

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para normalizar la presentación de las comunicaciones oficiales del Instituto Superior de Educación Rural – ISER para asegurar que se presenten en forma estandarizada.

2. ALCANCE

Este documento es para uso de todos los funcionarios y/o contratistas del Instituto Superior de Educación Rural – ISER y aplica para la elaboración de las comunicaciones oficiales en la ejecución de las funciones de las diferentes dependencias.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la adecuada ejecución del procedimiento son los Líderes de Procesos, Secretario (a) General de Institución Tecnológica y Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental.

4. DEFINICIONES

4.1. ACTUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO: Introducción de todos los cambios que se consideren necesarios en cuanto al fondo y forma de un documento normativo.

4.2. BLOQUE EXTREMO: Carta alineada a la izquierda.

4.3. CAMBIO DE FORMA: Son aquellos cambios en los manuales que no son generados por cambios en reglamentaciones, procesos o servicios, sino que tienen que ver con la redacción, corrección de una referencia, etc.

4.4. CARACTERIZACIÓN: Ficha resumen de los elementos generales del proceso.

4.5. CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).

4.6. CITACIÓN: Documento mediante el cual en el que se convoca a reunión y/o sesión, indicando la fecha y la hora

4.7. CODIFICACIÓN: Conjunto de letras, números y símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

4.8. CONSTANCIA: Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

4.9. COPIA: Fiel reproducción de un documento.

4.10. CORRECCIÓN DOCUMENTAL: Eliminación de errores de impresión, lingüísticos y errores semejantes en el texto de un documento normativo.

4.11. DESTINATARIO: Persona a quien se le envía el mensaje.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 19

4.12. DOCUMENTACIÓN: Información escrita o gráfica que define el proceso que debe ser seguido, relacionado con el sistema de calidad (procedimientos, instructivos y hojas de instrucción entre otros).

4.13. DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de éstos.

4.14. ENCABEZADO: Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

4.15. ESTILO: Orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la carta.

4.16. GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4.17. INFORMACIÓN: Datos que poseen significado.

4.18. INTERLINEA: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

4.19. LOGOTIPO: Símbolo que identifica a una empresa

4.20. MEMBRETE: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

4.21. NATURALEZA DE LA REUNIÓN: Carácter de ordinaria o extraordinaria

4.22. ORDEN DEL DÍA: Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

4.23. REGISTROS: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

4.24. REMITENTE: Persona que envía el mensaje.

4.25. REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita o obligatoria.

4.26. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN: Autoridad responsable de la aplicación de los reglamentos establecidos en el manual.

4.27. SIGLA: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

4.28. TEXTO: Cuerpo del mensaje

4.29. TRANSCRIPTOR: Personal responsable de digitar el documento

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 594 de 2000 expedida por el Congreso de la República, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

5.2. Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 19

6. GENERALIDADES

6.1. La elaboración de las comunicaciones oficiales producidas por el Instituto Superior de Educación Rural – ISER, deben cumplir con los lineamientos establecidos por la presente guía.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para la presentación de documentos emitidos por el Instituto Superior de Educación Rural, debe cumplirse con los siguientes criterios e indicaciones:

7.1.1. TEXTOS

Para la redacción de los documentos del Instituto Superior de Educación Rural – ISER deben seguirse las siguientes indicaciones:

- ✓ La elaboración de documentos del ISER se fundamenta en el idioma español, los verbos se utilizan en tiempo presente y en modo infinitivo o imperativo; no se usan en tiempo futuro.
- ✓ Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que su redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel, la redacción de todos los documentos se hace siempre pensando en el usuario. Es importante que no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- ✓ El tipo de letra a utilizar es Arial, tamaño 10, con un interlineado sencillo y justificación.
- ✓ Al referenciar procedimientos, instructivos, guías, formatos, entre otros, se deben resaltar en negrilla.

7.1.2. TINTAS

Las tintas deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se conocen como sistema de impresión a las denominadas láser y los de inyección. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.

La tinta para las firmas se recomienda no utilizar estilógrafo de tinta mojada y menos de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez que lo rompe con el tiempo. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca de excelente calidad, no soluble a la humedad o al agua.

7.1.3. TIPOS DE SOPORTES

La papelería para utilizar en la elaboración de los documentos debe ser con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad”.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 19

La presentación del texto, en lo posible, debe conservar las siguientes medidas y márgenes:

Encabezado	1 cm del borde superior de la hoja
Pie de Página	1 cm del borde inferior
Tamaño del Papel	Carta
Márgenes	Izquierdo 3 cm Derecho: 3 cm Superior: 4 cm Inferior: 3 cm

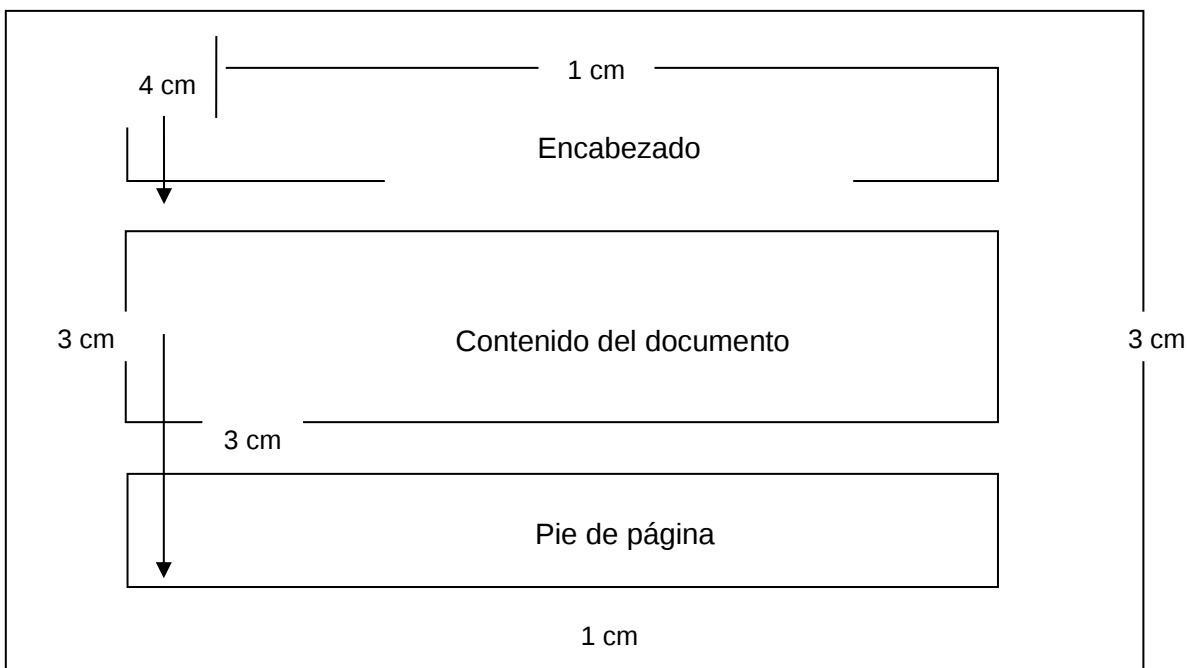


Figura 1. Presentación gráfica de márgenes

7.1.4. CODIFICACIÓN

7.1.4.1. Codificación de las Dependencias para elaboración de las Comunicaciones

La codificación de las dependencias corresponderá con la estructura orgánica establecida en el Acuerdo No. 015 del 25 de octubre de 2017:

CODIGO	DEPENDENCIA
100	Rectoría
110	Secretaría General

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 19

120	Vicerrectoría Académica
121	Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales
122	Facultad de Ingeniería e Informática

Para la codificación de los cargos que tengan la coordinación de procesos se le agrega el código correspondiente a la unidad administrativa, a la cual este adscrita.

7.2. ESTRUCTURA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

La elaboración de las Comunicaciones Oficiales estará sujeta a la documentación que se deba producir acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las cuales están fundamentadas en las funciones y procedimientos de cada Unidad Administrativa.

Los funcionarios autorizados para el envío de Comunicaciones Oficiales externas son los correspondientes al Nivel Directivo y Profesional, los correspondientes al Nivel Técnico y Asistencial que requieran enviar esta clase de documentación lo harán con el visto bueno del jefe inmediato.

El control del consecutivo de Comunicaciones Internas del proceso estará a cargo del Líder de Proceso o funcionario autorizado.

Las oficinas que producen documentos administrativos denominados por el Archivo General de la Nación Comunicaciones Oficiales se codifican conforme lo dispuesto en el numeral 7.1.4.1.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 19

NOMBRE DEL DOCUMENTO	UTILIZACIÓN
Instrucciones para trámite de documentos	Transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite.
Carta	✓ Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes ✓ Regular o aclarar una situación ✓ Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto ✓ Dar respuesta a una comunicación recibida ✓ Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente. ✓ Solicitar detalles sobre un asunto determinado ✓ Impugnar o corregir una situación ✓ Confirmar eventos ocurridos o pendientes ✓ Solicitar o remitir información, documentos u objetos ✓ Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias ✓ Emitir felicitación, invitación o convocatoria ✓ Hacer llamados de atención, entre otros
Memorando	✓ Informar sobre un hecho breve ✓ Expresar necesidades ✓ Hacer requerimientos ✓ Regular o aclarar una situación ✓ Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto ✓ Dar respuesta a una comunicación recibida ✓ Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente ✓ Conocer detalles sobre un aspecto determinado ✓ Impugnar o corregir una situación ✓ Confirmar eventos ocurridos o pendientes ✓ Solicitar o remitir información, documentos u objetos ✓ Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias ✓ Hacer llamados de atención, entre otros
Circulares	Se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios entre otros.
Actas	Se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica.
Certificado	Con base en el hecho o acto que se prueba, pueden emitirse para lo siguiente: ✓ Calificaciones obtenidas dentro de períodos académicos. ✓ Becas, donaciones, exenciones, créditos, paz y salvos, documentos de identidad.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 19

Constancia	Según el hecho o el acto, se utiliza para: ✓ Tiempo de servicio ✓ Experiencia ✓ Salarios y honorarios ✓ Clases de trabajo ✓ Jornada laboral ✓ Cumplimiento de comisiones
------------	---

Tabla 1. Utilización de las Comunicaciones Oficiales en la Institución

7.2.1. ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS COMUNICACIONES

7.2.1.1. Identificación de Páginas Subsiguientes

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres

EJEMPLO:

Margen izquierdo

Margen derecho

- 1) Ingeniero Luis Castañeda Londoño
- 2) Cartagena, 17 de agosto de 2005
- 3) Señorita Claudia B. de Montoya 05-08-17
- 4) Doctor Carlos Alberto Sandoval 41225

2
2
2
2

7.2.1.2. Código

Se recomienda escribir el código a 3 cm o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete.

7.2.1.3. Lugar de origen y fecha de elaboración

Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo

7.2.1.4. Datos del Destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento.

Para la denominación o título académico, a partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 19

Para el nombre del Destinatario, se sugiere escribirlo en mayúscula fija, de preferencia se escriben los dos apellidos.

En el cargo se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

7.2.1.5. *Asunto*

Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrita y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Únicamente en el caso del memorando se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.

7.2.1.6. *Cuerpo o Texto*

Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

El nombre del Remitente se debe escribir en mayúscula fija, de preferencia se escriben los dos apellidos. Se recomienda no utilizar negrilla.

7.2.1.7. *Líneas Especiales*

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

Los anexos se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libre del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente separados por coma (,).

Ejemplo 1: Anexo: uno (15 folios)

Ejemplo 2: Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM)

Para las copias se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libre del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo sin abreviar. Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental y el consecutivo

EJEMPLO 1: En línea separada

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 19

Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.

EJEMPLO 2: Para dependencias

Copia: Rectoría
Facultad Ciencias Administrativas y Sociales
Secretario (a) General de Institución Tecnológica

7.2.1.8. *Identificación del Transcriptor*

En la identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones, a dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineados. 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 o demás actividades, no se requiere su identificación

EJEMPLO:

Redactor: Juan Carlos López Mendieta
Transcriptor: Angélica María Duque

7.2.1.9. *Número de copias*

El número de copias de las comunicaciones internas o externas obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la organización, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia establecidos por ésta.

En la Tabla 1. Utilización de la documentación institucional se detalla la utilización de los diferentes documentos utilizados en el Instituto para la comunicación

7.3. **USO DE LAS COMUNICACIONES**

7.3.1. **CARTA**

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime (n) en papel con membrete y logotipo. En la Institución se utilizará el estilo bloque extremo, en el cual todas las líneas parten del margen izquierdo. Se elabora en la Plantilla de **Comunicación Oficial** vigente, conforme se presenta en el siguiente esquema de la Figura 2.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 10 de 19

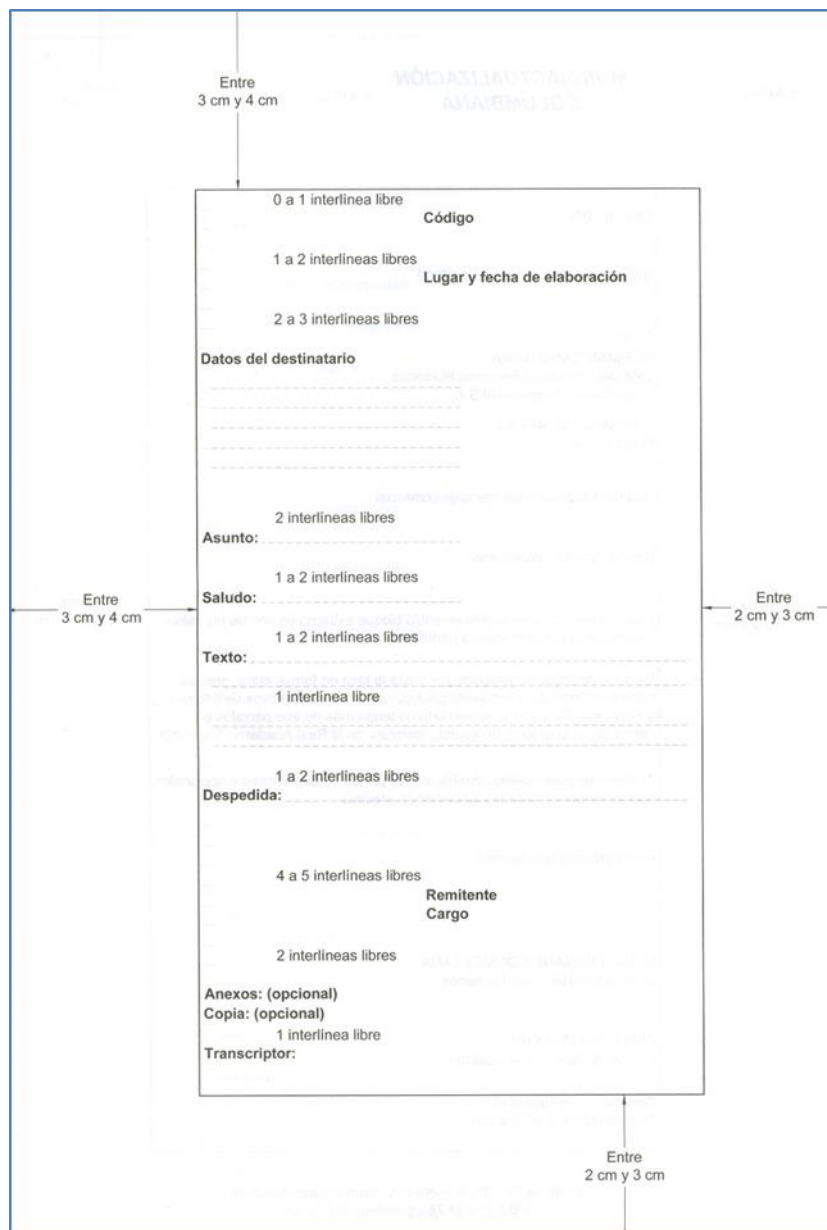


Figura 2. Esquema Distribución Partes de la Carta

7.3.2. INSTRUCCIONES PARA TRAMITE DE DOCUMENTOS

Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, entre las dependencias del ISER y sus funcionarios. Se elabora conforme al **F-GD-03 Instrucciones para Trámite de Documentos** y su utilización se establece en la Tabla 1. Utilización de las Comunicaciones Oficiales en la Institución.

7.3.3. MEMORANDO

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 11 de 19

Es una comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

El memorando no se dirige a un grupo, es personalizado. También se respeta la jerarquía, es decir del Nivel Directivo al Profesional, Técnico y Asistencial o del Profesional al Técnico y Asistencial o del Técnico al Asistencial. Se elabora en la **Plantilla de Comunicación Oficial** vigente de conformidad con el esquema de la Figura 3.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 12 de 19

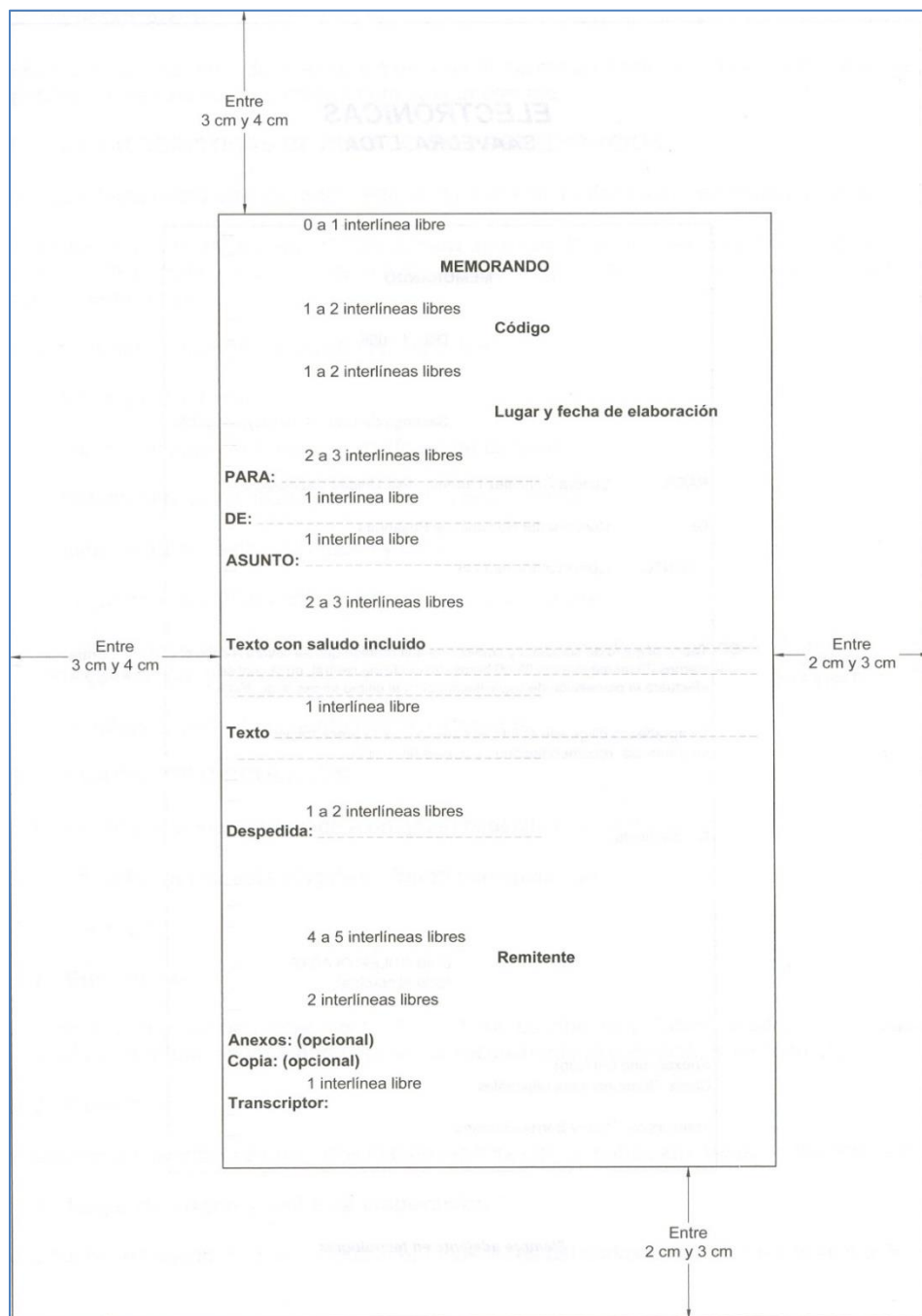


Figura 3. Esquema de Distribución de Partes para el Memorando

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 13 de 19

7.3.4. CIRCULAR INTERNA

Comunicación Interna o Externa de carácter general informativa o normativa. Se elabora en la **Plantilla de Comunicación Oficial** vigente, conforme se muestra en la Figura 4.

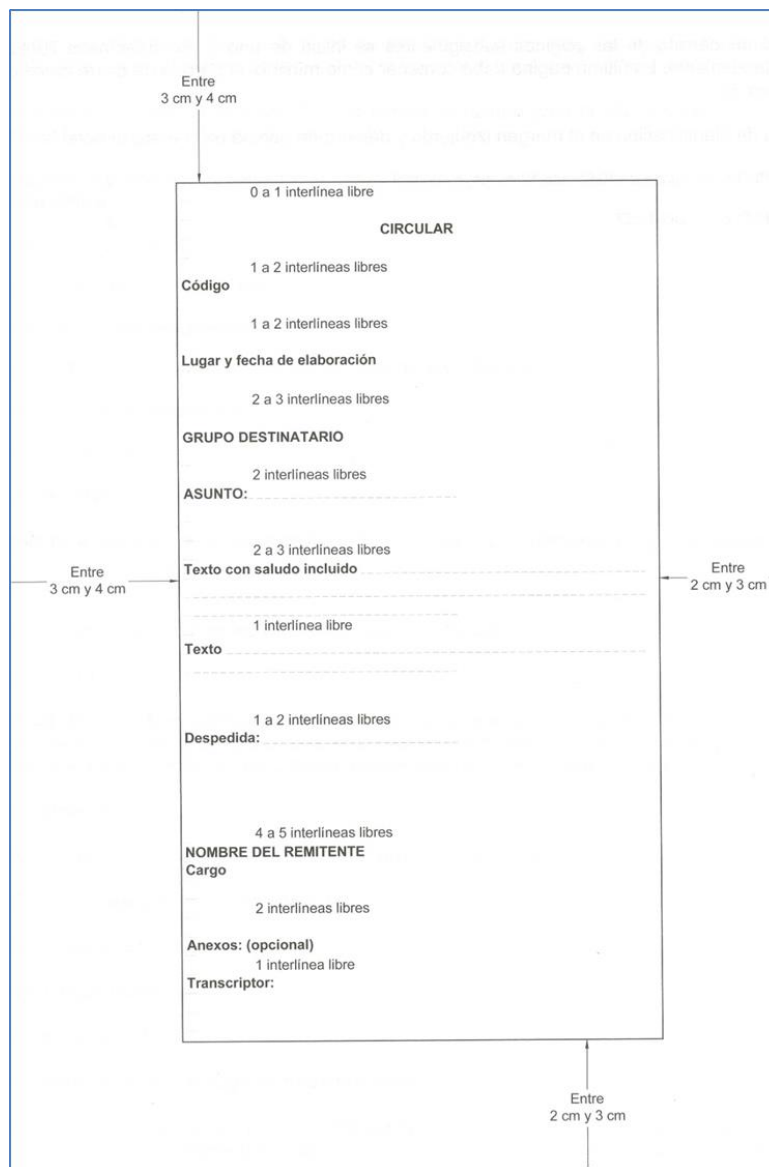


Figura 4. Esquema de Distribución Circular Interna

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 14 de 19

7.3.5. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

- ✓ **Certificado:** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).
- ✓ **Constancia:** Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

Las expresiones “Certifica” o “Hace constar”, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:).

Se elaboran en la Plantilla de **Comunicación Oficial** vigente, según sea el caso, de conformidad con el esquema de la Figura 5.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 15 de 19

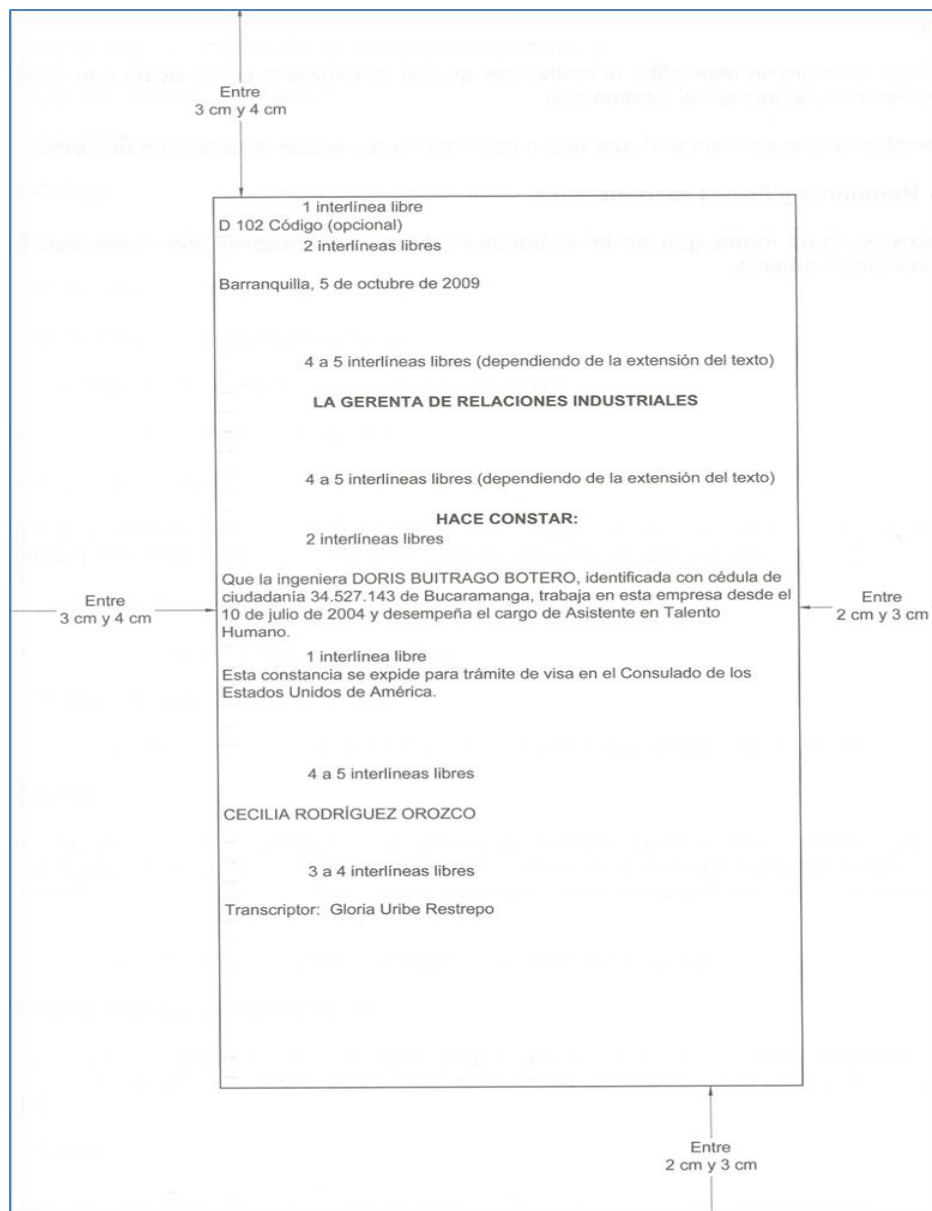


Figura 5. Esquema Modelo Distribución de partes para el Certificado y/o Constancia

7.3.6. ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 16 de 19

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco. Se elabora en el **F-GD-01 Acta de Reunión**.

7.3.7. CONVOCATORIA A REUNIÓN O CITACIÓN

Comunicación mediante el cual se cita a los integrantes de un Órgano Colegiado, Comité, Junta o Comisión, con el fin de desarrollar una reunión o sesión de trabajo. La convocatoria se realiza a través del formato **F-GD-04 Convocatoria a Reunión**, de acuerdo con las instrucciones que se detallan a continuación:

- ✓ Se deben citar a los miembros del Órgano Colegiado, Comité, Junta o Comisión e Invitados requeridos
- ✓ Se debe indicar claramente la fecha, hora y lugar de desarrollo de la sesión convocada y,
- ✓ Se debe redactar la agenda propuesta

7.3.8. MENSAJES ELECTRÓNICOS

En el cuerpo del texto el saludo y la despedida deben ser como los de una carta. El mensaje se escribe teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación, entre otras), como se muestra en la Figura 6.

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

Se debe tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas personales. Estas carpetas pueden organizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, años, entre otros.

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

Es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ No utilizar las cuentas de correo oficiales para cadenas de mensajes
- ✓ Utilizar las letras mayúsculas sólo en los casos necesarios
- ✓ No utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos
- ✓ Se puede enviar correos masivos a toda una comunidad como especie de circular.
- ✓ Ser breve. Los mensajes deben ser cortos y concisos

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 17 de 19

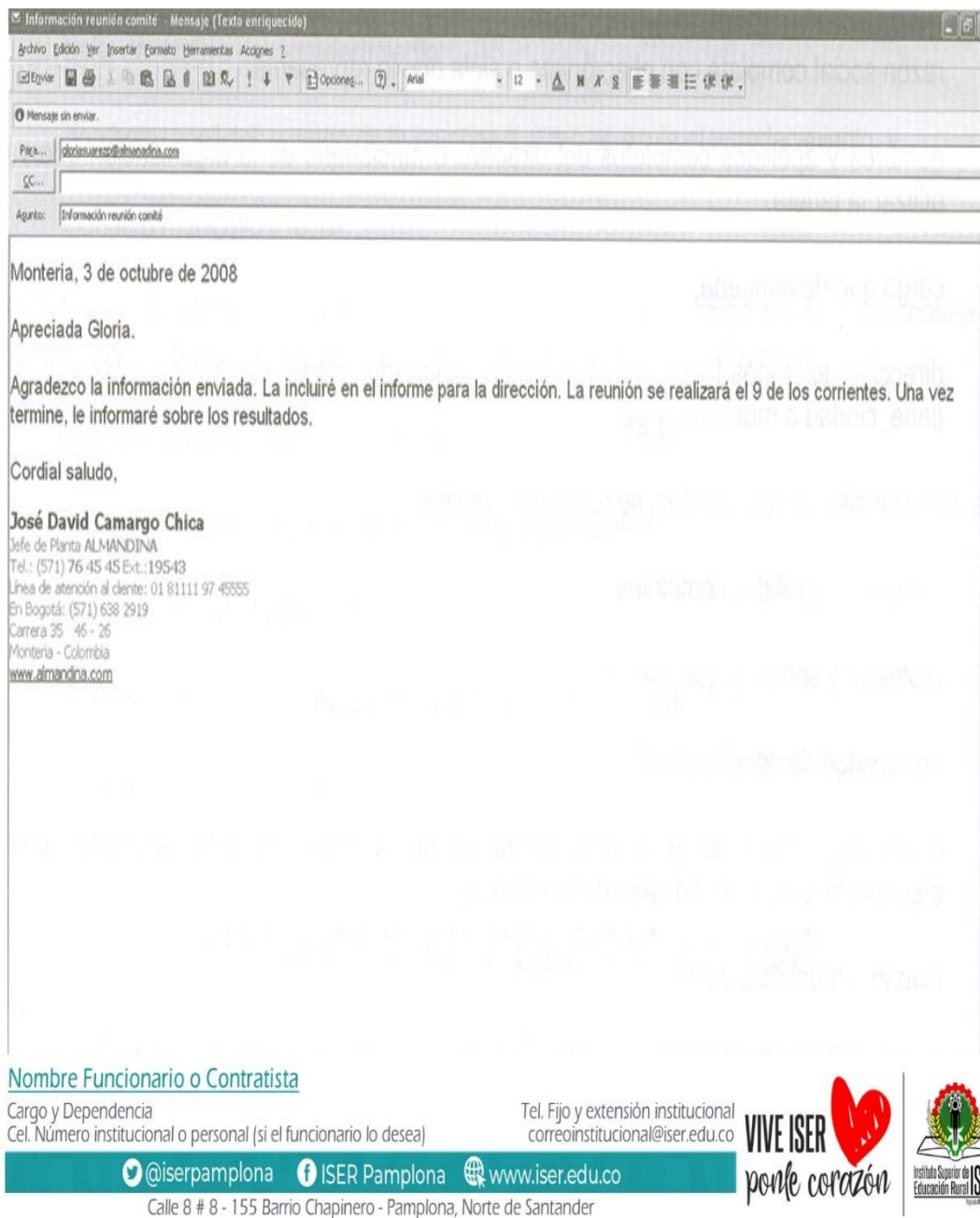


Figura 6. Ejemplo Distribución partes de Correo Electrónico

7.3.9. SOBRES

Los sobres que se utilizan en el Instituto Superior de Educación Rural – ISER son tipo Oficio, Tarjeta y Manila, los cuales serán suministrados debidamente timbrados para las dependencias. En caso

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 18 de 19

de imprimirse, se elabora mediante la plantilla del sobre que adopte el Manual de Imagen Corporativa.

Al registrar los datos del Destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación.

Para su distribución, el sobre se visualiza en tercios y se distribuyen de la siguiente manera, según la Figura 7:

Logo Institucional

**Doctor
IGNACIO RAMOS SANCHEZ
Gerente General
Petróleos de Colombia S.A
Carrera 31 No 49 A 25
BOGOTÁ, D.C.**

Figura 7: Ejemplo Distribución partes del Sobre

El tercio izquierdo se emplea para anotaciones tales como “CONFIDENCIAL”, “PERSONAL”, “CONTIENE MUESTRAS”, entre otras, se ubican centradas en la parte anterior del tercio.

El tercio central se utiliza para ubicar los datos del Destinatario.

El tercio derecho, es para uso exclusivo de la oficina de correo.

7.3.10. PLEGADO DE LA CARTA PARA INSERTAR EN LOS SOBRES

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

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía Técnica Colombiana GTC 185:2009 Documentación Organizacional

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
23/03/2022	01	Creación del documento por modificaciones del Mapa de Procesos versión 10.

	ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: G-GD-01
		Versión: 02
	GUIA	Fecha: 01/08/2024
		Página: 19 de 19

01/08/2024	02	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.
------------	----	---

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

María Eugenia Barroso Zuñiga

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Universitario adscrito al proceso
de Gestión Documental

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación