

# Preparación de Comunicaciones

## 1. Correspondencia Interna

Se utiliza cuando la comunicación va dirigida a funcionarios o dependencias de la Universidad. Se encuentran las siguientes clases: Memorando, Intermensaje y Circular.

El uso adecuado de cada una de ellas, debe estar acorde con el tipo de información y la importancia de la comunicación.

### 1.1. Memorando

Comunicación escrita de carácter interno de la Universidad. Está destinado a transmitir información, orientaciones, pautas o recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Su contenido debe ser de trascendental importancia y posterior consulta o comprobación.

Cuando un memorando tiene el mismo texto para diferentes destinatarios, se conserva el contenido y se personaliza el nombre del destinatario, ya que el Memorando **nunca se dirige a un grupo.**

### 1.1.1. Descripción de sus partes

En el encabezado de la hoja debe insertarse el Logo institucional de la Universidad, centrado y en el tamaño definido por el Departamento de Comunicaciones e Información.

La parte superior del documento lo constituye la palabra MEMORANDO, centrada y escrita en mayúscula sostenida.

Los demás datos inician desde el margen izquierdo, dejando dos renglones y en el siguiente orden:

- **Referencia:** código alfanumérico asignado a la dependencia por el SIGED más el número consecutivo del documento, el cual se debe reiniciar cada año. El tamaño de la letra debe ser dos veces más pequeño que el texto del documento.

SG-1.2 – 001

- **Fecha:** dejando un renglón, se debe escribir ciudad, día, mes y año.

Santiago de Cali, 09 de julio de 2004

- **Para (Destinatario):** debe ubicarse a dos renglones de la Fecha. Se anotan los datos del destinatario incluyendo, nombre completo y cargo, en mayúscula inicial y renglones separados. Puede utilizarse también el nombre de la dependencia o el del cargo, únicamente.

Para: Roberto Navarro Sánchez  
Secretario General

- **De (Remitente):** a un renglón del Destinatario, se escribe el nombre y cargo del funcionario que envía el documento, en mayúscula inicial y renglones separados. Al final del documento en la línea del firmante, se escribe únicamente el nombre.

De: Diego Fernando Hau Caicedo  
Coordinador de Gestión Documental

- **Asunto:** se ubica a un renglón del Remitente y enfrente se anota de manera breve y concisa el resumen del comunicado, tratando de no exceder cuatro palabras.

Asunto: Instructivo para elaboración de comunicaciones

- **Texto:** se inicia a dos renglones del Asunto, en el margen izquierdo y con interlineado sencillo. Debe redactarse en forma clara, breve y cortés, utilizando tratamiento de Usted y abordando un sólo tema por memorando.

- **Despedida:** una de las dos siguientes alternativas por carta:
  - Despedida breve seguida de coma.

Atentamente,  
Cordial saludo,

- Despedida con frase de cortesía seguida de punto.

- Agradecemos su gentil colaboración.
- Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.
- Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

- **Firma:** se ubica de cuatro a seis renglones de la despedida contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida. No se traza raya alguna para delimitar la firma.
- **Las Líneas Especiales,** como copias, anexos, identificación del transcriptor y visto bueno (Vo. Bo.) se ubican a dos renglones de la Firma.  
En el numeral 3 de ésta guía se detalla el manejo general de las Líneas Especiales.

## 1.2. Comunicación interna o intermensaje

El Intermensaje se utiliza para contenidos equivalentes a una razón escrita, contenidos cortos que tienen como única finalidad informar, remitir o solicitar algo. Puede dirigirse a todo tipo de personal.

### 1.2.1. Descripción de sus partes

Se utiliza el formato preimpreso o un modelo diseñado electrónicamente con las mismas especificaciones del formato preimpreso.

- **Fecha:** se colocan el día, el mes y el año.
- **Para:** se anotan los datos del Destinatario. Nombre completo y cargo, este último separado por coma. También puede utilizarse sólo el nombre de la Dependencia.
- **De:** se escriben los datos del Remitente, de igual manera que en el encabezamiento anterior.

- **Asunto:** se anota de manera breve y concisa el resumen del mensaje.
- **Observaciones:** es el texto, el cuerpo del mensaje. Se puede indicar el detalle de los anexos, si los tiene.
- **Firma:** la firma se coloca contra el margen derecho. Debe anotarse el nombre del remitente sino se incluyó en el encabezado del Intermensaje.

### 1.3. Circular interna

Comunicación interna de carácter normativo o informativo, con el mismo texto o contenido dirigido a varios destinatarios. Se utiliza para dar a conocer actividades de la Universidad como normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común y se dirige a grupos ocupacionales o a todos los funcionarios de la Institución.

#### 1.3.1. Descripción de sus partes

En el encabezado de la hoja debe insertarse el Logo institucional de la Universidad, centrado y en el tamaño definido por el Departamento de Comunicaciones e Información.

Se inicia con la palabra CIRCULAR, centrada y en mayúscula sostenida.

Los demás datos inician desde el margen izquierdo, dejando dos renglones y en el siguiente orden:

- **Referencia:** código alfanumérico asignado a la dependencia por el SIGED más el número consecutivo del documento, el cual se debe reiniciar cada año y debe ser **independiente** del utilizado para la correspondencia. El tamaño de la letra debe ser dos veces más pequeño que el texto del documento.

SG-1.2 - 001

- **Fecha:** dejando un renglón, se debe escribir ciudad, día, mes y año.

Santiago de Cali, 09 de julio de 2004

- **Para:** debe ubicarse a tres renglones de la Fecha y en mayúscula sostenida. La preposición PARA no va seguida de dos puntos. Las Circulares se dirigen siempre a un grupo ocupacional.

PARA DECANOS DE FACULTAD

- **Asunto:** se ubica a dos renglones del PARA y en mayúscula inicial. Enfrente se anota de manera breve y concisa el resumen del comunicado, tratando de no exceder cuatro palabras.

Asunto: Criterios para manejo documental

- **Texto:** se inicia a dos renglones del Asunto, en el margen izquierdo y con interlineado sencillo. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural. Debido a

que constituye el cuerpo del mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés.

Se informa a los docentes hora cátedra el nuevo procedimiento...

La Secretaría General se permite informar que...

- **Despedida:** ubicada contra el margen izquierdo. Se utiliza una de las dos siguientes alternativas por carta:
  - Despedida breve seguida de coma.

Atentamente,  
Cordial saludo,

- Despedida con frase de cortesía seguida de punto.

Se agradece al personal el cumplimiento de estas normas.

- **Firma:** La firma se ubica de cuatro a seis renglones de la despedida, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida. En el renglón siguiente se escribe el cargo en mayúscula inicial. No se traza raya alguna para delimitar la firma.

- **Las Líneas Especiales** como copias, anexos, identificación del transcriptor y visto bueno (Vo. Bo.) se ubican a dos renglones de la Firma.

En el numeral 3 de ésta guía se detalla el manejo general de las Líneas Especiales.