

Contenido

Introducción	3
Preparación de Comunicaciones	4
1. Correspondencia Interna	4
1.1. Memorando	4
1.1.1. Descripción de sus partes	5
1.2. Comunicación interna o intermensaje	7
1.2.1. Descripción de sus partes	7
1.3. Circular interna	8
1.3.1. Descripción de sus partes	8
2. Correspondencia Externa	11
2.1. Cartas	11
2.1.1. Descripción de sus partes	11
2.2. Sobres	14
2.2.1. Presentación de sobres locales	15
2.2.2. Presentación de sobres nacionales	15
2.2.3. Presentación de sobres internacionales	16

3. Aspectos Generales	17
3.1. Márgenes	17
3.2. Tamaño y tipo de letra	17
3.3. Líneas especiales	17
3.3.1. Anexos	17
3.3.2. Copias	18
3.3.3. Identificación del transcriptor	18
3.3.4. Visto bueno	19
3.3.5. Páginas adicionales	19
4. Indicaciones Complementarias:	20
Modelo de Memorando	22
Modelo de Circular	23
Modelo Carta Comercial	24
Sistema de Codificación Institucional	25
Rectoría y dependencias adscritas	26
Vicerrectoría Académica	26
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	28
Vicerrectoría de Investigaciones y Desarrollo Tecnológico	28

Introducción

El Instructivo pretende unificar criterios y definir pautas para la elaboración, presentación y manejo de la documentación que se genera en la Universidad Autónoma de Occidente, convirtiéndose en una herramienta que permita continuar con el proceso de normalización documental del SIGED.

Las normas aquí establecidas para la elaboración de cartas, memorandos, comunicaciones internas y circulares, han sido preparadas con base en las Normas Técnicas del ICONTEC ajustadas a los requerimientos de la Universidad, con el fin de contribuir al mejoramiento de su gestión y respondiendo a sus necesidades y objetivos actuales; además de contribuir en la proyección de una imagen corporativa unificada que permita la consolidación y el posicionamiento de la Institución.

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.

2. Correspondencia Externa

2.1. Cartas

La Carta Comercial es una comunicación escrita que contiene un mensaje relacionado con las actividades de la Universidad, con los negocios de la empresa. Se utiliza para comunicarse con personas naturales o instituciones externas y en las relaciones laborales entre la Universidad y sus empleados.

2.1.1. Descripción de sus partes

Dependiendo de la trascendencia de la comunicación puede utilizarse papel membreteado o papel en blanco, insertando en el encabezado de la hoja el Logo institucional de la Universidad centrado y en el tamaño definido por el Departamento de Comunicaciones e Información.

Los datos inician desde el margen izquierdo 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

- **Destinatario:** A tres renglones de la Fecha y en renglones separados, se colocan los datos del destinatario de la siguiente manera:
 - Tratamiento o título honorífico, conservando las formas femeninas y en mayúscula inicial.
 - Nombre completo del destinatario en mayúscula sostenida, sin negrilla y respetando la forma como aparece en el documento antecedente (si existiere).
 - Cargo completo en mayúscula inicial, usando preposiciones y conjunciones.
 - Nombre de la entidad en mayúscula inicial, denominación más conocida: Razón Social, Sigla o Acrónimo.
 - Dirección numérica o apartado: Se puede utilizar la abreviatura "No.", pero no se abrevian las expresiones calle, carrera, avenida, diagonal, transversal.
 - Ciudad: Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local. Para destinatarios de otras ciudades se registra la ciudad y el departamento separados por coma. Para el exterior, nombre del país en la misma línea de la ciudad, separados por coma.

Doctora

SARAY YANETH MORENO

Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad

Ministerio de Educación Nacional

Avenida El Dorado, Centro Administrativo Nacional

Bogotá D.C.

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

Asunto: Modificación de Estatutos

- **Saludo:** línea opcional de cortesía que inicia la comunicación. Se ubica a dos renglones del Asunto. No se escribe el segundo apellido. Para las damas se registra solamente el nombre.

Respetado doctor Caicedo:

Apreciada doctora Gloria:

Cordial saludo

- **Texto:** se inicia a un renglón del Saludo. Cuando se omite el saludo deben dejarse dos renglones después del Asunto. Se ubica en el margen izquierdo y con interlineado sencillo. Debido a que constituye el cuerpo del mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, utilizando tratamiento de Usted y abordando un sólo tema por carta. Se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial.
- **Despedida:** ubicada contra el margen izquierdo. Se utiliza una de las dos siguientes alternativas por carta:
 - Despedida breve seguida de coma.

Atentamente,
Cordialmente,

- Despedida con frase de cortesía seguida de punto.

Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.
Para nosotros es un gusto servirle.

- **Firma:** se ubica de cuatro a seis renglones de la despedida, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, anotando el nombre completo y en el renglón siguiente el cargo del funcionario firmante, en mayúscula inicial.
- La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado y el sello en la parte final (derecha) del nombre mecanografiado.
- **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.

2.2. Sobres

La correspondencia externa debe empacarse en sobres de carta con el logotipo de la Universidad o en sobres de manila, debidamente rotulados a máquina.

- Los datos del destinatario deben estar en concordancia con los digitados en la carta.
- Para una mejor distribución en los sobres de manila, se recomienda escribir los datos del destinatario dejando uno y medio renglones entre líneas.

2.2.1. Presentación de sobres locales

Para envío por correo o con mensajero, se debe colocar el nombre de la ciudad en mayúscula sostenida. Se omite el nombre del departamento.

Doctora
ISABEL CRISTINA URIBE GIRALDO
Secretaria General
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería,
Carrera 5° No. 10-63 Edificio Colseguros Local 202
SANTIAGO DE CALI

Cuando se trata de un destinatario localizado en la misma edificación o cuando la comunicación es entregada personalmente por el firmante, se escribe la palabra “Presente” en vez de la ciudad.

2.2.2. Presentación de sobres nacionales:

Se indica la ciudad y el departamento en mayúscula sostenida y separados por coma.

Doctor
JULIO ACOSTA ARANGO
Vicerrector Académico
Universidad EAFIT
Carrera 49 - 7 Sur 50
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

2.2.3. Presentación de sobres internacionales:

El tratamiento del destinatario en idioma español. Se indica el nombre de la ciudad en mayúscula sostenida. A dos renglones de la ciudad se escribe el país. Se puede optar por escribir el nombre del país en el idioma de origen y a continuación, separado por guión, en español.

Doctor
ÁNGEL GABILONDO
Rector
Universidad Autónoma de Madrid
Carretera de Colmenar Kilómetro 15 - 28049
MADRID

ESPAÑA

3. Aspectos Generales

3.1. Márgenes

Las márgenes a utilizar para la elaboración de Memorandos, Cartas y Circulares son:

- Superior: 5 cm
- Inferior: 2 cm
- Izquierdo: 3 cm
- Derecho: 3 cm
- Encuadernación: 0 cm
- Encabezado: 2 cm
- Pie de página: 1 cm

3.2. Tamaño y tipo de letra

El tipo de letra a utilizar es Futura Bk BT.

El tamaño de la letra será 11 puntos.

3.3. Líneas especiales

Las líneas especiales se relacionan al final del documento y el tamaño de letra a utilizar debe ser dos veces menor que la utilizada en el texto, es decir 9 puntos.

3.3.1. Anexos

Al final del comunicado, a dos renglones de la última línea, se escribe la palabra "Anexo" o "Anexos", seguida de dos puntos (:). Los anexos deben enumerarse según el orden en que aparezcan en el texto del documento y a

continuación se relaciona el nombre del documento anexo y entre paréntesis el número de hojas.

Anexos: 1. Resolución de Rectoría No. 5345 del 29 de agosto de 2003 (18 hojas)

3.3.2. Copias

A dos renglones de la última línea, se escribe la palabra "Copia" o "Copias", seguida de dos puntos (:) y a continuación se relaciona el nombre completo y el cargo. Entre paréntesis debe indicarse si se envían o no los anexos de la comunicación.

Copias: 1. Carlos A. Villamarín, Director Oficina de Planeación (con anexos)
2. Oscar Duque S., Asesor Jurídico (sin anexos)

- Cuando las copias son únicamente de tipo informativo se deben enviar **vía correo electrónico**, verificando la correcta recepción por parte del destinatario. Debe escribirse en el documento la palabra "Copia-e" seguida de dos puntos (:).
- Las copias fijas para el archivo y el consecutivo **no se enuncian**.

3.3.3. Identificación del transcriptor

A dos renglones de la última línea, se anota el nombre (en mayúscula inicial) y la letra inicial del apellido del transcriptor o transcritora. En caso de nombre compuesto es conveniente escribir solamente uno de los dos.

Ofelia V.
Norbey M.

- Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se utiliza la línea del transcriptor.

3.3.4. Visto bueno

Para las comunicaciones que requieran Visto Bueno, se tiene en cuenta lo siguiente:

El visto bueno se distribuye en pareja con la línea del firmante. Se escribe la abreviatura "Vo. Bo." seguida del nombre del funcionario responsable en mayúscula sostenida. A un renglón se indica el cargo en mayúscula inicial, alineado con la primera letra del nombre.

3.3.5. Páginas adicionales

Cuando el contenido de la comunicación requiere de más de una página, se debe tener en cuenta que las páginas posteriores lleven los siguientes datos, que se ubican en el encabezado de la hoja al lado del Logo:

- Un renglón explicativo de continuidad: Contra el margen izquierdo se debe anotar el código de referencia de la comunicación. (Código alfanumérico asignado a la dependencia por el SIGED más el número consecutivo del documento)
- El número de página: Contra el margen derecho se anota el número de la página, a partir del número "2".

En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente. Además la última página debe contener al menos, el párrafo de cierre antes de la despedida.


4. Indicaciones Complementarias:

- La comunicación se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. De preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
- En lo posible se trata un sólo tema por carta. Se omiten los temas personales. Se utiliza el tratamiento de “usted”.
- En el texto es incorrecto utilizar abreviaturas, excepto:
 - Cuando forman parte de la razón social: Cía. Colombiana de Chocolates S.A.
 - Cuando una persona las utiliza en su nombre o apellido: J. R. González S.
 - En las líneas de encabezamiento y de copia.
- Es muy importante que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La transmisión vía fax de documentos requiere el envío del original, ya que el papel térmico utilizado en éstos equipos no garantiza la permanencia de la información.
- Se recomienda utilizar tinta negra para firmar los documentos, ya que ésta garantiza la nitidez en procesos de microfilmación y comprobación de firmas.
- Se debe evitar el uso de resaltadores, escribir notas al margen, rayar y subrayar el documento, pues ello afecta su preservación y conservación.
- En la escritura de **números** dentro del texto:
 - Para números del uno al nueve, en letras: uno, dos, tres...
 - Para números del 10 en adelante, en cifras: 10, 11, 12...
 - Cuando hacen parte de un rango o de una serie, se


escriben en cifras: La población entre 8 y 12 años...

- Grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras aunque sean menores de 10: 8°; 5%; escala 1:1000
 - Para cifras que representan dinero: El signo unido a la cifra, las unidades de millón con apóstrofe, unidades de mil con punto, decimales con coma y con ceros: \$4'567.589,00
 - Para unidades de medida, se deja un espacio entre el valor numérico y el símbolo. Se omite el signo de puntuación final: 1 m ;1 g ;1 cm
 - Cantidades en letras desde el 16 al 29, se escribe una sola palabra: Dieciséis, veintinueve. Cantidades del 31 en adelante, con tres palabras: Treinta y uno.
 - Los números telefónicos se expresan con el indicativo entre paréntesis, separación por grupos y con espacios: (95) 664 99 18
 - Los números de Nit, se escriben separados por punto y se deja un espacio antes del último dígito: 790.356.660 2
 - Fecha numérica abreviada: 2004-07-27
 - Los números de cédulas, se separan con punto y si la población no es capital se registra el nombre del departamento entre paréntesis:
C.C. 32.397.330 de Medellín
C.C. 19.825.367 de Honda (Tolima)
- Para destacar la transcripción de un texto, se debe tener en cuenta:
- Utilizar comillas (" ") al iniciar y al finalizar la transcripción.
 - Utilizar puntos suspensivos (...) para indicar la existencia de texto que no es necesario incluir.

Modelo de Memorando

 2 cm		5 cm
MEMORANDO		
SG-1.2 - 001		
Santiago de Cali, 09 de julio de 2004		
PARA: Roberto Navarro Sánchez Secretario General		
DE: Diego Fernando Hau Caicedo Coordinador de Gestión Documental		
ASUNTO: Decisión Comité de Archivo - SIGED		
→ 3 cm	Por decisión del Comité de Archivo - SIGED, nos permitimos comunicarle que a partir de la fecha se establece a la Secretaría General como la oficina centralizadora del envío y recepción de todas las comunicaciones con las entidades oficiales de Educación Superior, entre otras el Ministerio de Educación Nacional, el ICFES y el CNA.	← 3 cm
Agradecemos su oportuna gestión en el desarrollo de ésta importante labor institucional.		
DIEGO FERNANDO HAU CAICEDO		
Anexos: 1. Acta del Comité de Archivo - SIGED No. 11 (cinco hojas) 2. Instructivo de Rectoría No. 16 (una hoja)		
Copia: 1. Carlos A. Villamarín, Director Oficina de Planeación (sin anexos)		
2 cm		

Modelo de Circular

 2 cm		5 cm
CIRCULAR		
<p>SG-1.2 - 001</p> <p>Santiago de Cali, 09 de julio de 2004</p> <p>PARA DECANOS DE FACULTAD</p> <p>Asunto: Criterios para el manejo documental</p> <p>Siguiendo instrucciones del Vicerrector Académico, el SIGED y los CAA de cada Facultad han trabajado en equipo para definir metodologías normalizadas en la producción de formatos y de documentos, manejo del archivo y de la correspondencia.</p> <p>A continuación, se enumeran los criterios para el manejo documental en las Facultades.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de los archivos acumulados en las anteriores Secretarías Académicas: Se realizará un inventario detallado, relacionando y enviando las hojas de vida académicas y los libros de registro de notas a Registro Académico y las hojas de vida de los Docentes a Recursos Humanos.2. Centralización del registro de la correspondencia enviada y recibida en los CAA, quienes se encargarán de radicarla, distribuirla a los interesados y archivarla una vez se cumpla su respectivo trámite.3. Asignación de nuevos códigos a las unidades académicas para el archivo y la elaboración de documentos. <p>Se agradece orientar al personal a su cargo para el cumplimiento de éstas normas.</p> <p>ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ Vo. Bo. DIEGO HAU Secretario General Coordinador SIGED</p> <p>Norbey M.</p>		
3 cm	2 cm	3 cm

Modelo Carta Comercial

**

RE-1 - 010

2 cm

5 cm

2

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

2 cm

5 cm

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

RE-1 - 010

Santiago de Cali, 31 de marzo de 2004

Doctora
SARAY YANETH MORENO
Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad
Ministerio de Educación Nacional
Avenida El Dorado, Centro Administrativo Nacional CAN
Bogotá D.C.

Asunto: Modificación de Estatutos

Cordial saludo.

Nos permitimos informarle que la Universidad Autónoma de Occidente, en sesión del Consejo Superior de la Institución del 24 de noviembre de 2003, ha aprobado la modificación de sus Estatutos.

Con los nuevos Estatutos, la Universidad propone integrar los objetivos de la reforma académica y la modernización administrativa a la dinámica de cambio propia de la Educación Superior en Colombia y en el mundo.

En el documento aprobado, convergen todos los sectores de la Comunidad Universitaria para garantizar el compromiso con la calidad del servicio y el fiel cumplimiento de las responsabilidades propias de su misión.

Atentamente,

LUIS H. PÉREZ
Rector

Anexo: 1. Resolución del Consejo Superior No. 311 del 24 de noviembre de 2003
(18 hojas)

Norbey M.

4°

de
24
us

3 cm

os
ón
ón

3 cm

la
la
es

03

2 cm

** Cuando requiera más de una página ver numeral 3.3.5

SISTEMA DE CODIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El Sistema de Codificación Institucional pretende mejorar la gestión de la correspondencia y el archivo de documentos en las dependencias de la Universidad mediante una asignación de códigos que permitan identificar, de manera lógica y práctica, cada una de ellas.

El Sistema de Codificación, aprobado por el Comité de Archivo de la Universidad, será administrado por el SIGED y es de uso obligatorio para todas las dependencias. Los códigos no podrán ser modificados o asignados, sino por la entidad competente.

El código tiene un componente alfabético, donde las iniciales de cada dependencia conforman la sigla que la identifica y un componente numérico, que permite identificar la jerarquía y la relación entre las unidades codificadas.

En todas las comunicaciones debe incluirse el número de Referencia, es decir el código alfanumérico asignado a la dependencia más el número consecutivo del documento, el cual se reinicia cada año. Para el presente año, las dependencias continuarán con el número consecutivo que se lleve hasta el momento. Ej.: SG-1.2 – 000

1. RECTORÍA Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS

CÓDIGO	DEPENDENCIA
RE-1	RECTORÍA
CO-1.1	Contraloría
SG-1.2	Secretaría General
SIGED-1.2.1	Sistema Integrado de Gestión Documental
OP-1.3	Oficina de Planeación
	Unidad de Planeación Administrativa
	Unidad de Estudios Estadísticos
AJ-1.4	Asesoría Jurídica
ORI-1.5	Oficina de Relaciones Internacionales
CRU-1.6	Centro de Relaciones Universitarias
DCI-1.6.1	Departamento de Comunicaciones e Información
	Coordinación de Producción de Medios
	Coordinación de Servicios Informativos
	Coordinación de Comunicación Organizacional
	Coordinación de Medios Electrónicos
DADM-1.6.2	Departamento de Promoción y Admisiones
DRP-1.6.3	Departamento de Relaciones Públicas
	Coordinación de Organización de Eventos
DRE-1.6.4	Departamento de Relaciones con Egresados
CPM-1.6.5	Centro de Producción de Medios
DBU-1.7	Dirección de Bienestar Universitario
CID-1.7.1	Centro de Información y Documentación de Bienestar Universitario
DRD-1.7.2	Departamento de Recreación y Deportes
DCU-1.7.3	Departamento Cultural
CDPS-1.7.4	Centro de Desarrollo Psico-Social
DDH-1.7.5	Departamento de Desarrollo Humano
CPU-1.7.6	Centro de Pastoral Universitaria
DIEX-1.8	Dirección de Extensión
	Coordinación Administrativa y Financiera
	Coordinación de Logística y Operaciones
	Coordinación de Promoción Institucional
DEC-1.8.1	Departamento de Educación Continua
DCA-1.8.2	Departamento de Consultoría y Asesoría
CRC-1.8.3	Centro de Relaciones Corporativas y Desarrollo Empresarial

2. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

CÓDIGO	DEPENDENCIA
VAC-2	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
FCB-2.1	Facultad de Ciencias Básicas
DCAM-2.1.1	Departamento de Ciencias Ambientales
	Programa de Administración del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
	Especialización en Gestión Ambiental
DFIS-2.1.2	Departamento de Física
DMAT-2.1.3	Departamento de Matemáticas
CAAB-2.1.4	Centro de Administración Académica Facultad de Ciencias Básicas

FCEA-2.2	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
DCAD-2.2.1	Departamento de Ciencias Administrativas
	Programa de Mercadeo y Negocios Internacionales
	Programa de Administración de Empresas y Gerencia Internacional
	Programa de Administración (Uniempresarial)
	Especialización en Mercadeo
DCE-2.2.2	Departamento de Ciencias Económicas
	Programa de Economía
	Programa de Contaduría Pública
	Especialización en Finanzas
CAAE-2.2.3	Centro de Administración Académica Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
FCS-2.3	Facultad de Comunicación Social
	Coordinación del Programa de Práctica Profesional
DCC-2.3.1	Departamento de Ciencias de la Comunicación
	Programa de Comunicación Social-Periodismo
	Programa de Comunicación Publicitaria
	Especialización en Comunicación Organizacional
DDI-2.3.2	Departamento de Diseño
	Programa de Diseño de Comunicación Gráfica
CAAC-2.3.3	Centro de Administración Académica Facultad de Comunicación Social
FHI-2.4	Facultad de Humanidades e Idiomas
DCS-2.4.1	Departamento de Ciencias Sociales
DHU-2.4.2	Departamento de Humanidades
IDI-2.4.3	Instituto de Idiomas
	Centro de Administración Académica del Instituto de Idiomas
CAAH-2.4.4	Centro de Administración Académica Facultad de Humanidades
FING-2.5	Facultad de Ingeniería
DCIG-2.5.1	Departamento de Ciencias Básicas de la Ingeniería
DAE-2.5.2	Departamento de Automática y Electrónica (I)
	Programa de Ingeniería Mecatrónica
	Programa de Ingeniería Electrónica
	Especialización en Automatización de Equipos y Procesos Industriales
DCIN-2.5.3	Departamento de Ciencias de la Información
	Programa de Ingeniería Informática
	Especialización en Telemática
DEM-2.5.4	Departamento de Energética y Mecánica
	Programa de Ingeniería Eléctrica
	Programa de Ingeniería Mecánica
	Especialización en Eficiencia Energética
DAE-2.5.5	Departamento de Automática y Electrónica (II)
	Programa de Ingeniería Biomédica
	Especialización en Electromedicina y Gestión Tecnológica Hospitalaria
DSP-2.5.6	Departamento de Sistemas de Producción
	Programa de Ingeniería Industrial
	Programa de Ingeniería de Producción
	Especialización en Higiene y Seguridad Industrial
CAAI-2.5.7	Centro de Administración Académica Facultad de Ingeniería
EP-2.6	Escuela de Postgrados
CDA-2.7	Centro de Desarrollo Académico

CSI-2.8	Centro de Servicios de Información
CAP-2.9	Centro de Apoyos Académicos
LAB-2.9.1	Laboratorios
RA-2.10	Registro Académico
CDPI-2.11	Coordinación de Docencia y Periodo Intermedio

3. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	DEPENDENCIA
VAD-3	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DVF-3.1	División Financiera
DFZ-3.1.1	Departamento de Finanzas
TES-3.1.1.1	Tesorería
ACE-3.1.1.2	Asesoría de Crédito Educativo
DCP-3.1.2	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
KF-3.1.2.1	Kárdex Financiero
DSU-3.1.3	Departamento de Suministros
ALM-3.1.3.1	Almacén
DVT-3.2	División de Tecnologías
DC-3.2.1	Departamento de Cómputo
DRT-3.2.2	Departamento de Redes y Telecomunicaciones
DST-3.2.3	Departamento de Soporte Técnico
	Coordinación de Administración de Software
	Coordinación de Salas
DM-3.2.4	Departamento de Multimedia
	Coordinación de Servicios Audiovisuales
	Coordinación de Producción Audiovisual
DVA-3.3	División Administrativa
DRH-3.3.1	Departamento de Recursos Humanos
	Coordinación de Relaciones Laborales
	Coordinación de Promoción y Desarrollo
	Coordinación de Salud Ocupacional
DSG-3.3.2	Departamento de Servicios Generales
	Coordinación de Servicios Asistenciales
DPF-3.3.3	Departamento de Planta Física e Infraestructura
	Coordinación de Estructura Física
	Coordinación de Infraestructura Técnica
DEOM-3.3.4	Departamento de Evaluación, Organización y Métodos
DPC-3.3.5	Departamento de Protección y Control

4. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

CÓDIGO	DEPENDENCIA
VIDT-4	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
	Coordinación Sistema de Información
	Coordinación Proyecto Editorial
DIE-4.1	Dirección de Investigación Estratégica
DIFA-4.2	Dirección de Fomento y Apoyo a la Investigación
CEV-4.3	Centro de Educación Virtual