Esta guía contempla las normas para la elaboración de documentos de la Universidad del Tolima.

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el fin de unificar criterios en cuanto a la elaboración de documentos se tendrá en cuenta las siguientes Normas:

- Norma ICONTEC 3393, Elaboración de Cartas Comerciales.
- Norma ICONTEC 3234, Elaboración de Circulares.
- Norma ICONTEC 3397, Elaboración de Memorandos.
- Norma ICONTEC 3394, Elaboración de Actas Administrativas.
- Norma ICONTEC 3588, Elaboración de Informes Administrativos
- Norma ICONTEC 3369, Elaboración de Sobres Comerciales.
- Norma ICONTEC 4176, Elaboración de Certificados y Constancias.

1.1. DEFINICIONES

Acta: Documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre empresas y personas naturales y/o jurídicas; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y legalidad de un hecho o un acto solemne.

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

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

Informe: Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter académico o administrativo.

Memorando: Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias.

Resolución: Es una moción escrita adoptada por un órgano político de una organización que asume decisiones.

Sobre: Cubierta de guarda y protege un documento, para su entrega o envió.

Las márgenes que se deben utilizar tanto para cartas externas como internas son las siguientes:

Superior entre 3 cm y 4 cm.
Inferior entre 2 cm y 3 cm.
Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm.
Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm.

Todas las líneas deben partir del margen izquierdo.

1.2 CARTA EXTERNA

1.2.1 Partes de la carta.

- **Número de radicación:** el número de radicación será colocado en la parte superior izquierda, anteponiendo el código de la dependencia, esta numeración es asignada por la Oficina de Archivo General.

Ejemplo:

1 – 0500

1: Código de Rectoría.
0500: Numero de radicación asignado por la Oficina de Archivo General.

Nota: Queda prohibido alterar o saltar los números de radicación o incluir otros paralelos para dar cabida con fechas anteriores a documentos despachados o llegados posteriormente.

- **Lugar y fecha de expedición:** Quien produzca la correspondencia colocará la fecha de elaboración.

- **Tratamiento:** Doctor, Señor, Señorita, Ingeniero, Arquitecto, Abogado.

- **Nombre del destinatario:** El nombre de la persona a quien va dirigida la comunicación, debe escribirse en mayúscula fija y sin negrilla.

- **Cargo y empresa:** El cargo y empresa debe escribirse con mayúscula inicial. Si no es muy extenso se pueden escribir en el mismo renglón.

- **Dirección y apartado:** Se utilizará una de las dos. En la carta se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. No se abreviarán las palabras calle, carrera, avenida y demás.

- **Teléfono:** Del destinatario.

- **Nombre de la ciudad:** Se identifica la ciudad por su nombre propio, aún tratándose de correspondencia local, con su respectivo departamento.

Ejemplo:

Doctor
LUIS FERNANDO VARON
Director Administrativo
Manufacturas Dispapeles
Calle 13 No. 6-78
Teléfono 2668654
Ibagué – Tolima

- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo cuatro palabras, con Mayúscula inicial y sin subrayar. Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 56784

- **Saludo:** Para el saludo se utilizarán palabras sencillas. Si es para una dama debe saludarse por el nombre y si es un varón por el apellido. Ejemplo:

Apreciado doctor Gómez
Respetada doctora María Consuelo

- **Texto:** Se escribe a una interlinea en tres reglones y a dos entre párrafos. La redacción de las comunicaciones quedarán a criterio del firmante.

- **Paginas subsiguientes**: Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el logotipo.

- **Despedida:** La frase de despedida será una frase sencilla seguida de una coma. Ejemplo:

Atentamente,
Cordialmente
Cordial saludo,

- **Remitente:** Se escribirá el nombre en mayúscula fija debajo de este el cargo en mayúscula inicial.

- **Líneas especiales:**

  - **Anexos:** cuando una carta lleva anexos, aunque el texto de la carta los anuncie, se indicará su número en el margen inferior izquierdo a dos espacios después del cargo. Ejemplo:

  Anexo: uno (10 folios)
  Anexos: tres (dos disquetes y un cd)

  - **Copias:** Se escriben contra el margen izquierdo. Ejemplo:

  Copia: Dr. Alejandro Londoño, Jefe de Mercadeo

  - **Identificación del transcriptor:** Cuando varias personas en una dependencia elabora correspondencia debe identificarse con el fin de delimitar responsabilidades y se colocará al margen izquierdo y con letra más pequeña del texto así:

  Martha Lucia H. (femenino)
  D. Ortiz (masculino)

Ver anexo 1.

1.2 CARTA INTERNA

La elaboración de las comunicaciones interna tiene los mismos requisitos que las comunicaciones externas, solo tiene un cambio y es el siguiente:

- **Número consecutivo:** Anteponiéndole el código de la dependencia se asignara el número sucesivo.

1.3 CIRCULAR

1.3.1 Partes de la Circular

- **Denominación del documento:** A partir del margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra circular en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla.

- **Número de referencia:** La numeración va de acuerdo al consecutivo de cada dependencia.

- **Lugar y fecha:** Ejemplo. Ibagué, 27 de Abril de 2009.

- **Destinatario:** En mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular, Ejemplo:

  PARA AFILIADOS FONDO DE PROFESIONALES

  Nota: la preposición PARA no va seguida de dos puntos.

- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema expresada mínimo en cuatro palabras. Ejemplo:

  Asunto: Fiesta de Integración

- **Texto:** Se inicia de tres a cuatro interlineas del grupo destinatario o del asunto, cuando lo hay. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos.

- **Despedida:** Expresión corta que se escribe a dos interlíneas del texto.

- **Remitente:** Se escribe en mayúscula fija. El cargo se anota a una interlinea del nombre, con mayúscula inicial.

Ver anexo 2.

1.4 MEMORANDO

1.4.1 Partes del Memorando

- **Denominación del documento:** A partir de la margen superior, de dos a tres interlineas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula fija y centrada.

- **Número consecutivo:** Se escribirá de dos a tres líneas de la palabra Memorando y va de acuerdo al consecutivo de cada dependencia.

- **Ciudad y fecha:** Los datos del nombre de la ciudad y la fecha con mayúscula inicial.

- **Encabezamiento:** Se ubicará la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se colocan los datos del destinatario, con mayúscula inicial.

  A dos interlineas se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). Al frente se anotarán los datos del remitente, con mayúscula inicial.

- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema del memorando, expresada en máximo cuatro palabras con mayúscula inicial.

- **Texto:** Se dejará una interlinea entre renglones y dos entre párrafos.

- **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribirá a dos interlineas del texto, contra margen izquierdo.

- **Remitente:** Nombre del funcionario responsable en mayúscula fija.

Ver anexo 3.

1.5 CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Se utilizará papel tamaño carta con membrete en original y una copia. Las constancias serán firmadas por los Jefes autorizados.

1.5.1 Partes

- **Ciudad y fecha:** Deberá llevar la fecha de diligenciamiento del documento.
- Cargo de quien la expide, precedido de los artículos "EL o LA" el cargo va centrado y escrito en mayúscula fija, ejemplo:

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONALES

HACE CONSTAR Y/O CERTIFICA:

Ver anexo 4.

1.6 INFORMES

Resumen de una actividad cumplida. Consta de cubierta, portada, tabla de contenido, glosario, introducción, objetivo, núcleo del informe, conclusiones, recomendaciones y anexos.

Ver anexo 5.

1.7 SOBRES

1.7.1 Para sobres membreteados de la Universidad

- **Tratamiento:** Doctor, Señor, Señorita, Ingeniero, Arquitecto, Abogado.
- **Nombre del destinatario:** El nombre de la persona a quien va dirigida la comunicación, debe escribirse en mayúscula fija y sin negrilla.
- **Cargo y empresa:** El cargo y empresa debe escribirse con mayúscula inicial. Si no es muy extenso se pueden escribir en el mismo renglón.

- **Dirección:** En el sobre se escribe la misma dirección que se registra en la carta. No se abreviarán las palabras calle, carrera, avenida y demás.

- **Teléfono:** Número de teléfono del destinatario.

- **Nombre de la ciudad:** Se identifica la ciudad por su nombre propio, aún tratándose de correspondencia local, con su respectivo departamento.

Ejemplo:

Doctor
LUIS FERNANDO VARON
Director Administrativo
Manufacturas Dispapeles
Calle 13 No. 6-78
Teléfono 2668654
Ibagué – Tolima

1.7.2 Para sobres de manila

Para el Remite:

Universidad del Tolima
Código postal 730006299
Oficina Desarrollo Institucional
odi@ut.edu.co
Tel.: 2772025
Ibagué – Tolima

Para el destinatario:

Doctor
LUIS FERNANDO VARON
Director Administrativo
Manufacturas Dispapeles
Calle 13 No. 6-78
Teléfono 2668654
Ibagué – Tolima

Ver anexo 6.

1.8 ACTAS

Es una comunicación escrita cuyo principal objetivo es relacionar lo que sucede, se debate, se acuerda o da lugar a discrepancias en una reunión. Debe enumerarse consecutivamente por cada dependencia y según los consejos, comités, reuniones, independientemente de la correspondencia.

Ver anexo 7.

1.9 RESOLUCIONES

Las Resoluciones se elaboran en original. Esta original queda en la dependencia autorizada de producirla.

Están autorizados en firmar Resoluciones los siguientes cargos:

- El Rector.
- Los Vicerrectores.
- Los Decanos.

Nota: las Resoluciones son de interés público y para su divulgación y cumplimiento se fotocopiarán.

La correspondencia que no cumpla con algunos de los requisitos establecidos para la elaboración y trámite serán devueltos inmediatamente a la dependencia deorigen indicando la inconsistencia.

Anexo 1.

CARTA

1.3 –

Ibagué, ____ _____

_____
_____
_____
_____

Asunto: _____

Saludo _____ _____ __

Texto_____ _____ __
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

Despedida _____ _____ ,

_____ _____Nombre remitente
_____ _____Cargo

Anexos: _____ __ __
Copias: _____ ____

__ _____Transcriptor

Anexo 2.

CIRCULAR

Numero _____

Ibagué, _____

GRUPO DESTINATARIO (Ej.: PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS)

Asunto: _____

Texto:

_____
_____
_____
_____.

_____
_____.

Despedida _____,

_____ _____Nombre del remitente
_____ _____Cargo

Anexo 3.

MEMORANDO

Número _____ ___ __

Ibagué, ____ _____

PARA:

DE:

ASUNTO:

Texto
_____
_____
_____
_____
_____.

Despedida _____ _____ ,

_____ _____Remitente

Anexos (si los hay)
Copia (si los hay)

Anexo 4.

CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS

_____

HACE CONSTAR Y/O CERTIFICA

_____
_____
_____
_____
_____
_____

FIRMA

Anexo 5

INFORMES

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
FACULTAD INGENIERIA AGRONOMICA

INFORME VISITA GRANJA DE ARMERO

Presentado a:
Elaborado por:

IBAGUE
2009
TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

NÚCLEO DEL INFORME

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

_____
_____
_____
_____
_____

ANEXOS

Anexo 6

Sobre Membreteado

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Doctor
LUIS FERNANDO VARON
Director Administrativo
Manufacturas Dispapeles
Calle 13 No. 6-78
Teléfono 2668654
Ibagué – Tolima

A.A. 546 – Código Postal 730006299 – Conmutador 2771212
www.ut.edu.co – Email: ut@ut.edu.co Barrio Santa Elena – Ibagué – Tolima - Colombia

Sobre Manila

R / UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
Código Postal 730006299
Rectoría
rectoria@ut.edu.co
Tel. 2771212 Ext.: 9111 - 9112
Ibagué - Tolima

Doctor
LUIS FERNANDO VARON
Director Administrativo
Manufacturas Dispapeles
Calle 13 No. 6-78
Teléfono 2668654
Ibagué – Tolima

Anexo 7.

ACTA No._____

FECHA:

HORA:

LUGAR:

ASISTENTES: Nombre _____, cargo_____
_____, _____
_____, _____
_____, _____

ORDEN DEL DIA:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

DESARROLLO

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

FIRMAS

_____ _____

_____ _____

_____ _____