 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-01
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAR MEMORANDO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. CONTENIDO

MEMORANDO. Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

MÁRGENES. Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO. Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

MEMORANDO. Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

CÓDIGO. Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA. Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO. Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE. Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO. Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-01
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAR MEMORANDO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

TEXTO. Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA. Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE. Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS. (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR. Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.


GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).

Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: Carta.

Copia No Controlada

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-01
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAR MEMORANDO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

EJEMPLO: MEMORANDO

CÓDIGO: 11000-01-07.02

Cúcuta, 15 de abril del 2007

PARA: Dr. HECTOR MIGUEL PARRA LOPEZ
Rector

DE: COMITE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ASUNTO: Necesidad de funcionamiento de la Unidad de Correspondencia

Para desarrollar adecuadamente el proceso de Gestión Documental, en el que venimos trabajando desde 2005, año en el que se realizó la Tabla de Retención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander; es importante poner a funcionar, conforme a la normatividad vigente, la Unidad de Correspondencia. Esta unidad es fundamental en este proceso y su implementación total generara beneficios positivos para todas las Dependencias.

Anexo al presente allego Informe detallado presentado por la señora Zulay Milena Pinto S., Auxiliar de Archivo, en el que se consignan las condiciones que debe cumplir dicha oficina.

Agradezco la atención a la presente y el estudio de las recomendaciones hechas.

Cordialmente,

CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ
Secretaria General

C. C. Comité de Archivo y Correspondencia

Anexo: 8 folios

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar).

Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: Carta

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-01	
			VERSIÓN	02	
	DILIGENCIAR MEMORANDO			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
Líder Gestión Documental	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad			

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad

Copia No Controlada