de una comunicación urgente, la Secretaria debe hacerla llegar personalmente a la dependencia receptora. Cuando la comunicación sea voluminosa y dificulte el recorrido, el mensajero la recibirá al final de su itinerario.

En cada dependencia debe haber una bandeja de entrada y otra de salida. Si el mensajero no se presenta, la Secretaria debe informar este hecho a la Sección Archivo.

Para un mejor control de la comunicación, la Secretaria debe llevar un registro de la comunicación que entrega al mensajero. La Secretaria incluye en la carpeta la relación para que el mensajero la revise y la firme.

La Secretaria es responsable del buen manejo y uso de las carpetas. En caso de pérdida, se responsabiliza por su valor.

6

Horarios de atención

- **Recibo de correspondencia**
(Urbana-Nacional e Internacional)

*Lunes a Viernes: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 6:30 p.m.
Sábado: de 8:30 a.m. a 12:00 p.m.*

- **Envío de correspondencia**
(Urbana-Nacional e Internacional)

*Lunes a Viernes: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 6:30 p.m.
Sábado: de 8:30 a.m. a 12:00 p.m.*

- **Recibo facturas/cuentas de cobro/pólizas a proveedores**

*Lunes a Viernes: de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.
Sábado: de 8:30 a.m. a 12 p.m.*

- **Recibo y envío de faxes**

Lunes a Viernes: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m.

Sábado: de 8:30 a.m. a 12 p.m.

Nota: todos los envíos de correspondencia, paquetes cajas y demás, recibidos hasta las 11:00 a.m. serán distribuidos en horas de la tarde del mismo día. Y los recibidos hasta las 5:00 p.m. serán despachados en horas de la tarde del siguiente día (ver capítulo 7).

7

Condiciones

- **Envíos masivos urbanos:** su distribución se hará entre 4 y 8 días hábiles, de acuerdo al volumen de envíos. (Este tiempo incluye distribución, verificación direcciones erradas, entrega de informes distribución final y pruebas de entrega).
- **Envíos a trayectos ciudades principales:** su distribución se hará entre 24 y 48 horas a destinos como: Bogotá, Medellín, Cali, Bucaramanga, Cartagena, Santa Marta, Riohacha, Montería, Sincelejo, Cúcuta, Pereira, Neiva, etc.
- **Envíos a trayectos nacionales especiales:** su distribución se hará entre 48 y 96 horas a destinos como: Pasto, Meta, Putumayo, San Andrés, Guainía, Caquetá, Guaviare, etc.
- **Envíos a trayectos internacionales:** su distribución estará sujeta a los tiempos de entrega establecidos y negociados con el proveedor de correo para cada destino en particular.

8

Anexos

- A.** Memorando pre impresos:
MEMORANDO TRAMITACION.pdf

- B.** Planilla ruta recorrido mensajeros internos:
PLANILLA RECORRIDO MENSAJEROS INTERNOS.xls

- C.** Formato solicitud servicio de correo:
formato solicitud de correo.xls

- D.** Modelo sobre:
..\Plantillas documentación membreteada\SobreLord.png
..\Plantillas documentación membreteada\Sobremanilacarta.png
Sbre Manila4.pdf

- E.** Circular:
..\Plantillas documentación membreteada\PLANTILLA CIRCULAR.docx

- F.** Tarjetas Protocolarias:
1Manual de imagen e identidad corporativa_v2.pdf

- G.** Circular Rectoral sobre eventos institucionales:
CIRCULAR RECTORIA Sobre los eventos institucionales.doc

H. Modelo carta:

..\Plantillas documentación membreteada\Indicaciones utilización
plantilla de elaboración de cartas.docx

..\Plantillas documentación membreteada\Plantilla_elaboracion_
carta.dotx

*Norma Icontec GTC185 Documentación Organizacional

*Portal Oficial 472 www.4-72.com.co

*Manual de Imagen e identidad corporativa- Universidad
del Norte V.2

**MEMORANDO DE
TRAMITACIÓN**



DE _____ FECHA _____
PARA _____ SECCIÓN _____

LO ADJUNTO SE LE ENVÍA PARA:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Su información | <input type="checkbox"/> Conteste y envíeme copia |
| <input type="checkbox"/> Encárguese del asunto | <input type="checkbox"/> Su aprobación |
| <input type="checkbox"/> Prepare oficio para mi firma | <input type="checkbox"/> De acuerdo con lo hablado |
| <input type="checkbox"/> Toma nota y archive | <input type="checkbox"/> Favor devolver el documento a esta oficina |
| <input type="checkbox"/> Hable conmigo | <input type="checkbox"/> Tramitación urgente |
| <input type="checkbox"/> Su estudio y concepto | <input type="checkbox"/> Allegar datos |
| <input type="checkbox"/> Su revisión y visto bueno | <input type="checkbox"/> Favor llamarme |
| <input type="checkbox"/> Sus comentarios | <input type="checkbox"/> Favor verme |

OBSERVACIONES: _____

UNIVERSIDAD EL NORTE
SECCION ARCHIVO CENTRAL
PLANILLA CONTROL VISITA MENSAJERO INTERNO
ALFREDO GONZALEZ
ruta No 3

FECHA

DEPENDENCIAS	VISITA EN LA MANANA				VISITA EN LA TARDE			
	No 1	Hora	No 2	Hora	No 1	Hora	No 2	Hora
REPROGRAFIA								
SERVICIOS GENERALES								
EDICIONES UNINORTE								
FINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL								
ICETEX BANCO MUNDIAL								
CREDITO EMPRESARIAL								
DECANATURA SALUD								
REGISTRO								
DIRECCION ESPEC. ADMON								
EMISORA								
BIBLIOTECA								
CENTRO PRODUC. AUDIOVISUAL								
SERVICIOS AUDIOVISUALES								
DPTO COMUNICACIÓN SOCIAL								
DPTO ECONOMIA								
DECANATURA HUMANIDADES								
DPTO PSICOLOGIA								
PROYECTO COSTA ATLCA								
DPTO SALUD PUBLICA								
DPTO HISTORIA								
COOPERACION INTERNACIONAL								
CCS								
DIRECCION INVESTIGACION DIDI								
DPTO MUSICA								
DPTO ENFERMERIA								
ESP .SALUD OCUPACIONAL								
PROGRAMA MEDICINA/ CBM								
DIRECCION UNIDADES SERVICIO								
COMITE DE ETICA								
DPTO QUIMICA Y BIOLOGIA								
POSTGRADOS DE DERECHO								
POSTGRADOS INGENIERIAS								
INSTITUTO DLLO SOSTENIBLE								
BIENESTAR Y DEPORTES								



SOLICITUD SERVICIO DE CORREO SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

Fecha de Solicitud: (AAAA - MM- DD)

Dpto. o Sección: _____

INFORMACIÓN DEL ENVIO

CENTRO DE
COSTO

FONDO	ORGANIZACIÓN	CUENTA	PROGRAMA

Ciudad de destino: _____

Destinatario: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Celular _____

Numero de cajas o paquetes: _____

Contenido: _____ Cantidad _____ Base de datos: Si No

Valor del Seguro: _____ (si lo requiere) _____)

OBSERVACIONES: Para envíos masivos (superiores a 50) enviar Base de datos a correo electrónico:
archivo_central@uninorte.edu.co

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

TIPO DE SERVICIO		TIPO DE ENVIO		
Urgente ()	Normal ()	Nacional ()	Local ()	Internacional ()
Diligencie este formato completamente exceptuando los espacios reservados para uso de la Sección de Archivo Central. Envíe en original y copia esta solicitud juntamente con sus envíos. HORARIO RECEPCION CORREO NACIONAL E INTERNACIONAL 8:00 AM a 12:30 M		ADMINISTRADOR CENTRO DE COSTO		

ESPACIO EXCLUSIVO PARA RESPUESTA DE ARCHIVO CENTRAL

Mensajero asignado por Archivo Central

Prestación de servicio particular (Nombre de la empresa de correo asignada)

Numero de la guía

Sobre lord



Tratamiento
Nombre del destinatario
Nombre de la empresa
Dirección o apartado
Destino

Tratamiento
Nombre del destinatario
Nombre de la empresa
Dirección o apartado
Destino

CIRCULAR

De: Jesus Ferro

Fecha: 09/02/2011 11:36:37 a.m.

Asunto:

Sobre los eventos institucionales y de dependencias

Texto:

Estimados miembros de la comunidad universitaria:

En la Universidad organizamos constantemente importantes eventos académicos, culturales, deportivos y sociales que congregan a diversos públicos y que se realizan con el objetivo de visibilizar nuestra labor entre diferentes ámbitos, lograr acercamientos que permitan en el corto, mediano y largo plazo fortalecer la imagen institucional, y desarrollar relaciones efectivas que incrementen el impacto de la Institución en su entorno local, regional, nacional e internacional.

Es por ello que la planeación de estos eventos, así como sus objetivos, aspectos de logística, recursos, costos, comunicación, protocolo y públicos de interés deben ser revisados de manera estratégica respondiendo al Plan de Acción de la Institución y las metas de nuestro Plan de Desarrollo.

En atención a ello, los eventos que a partir de la fecha sean planeados desde las distintas áreas de la Universidad, deben responder a los siguientes requerimientos:

1. Todo evento que se realice en la Universidad debe contar con el previo aval del decano o del director administrativo del área, antes de proceder con su planeación y gestión por parte de profesores, estudiantes o funcionarios, con el fin de asegurar sus recursos, planeación y gestión.
2. En adelante, cualquier tipo de evento que tenga lugar en la Universidad requiere del conocimiento previo de la Rectoría, mediante comunicación a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
3. La invitación a los miembros del Consejo Directivo de la Universidad será determinada por la Rectoría, así como el envío, distribución de tarjetas y confirmación.
4. La presencia de autoridades civiles, militares o eclesiásticas en la Universidad como conferencistas, invitados especiales, o participantes en los eventos, debe informarse a la Rectoría, antes de la fecha de realización del evento.
5. En aras de optimizar recursos e incrementar el impacto de los eventos, se deberán agrupar eventos de diversas áreas por objetivos, así como desarrollar agendas de eventos por División o Área Académica.

6. Para efectos de revisión del protocolo, comunicación e imagen del evento, el área organizadora deberá contar con el acompañamiento de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
7. Se deben privilegiar los eventos de tipo académico y tener en cuenta que no todos requieren de un encuentro social a su finalización. Para determinar su necesidad y el tipo de atención que se puede ofrecer al finalizar un evento académico, son responsables de orientarlo las direcciones de Unidades de Servicios y Logística Empresarial, y de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
8. Las invitaciones a los eventos que convoquen a profesores (tiempo completo, medio tiempo y catedráticos), directivas y funcionarios administrativos, deben ser enviadas únicamente por correo electrónico u Ofelia, y no mediante tarjetas impresas que incrementan los costos de los eventos y el tránsito de papeles al interior de la Universidad.
9. Es indispensable que previa realización de un evento se verifique el nivel de actualización de la base de datos de los invitados y se cuente con el suficiente tiempo (5 días hábiles envíos locales y 9 días hábiles envíos nacionales) para que se envíen, distribuyan y entreguen las invitaciones, así como confirmar la asistencia de sus invitados.

Teniendo en cuenta que en 2011 celebramos los 45 años de fundación de la Universidad, los esfuerzos y recursos estarán encaminados a los actos del aniversario, que son:

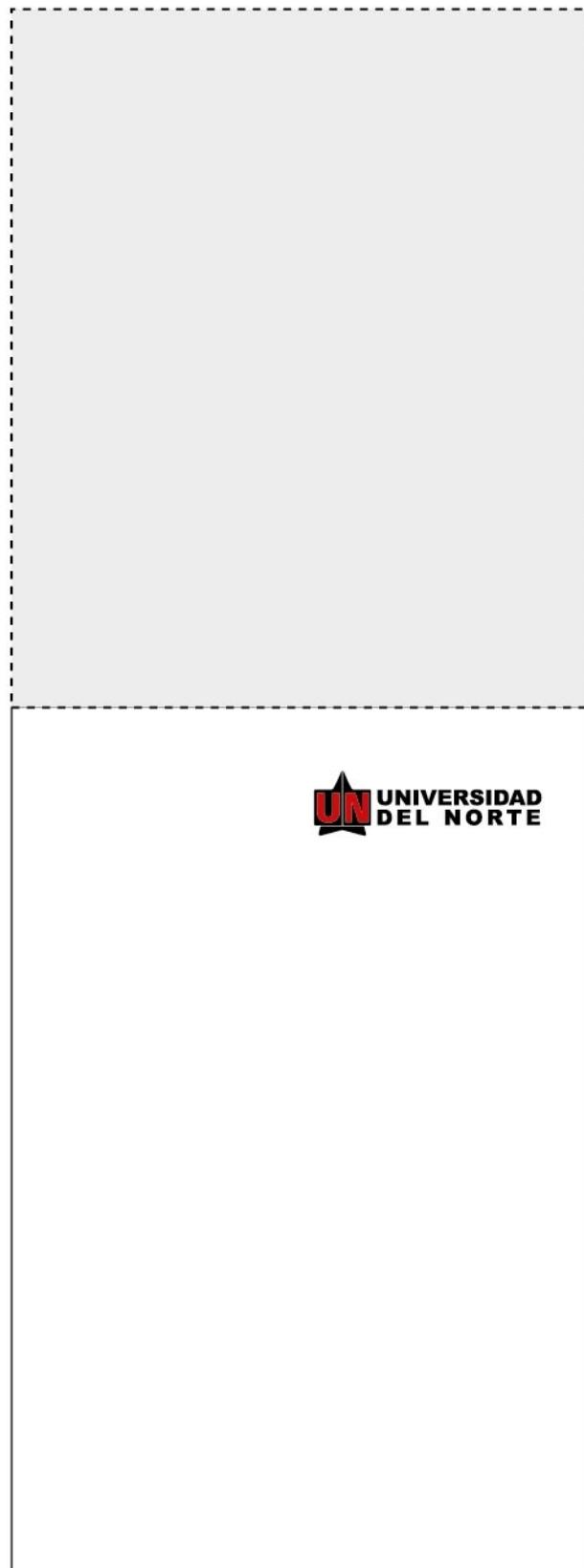
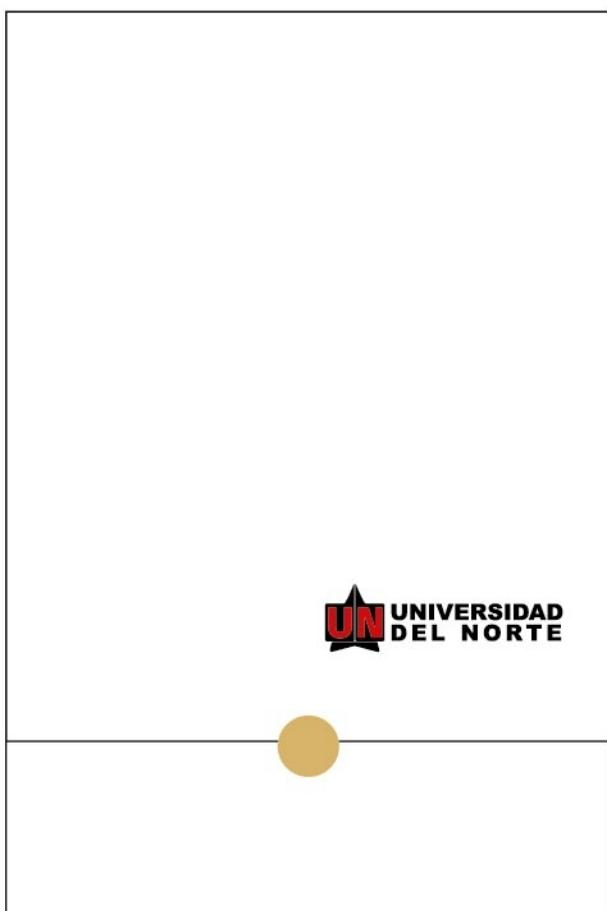
31 de marzo: Concierto de 45 años
12 de abril: Celebración Ecuménica
25 de Agosto: Encuentro de Egresados – Bogotá
Agosto: Inauguración edificio Julio Muvdi

Cordial saludo,

Jesús Ferro Bayona

Rector

Tarjeta de lord 2



Código

Lugar, Fecha de elaboración

Tratamiento (Destinatario sin abreviaturas):

Nombre del destinatario

Cargo

Nombre empresa

Dirección

Ciudad

Asunto: _____

Saludo: _____

Texto _____

Despedida:

Remitente

Cargo

Vo. Bo. (opcional)

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

Redactor:

Trascriptor:

Nombre destinatario

2

Texto _____



**UNIVERSIDAD
DEL NORTE**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera