

### **3. Aspectos Generales**

#### **3.1. Márgenes**

Las márgenes a utilizar para la elaboración de Memorandos, Cartas y Circulares son:

- Superior: 5 cm
- Inferior: 2 cm
- Izquierdo: 3 cm
- Derecho: 3 cm
- Encuadernación: 0 cm
- Encabezado: 2 cm
- Pie de página: 1 cm

#### **3.2. Tamaño y tipo de letra**

El tipo de letra a utilizar es Futura Bk BT.

El tamaño de la letra será 11 puntos.

#### **3.3. Líneas especiales**

Las líneas especiales se relacionan al final del documento y el tamaño de letra a utilizar debe ser dos veces menor que la utilizada en el texto, es decir 9 puntos.

##### **3.3.1. Anexos**

Al final del comunicado, a dos renglones de la última línea, se escribe la palabra "Anexo" o "Anexos", seguida de dos puntos (:). Los anexos deben enumerarse según el orden en que aparezcan en el texto del documento y a

continuación se relaciona el nombre del documento anexo y entre paréntesis el número de hojas.

Anexos: 1. Resolución de Rectoría No. 5345 del 29 de agosto de 2003 (18 hojas)

### 3.3.2. Copias

A dos renglones de la última línea, se escribe la palabra "Copia" o "Copias", seguida de dos puntos (:) y a continuación se relaciona el nombre completo y el cargo. Entre paréntesis debe indicarse si se envían o no los anexos de la comunicación.

Copias: 1. Carlos A. Villamarín, Director Oficina de Planeación (con anexos)  
2. Oscar Duque S., Asesor Jurídico (sin anexos)

- Cuando las copias son únicamente de tipo informativo se deben enviar **vía correo electrónico**, verificando la correcta recepción por parte del destinatario. Debe escribirse en el documento la palabra "Copia-e" seguida de dos puntos (:).
- Las copias fijas para el archivo y el consecutivo **no se enuncian**.

### 3.3.3. Identificación del transcriptor

A dos renglones de la última línea, se anota el nombre (en mayúscula inicial) y la letra inicial del apellido del transcriptor o transcriptor. En caso de nombre compuesto es conveniente escribir solamente uno de los dos.

Ofelia V.  
Norbey M.

- Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se utiliza la línea del transcriptor.

### **3.3.4. Visto bueno**

Para las comunicaciones que requieran Visto Bueno, se tiene en cuenta lo siguiente:

El visto bueno se distribuye en pareja con la línea del firmante. Se escribe la abreviatura "Vo. Bo." seguida del nombre del funcionario responsable en mayúscula sostenida. A un renglón se indica el cargo en mayúscula inicial, alineado con la primera letra del nombre.

### **3.3.5. Páginas adicionales**

Cuando el contenido de la comunicación requiere de más de una página, se debe tener en cuenta que las páginas posteriores lleven los siguientes datos, que se ubican en el encabezado de la hoja al lado del Logo:

- Un renglón explicativo de continuidad: Contra el margen izquierdo se debe anotar el código de referencia de la comunicación. (Código alfanumérico asignado a la dependencia por el SIGED más el número consecutivo del documento)
- El número de página: Contra el margen derecho se anota el número de la página, a partir del número "2".

En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente. Además la última página debe contener al menos, el párrafo de cierre antes de la despedida.