

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-03	
			VERSIÓN	02	
	ELABORACION CIRCULAR		FECHA	03/04/2017	
			PÁGINA	1 de 5	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. CONTENIDO

CIRCULAR. Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo.

MÁRGENES. Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN. Se escribe el número de página entre dos y 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 DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO. Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y sin negrilla UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, sólo para circulares internas. No se hace necesario el encabezado en circulares externas debido a que se imprimirá en papel membretado.


TÍTULO Y NÚMERO. Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO. Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA. Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO. Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO. Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-03	
			VERSIÓN	02	
	ELABORACION CIRCULAR			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	2 de 5
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. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

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, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

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		CÓDIGO	IN-GD-03
			VERSIÓN	02
	ELABORACION CIRCULAR		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA

21000.01.20-
Cúcuta, 3 de junio de 2007

PARA FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA UFPS.

Asunto: Utilización del Carné.

Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas de la Universidad Francisco de Paula Santander, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Institución. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la Institución a prestar el servicio contratado.

Sin otro particular,

GABRIEL PEÑA MARTINEZ
Jefe de División de Recursos Humanos


Jenny A.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas) o SG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).
Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-03	
			VERSIÓN	02	
	ELABORACION CIRCULAR			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	4 de 5
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

EJEMPLO DE CIRCULAR EXTERNA

12000-.02

PARA: ESTUDIANTES PROXIMOS A GRADUARSE

Asunto: Modificación Fecha de Grados

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 760 de 2007, por la cual se fijan plazos para que los estudiantes que llenen requisitos para recibir el título profesional de los diferentes planes de estudio de la Universidad Francisco de Paula Santander, se informa que la fecha de grado fue adelantada un día, entonces, estos se llevaran a cabo el 20 de diciembre y no el 21 como se había programado. Por tal motivo la fecha límite para entregar documentos en la Oficina de Registro y Control también fue adelanta.

Mayores informes en la Oficina de Registro y Control y/o Secretaria General.

Cordial Saludo,

JOSE JOAQUIN DUARTE GUATIBONZA
Jefe de Registro y Control

Anexo: dos folios (Fotocopia Resolución 760 de 2007).

Olga R.

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas).
Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta

Av. Gran Colombia 12E-96 Colsag Telf. 5753196 e-mail: ugad@ufps.edu.co
Cúcuta - Colombia

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-03	
			VERSIÓN	02	
	ELABORACION CIRCULAR			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	5 de 5
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