



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/ Gestión Documental
2. RESPONSABLE(S):	Coordinador del Área de Gestión Documental
3. OBJETIVO:	Generar documentos en cumplimiento de las funciones y actividades para el logro de los objetivos institucionales, atendiendo estándares, políticas y normatividad vigente, con el fin de contribuir a la conservación de la memoria institucional.
4. ALCANCE:	Inicia con la planeación de la elaboración de los documentos durante su ciclo de vida, en cumplimiento con el contexto legal, funcional y técnico, finaliza en la distribución de las comunicaciones a los responsables (Mensajeros) para que continúe su trámite.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.</p> <p>Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.</p> <p>Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.</p> <p>Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p>Código de Comercio. Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales -medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.</p> <p>Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024. del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”</p> <p>Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.</p> <p>Circular interna 089 de septiembre 6 de 2004 sobre manejo electrónico.</p>



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

	<p>NTC 1673. Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.</p> <p>NTC 4436. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”</p> <p>Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación organizacional.</p> <p>Decreto 1081. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República."</p> <p>Resolución 3564. Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el párrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015, derogada por el artículo 8,</p> <p>Resolución 1519 de 2020. "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”</p> <p>Decreto 1609 de 2015. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República."</p> <p>Norma ISO 9001:2015: Capítulo 7.5</p>
--	--

No.	Actividad/ Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
Planeación y Producción			
1	<p>Planea la elaboración de los documentos durante su ciclo de vida, en cumplimiento con el contexto legal, funcional y técnico.</p> <p>Nota 1: Para planear es importante que el funcionario contextualice la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional, el mapa de procesos, la plataforma estratégica, la misión y visión de la Institución, identifique el formato adecuado que responde a su disponibilidad, acceso, preservación y que aplique las tablas de retención documental - T.R.D.</p> <p>Nota 2: Durante la planeación es importante definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo.</p> <p>Nota 3: El contexto técnico se refiere a la</p>	Funcionario encargado	Documento planeado de acuerdo con lo establecido en el manual de gestión documental



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

	aplicación del manual de archivo para la elaboración de actas, acuerdos, certificaciones, circulares, comunicaciones oficiales, informes y planes.		
2	Produce el documento Nota 4: Dentro de la estructura de la producción de los documentos, se debe definir las condiciones diplomáticas, el formato de preservación, el soporte, las técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad de papel y condiciones requeridas para la elaboración de los documentos de archivo, cumpliendo con los requisitos y características mínimas del decreto 2609 de 2012. Nota 5: En el momento de diligenciar los formatos, deben tenerse en cuenta las instrucciones dadas por la entidad.	Funcionario encargado	Documento producido de acuerdo con lo establecido en el manual de gestión documental
3	Entrega a la secretaria el documento producido	Funcionario encargado	Secretaria de Unidad Académica – Administrativa debe diligenciar la planilla de Control de correspondencia enviada y recibida
Distribución y Trámite			
4	Recoge y radica en el formato PA-GA-2.1.1- FOR-1 Entrega de correspondencia, la producción documental de las oficinas.	Mensajero	Documento producido PA-GA-2.1.1-FOR1 Entrega de correspondencia, firmado por el interesado a quien va dirigido la comunicación Institucional
5	Recibe las comunicaciones externas e internas de la Universidad del Cauca. Nota 6: El técnico administrativo en el momento de recibir la documentación debe: <ul style="list-style-type: none">• Identificar la oficina según la codificación del organigrama institucional.• Serie y subserie de la tabla de retención documental que identifica el asunto del oficio.• Fecha, debe estar entre la fecha	Técnico Administrativo Ventanilla	Documento Radicado



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

	<p>estipuladas para entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica a quien se va a dirigir la comunicación donde se escribirá en mayúscula sostenida los nombres y apellidos y en mayúscula inicial el cargo Asunto. Identificar y verificar Anexos de las comunicaciones. Identificar el nombre e inicial del apellido de la persona que elaboro la comunicación. <p>Nota 7: En caso de no cumplir con uno de los requisitos mencionados anteriormente, la comunicación será devuelta a su lugar de origen.</p> <p>Nota 8: Las comunicaciones institucionales no deben ser entregadas con una fecha de elaboración mayor a 3 días.</p>	única	
6	<p>Radica las comunicaciones internas y externas.</p> <p>Formatos: PA-GA-2.1.1-FOR-1 Entrega de correspondencia</p>	Técnico Administrativo Ventanilla única	Técnico Administrativo verifica el aplicativo de registro diario de correspondencia

<p>7. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación • Carta: También llamada oficio: Comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje. Se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes a docentes, estudiantes y entidades externas. Cartas personales: Comunicación personal dirigida a diferentes dependencias de la Universidad, No debe utilizar papel membretado, ni símbolos institucionales de la Universidad del Cauca. Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne. Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externa. Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.
--	--



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

	<ul style="list-style-type: none">• Destinatario: Persona que envía el mensaje• Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos).• Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.• Memorando: Comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias internas y centros tutoriales.• Norma (Estándar): Políticas o reglas formuladas por el macroproceso Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración, y a las que deben acogerse las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.• Política: Intenciones globales y orientación del macroproceso Gestión Documental relativas a lineamientos de la documentación.• Producción documental: Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una entidad.• Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envío con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.• Remitente: Nombres, apellidos y cargo del firmante.• Tablas de Retención Documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
--	--

La Universidad del Cauca determina como documentos académico-administrativos:

- Acuerdos
- Resoluciones



- Actas
- Informes
- Certificados
- Circulares
- Convenios
- Contratos
- Historias Laborales
- Historias Académicas
- Publicaciones institucionales y memorias
- Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la universidad y sus miembros.

CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACION ORGANIZACIONAL

- Elaborarse conforme a las normas de presentación, contenido y elaboración establecidos en el presente Instructivo.
- Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias deber ser impecable, sin borrones ni repisados.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar tratamiento respetuoso y cortés;
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión; en todo caso, el funcionario debe cuidar la presentación estética del mismo de acuerdo con su extensión.
- Suministrar la información en forma personalizada, y
- Expedir siempre en original
- Para aquellos que requieran numeración, será única y consecutiva e iniciará con 01 cada año.
- Firmas responsables: La formalización de la autenticidad del documento y la expresión de la voluntad de quién o quiénes lo expiden será manifiesta mediante la firma manuscrita, así como, a través de símbolos, códigos, o medios electrónicos utilizados por la institución y permitidos por la ley.
- Y se debe tener en cuenta los funcionarios autorizados para firmar la documentación que genere la Institución en concordancia a los manuales de procedimientos de la universidad.
- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original, un oficio (1) para el destinatario y el otro para el recibido, el cual debe reposar en el archivo de gestión en concordancias a las Tablas de Retención Documental.

NOTA 1: En caso de que la misma comunicación u oficio sea para diferentes oficinas y/o dependencias, la copia se comunicará escaneada y por medio del correo institucional creado para el Área o Dependencia (es decir no debe ser desde el correo personal), de tal razón que no se pierda la información en caso de que el funcionario sea asignado a otra dependencia.

Nota 2: El número de copias de las comunicaciones internas o externas obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la Universidad del Cauca y de acuerdo de la directiva presidencial normativa cero papeles, con base en las necesidades y bajo los



principios de la economía, eficiencia y eficacia establecidos por esta.

- Los Convenios y Contratos se elaboran según las condiciones establecidas por la ley y/o los requerimientos de las partes, y tendrán el aval de la Oficina Jurídica de la Universidad del Cauca o como lo determine la administración.

ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES MÁRGENES:

Se establece los siguientes márgenes.

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

Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.

FUENTE:

Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación. Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto.

NOTA: No utilizar negrilla.

ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL

- Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series, este debe obedecer a la Tabla de Retención Documental –TRD.

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

- 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.
- 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.

NOTA: Debe escribirse con mayúscula fija.

- Denominación o título académico: utilizar mayúscula inicial. Para escribir los nombres de las denominaciones o cargo (dependencia o área)



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- Nombre del destinatario: Debe escribirse con mayúscula fija.
- Cargo: Se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.
- Asunto: Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla 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.
- Cuerpo o texto: Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- Datos del remitente: El nombre del remitente se debe escribir en mayúscula fija. Se recomienda no utilizar negrilla.
- 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.
- Anexos: Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres 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 y separados por coma (,).

EJEMPLO 1 Anexo: uno (15 folios).

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

EJEMPLO 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

- Copia: La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres 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 ello sin abreviar.

EJEMPLO 1 En línea separada:

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS

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

Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de la Calidad, COPAV



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

EJEMPLO 2 Para dependencias:

Copia: Rectoría

Gestión de Talento Humano

División Financiera

Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental y el consecutivo, por ser normas internas de la correspondencia de las organizaciones.

- 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 alineado.

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 Duque

Bibliografía

- Guía Técnica Colombiana GTC 185. DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL.



Entre 3cm y 4cm

0 a 1 interlinea libre

Código (TRD-No. de consecutivo)

1 a 2 interlineas libres
Lugar y fecha de elaboración

1 a 3 interlineas libres

Datos del destinatario DATOS DEL DESTINATARIO: Nombres
y apellidos en mayúscula fija

2 interlineas libres

Asunto: -----

1 a 2 interlineas libres

Saludo: -----

1 a 2 interlineas libres

Texto: -----

1 a 2 interlineas libres

Despedida: -----

4 a 5 interlineas libres

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



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos
en mayúscula fija
Cargo
2 interlineas libres
Anexos
Copia (opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de
anexo.
1 interlinea libre
Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra
del apellido.
1 a 2 interlineas libres

Zona 2



Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, con logo, membrete



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas. Para las cartas u oficios internos. Se recomienda que solo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo.

ACUERDOS: Acto administrativo de carácter general, los cuales dan constancia de una decisión administrativa tomada por los miembros del Consejo Superior o Consejo Académico.

ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO SUPERIOR: El Consejo Superior es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad del Cauca, dentro de sus funciones están:

- Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional.
- Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.
- Expedir o modificar los Estatutos y los reglamentos de la Institución.
- Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la Institución teniendo en cuenta los planes y programas del sistema de educación superior.
- Aprobar el Presupuesto de la Institución, previo concepto del Consejo Académico.
- Determinar o modificar la Estructura Orgánica de la Institución mediante la creación, fusión o supresión de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.
- Aprobar, a propuesta del Consejo Académico, la creación, suspensión o supresión de programas académicos.
- Autorizar comisiones al exterior al Rector, entre otros temas.

ACUERDOS EMITIDOS POR EL CONSEJO ACADEMICO: El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad del Cauca.

Son funciones del Consejo Académico en concordancia con las políticas trazadas por el Consejo Superior Universitario:

- Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, extensión y bienestar universitario.
- Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.
- Definir las políticas y adoptar los programas académicos, de investigación, de extensión y de bienestar que deba desarrollar la Institución y someterlos a la ratificación del Consejo Superior.
- Fijar el calendario académico de las unidades docentes de la Institución.
- Autorizar la celebración de todo contrato o convenio, de naturaleza académica, con instituciones o gobiernos extranjeros o instituciones internacionales, entre otros temas.



CONTENIDO Y DISTRIBUCIÓN:

Código:

Se debe escribir luego del margen superior. Este responde a la Tabla de Retención Documental –TRD, hace referencia a la identificación numérica de la dependencia en la Institución seguida de la serie documental.

Ejemplo:

2.1-4.1 (Acuerdo del Consejo Académico)

2.1-4.3 (Acuerdo del Consejo Superior)

Denominación:

Se escribe la palabra ACUERDO, seguido el organismo que emite (CONSEJO SUPERIOR O CONSEJO ACADEMICO) centrada, en mayúscula sostenida y en negrita, se escribe el número de consecutivo, seguido del año, día y mes. Ejemplo:

**ACUERDO SUPERIOR NÚMERO xxx DE AÑO
(DÍA de MES)**

Enunciado

A dos interlíneas se escribe el objeto del acuerdo, en letra cursiva y en alineación centrada, se describe la justificación por el cual se expide el acuerdo. Ejemplo:

Por el cual se...

El CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus facultades legales, estatutarias y normas específicas que se hace necesario citar (Ac 0105/1993)

CONSIDERANDO:

Considerando Se escribe centrado, en mayúscula sostenida, en negrita y seguida de dos puntos la palabra CONSIDERANDO QUE. El cual hace referencia a la justificación que motiva el acuerdo, cada una debe relacionarse en párrafo aparte, se debe explicitar las razones de hecho que se requieran para la expedición del presente acto administrativo

CONSIDERANDO QUE:

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

A tres interlíneas de la justificación se escribe centrada, en mayúscula sostenida, en letra cursiva, en negrita y seguida de dos puntos la palabra ACUERDA,



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Luego de dos interlíneas se especifican las decisiones tomadas, anteponiendo la palabra Artículo y el número consecutivo en letra en negrilla y mayúscula sostenida seguido de dos puntos. Ejemplo:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO:

ARTÍCULO SEGUNDO:

Publíquese, Comuníquese y cúmplase

Este enunciado se escribe a tres interlíneas del último artículo, en alineación centrada, en mayúscula sostenida, cursiva y negrita

Se especifica el lugar de creación del documento y la fecha como se indica a continuación:

Ejemplo:

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil quince (2015).

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a los días en letras (día en número) días del mes de mes del año, año en letras (año en número).

Firmas: Contra el margen izquierdo a tres o cinco interlíneas se escribe el nombre completo del presidente del organismo que emite el acuerdo y en la misma línea al lado derecho el nombre del secretario, en mayúscula sostenida y negrita; debajo de cada nombre el cargo correspondiente, en mayúscula inicial sin negrita. Ejemplo:

RAQUEL DÍAZ ORTIZ
Presidente Consejo Superior

LAURA ISMENIA CASTELLANOS VIVAS
Secretaria General

Transcriptor:

A dos interlíneas del último renglón escrito se registra la palabra Transcriptor con mayúscula inicial, seguida de dos puntos, registre el nombre y apellidos del responsable de transcribir el texto.

Modelo avalado para aplicación en Acuerdos de Consejo Académico y Consejo Superior de la Universidad del Cauca



TRD

**ACUERDO SUPERIOR NÚMERO xxx DE AÑO
(DÍA de MES)**

Por el cual se...

El CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO:

ARTÍCULO SEGUNDO:

ARTÍCULO TERCERO:

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia del presente Acuerdo a XXX

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, al día en letras (día en número) días del mes de mes del año, año en letras (año en número).

Nombres y apellidos completos
Presidente Consejo Superior

Nombres y apellidos completos
Secretaria General

Transcriptor: xxxxxxxxxxxxxx

RESOLUCIONES: La resolución es un acto administrativo de carácter particular por medio



del cual la autoridad competente toma una decisión o pronuncia con relación a un tema o trámite.

Están facultados para expedir Resoluciones: Consejo Superior, Consejo Académico, Resoluciones Rectorales, Vicerrectorías y las Facultades.

Contenido y Distribución

Código:

Se debe escribir luego del margen superior. Este responde a la Tabla de Retención Documental –TRD, hace referencia a la identificación numérica de la dependencia en la Institución seguida de la serie documental.

Ejemplo:

TRD vigente al momento de la expedición del Acto Administrativo

2.1-4.6 Resolución del Consejo Académico- Resolución Académica

2.1-4.9 Resolución del Consejo Superior- Resolución Superior

2.1-4.16 Resolución Rectoral - Resolución Rectoral R-xxx

4-4.12 Resolución Vicerrectoría Académica- Resolución VRA

8.X-4.4 Resolución Consejo de Facultad

8.X-4.10 Resolución Decanatura

Entre otras que se encuentren en las Tablas de Retención Documental

Denominación:

Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y en negrita a una interlínea del código la palabra RESOLUCIÓN, siguiendo el emisor, igualmente la abreviatura de número (No.) y el número consecutivo correspondiente, finalizando con el año.

Enunciado:

Describe de forma resumida la decisión por la cual se expide la resolución, se escribe centrado y a tres interlíneas de la denominación. (vinculación docente, nombramiento, etc.)

Facultad legal:

Se inicia con denominación del dignatario o corporación que emite la resolución, seguido de la norma legal o reglamentaria que lo faculta para expedirla, a tres interlíneas del enunciado, y contra el margen izquierdo Ejemplo:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias del Acuerdo 0105 de 1993 y Resolución 004 del 06 de abril de 2022, emanadas



En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

XX
 XXXXXX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ARTÍCULO SEGUNDO:

XX
 XXXXX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ARTÍCULO TERCERO:

XX
 XXXXX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Y/O NOTIFICAR SI FUERA EL CASO (para notificar se debe colocar nombre completo con número de cedula de ciudadanía de la persona a notificar, el correo electrónico, la dirección para citarlo y si, contra el acto proceden o no recursos y ante quien proceden, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE (Actos de carácter general)

Se expide en Popayán,
 XXX

DEIBAR RENE HURTADO HERRERA



Rector

Revisó:
Aprobó: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Elaboró: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Código - TRD

RESOLUCIÓN No. ## DE (AÑO)
(día) de (mes)

Por la cual se autoriza la cancelación de una matrícula

El Decano de la Facultad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la Universidad del Cauca, en uso de sus atribuciones funcionales en especial las conferidas en el Acuerdo 023 de 2008 con la Modificación parcial en el Acuerdo 029 del 13 de septiembre del año 2011 en su artículo 1,

C O N S I D E R A N D O Q U E:

El/la estudiante **NOMBRE COMPLETO**, con documento de identidad número #### y código ##### del programa de **NOMBRE DEL PROGRAMA** de la Facultad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de la Universidad del Cauca, solicita en comunicación escrita, formato oficial PA-GA-4.2-FOR-14, de fecha (día) de (mes) de (año), la cancelación de las asignaturas, correspondiente al (primer o segundo) período académico de (año).

En el momento de la solicitud, la situación académica que reporta el/la coordinador/a del programa (**NOMBRE DEL/LA COORDINADOR/A**), sobre el/la estudiante, según información tomada de SIMCA es la siguiente:

Código	Asignatura	Faltas de Asistencia	Nota Previa	Estado	Motivo	Tipo

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a el/la estudiante **NOMBRE COMPLETO**, con número de documento de identidad y código del programa si lo considera necesario, la cancelación del semestre del Programa de **NOMBRE DEL PROGRAMA**, correspondiente al semestre en curso



ARTÍCULO SEGUNDO: Considerar las asignaturas como: TIPO: 1) NO CURSADA, 2) GANADA, 3) PERDIDA al tenor del Acuerdo 023 de abril 8 de 2008, Capítulo VIII, ARTÍCULO Segundo, numeral d).

ARTÍCULO TERCERO: Insertar copia de la presente Resolución en la Hoja de Vida del(a) estudiante, y enviar a la División de Admisiones, Registro y Control Académico para trámites respectivos.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar a **NOMBRE COMPLETO** con número de CC, correo electrónico, la dirección para citarlo y si, contra el acto proceden o no recursos y ante quien proceden, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo y entregar copia del contenido de la presente Resolución al interesado.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, el (día) de (mes) de (año).

NOMBRE COMPLETO
NOMBRE COMPLETO
Decano

Secretaria General

Revisó:
Aprobó: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Elaboró: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Código -TRD

RESOLUCIÓN No ## DE (AÑO)
(día) de (mes)

Por la cual se autoriza la cancelación de una asignatura

El Decano de la Facultad de xxxxxxxxxxxxxxxx de la Universidad del Cauca, en uso de sus atribuciones funcionales en especial las conferidas en el Acuerdo 023 de 2008 con la Modificación parcial en el Acuerdo xxxxxx del xxxx de xxxxx del año xxxx en su artículo xxx, normas aplicables en su momento.

CONSIDERANDO QUE:

El/la estudiante **NOMBRE COMPLETO** con documento de identidad número ##### y código ##### del programa de **NOMBRE DEL PROGRAMA**, de la Facultad de xxxxxxxxxxxx de la Universidad del Cauca, solicita en comunicación escrita formato oficial



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

N°PA-GA-4.2-FOR-9, de fecha (día) de (mes) de (año), la cancelación de asignaturas, correspondiente al (primer o segundo) Período Académico de (año).

En el momento de la solicitud, la situación académica que reporta el/la coordinador/a del programa (**NOMBRE DEL/LA COORDINADOR/A**), sobre el/la estudiante, según información tomada de SIMCA es la siguiente:

Código	Asignatura	Faltas de Asistencia	Nota Previa	Estado	Motivo	Tipo

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar a el/la estudiante **NOMBRE COMPLETO**, con número de documento de identidad y código del programa si lo considera necesario, la cancelación de la anterior asignatura,

ARTÍCULO SEGUNDO: Considerar las asignaturas como: TIPO: 1) NO CURSADA, 2) PERDIDA, 3) GANADA al tenor del Acuerdo 023 de abril 8 de 2008, Capítulo VIII, ARTÍCULO Segundo, numeral d).

ARTÍCULO TERCERO: Insertar copia de la presente Resolución en la Hoja de Vida del(a) estudiante, y comunicarla a la División de Admisiones, Registro y Control Académico para trámites respectivos.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar a **NOMBRE COMPLETO** con número de CC, correo electrónico, la dirección para citarlo y si, contra el acto proceden o no recursos y ante quien proceden, dentro de los 10 días siguientes a la notificación del presente acto administrativo y entregar copia del contenido de la presente Resolución al interesado.

NOTIFIQUESE, COMUNICASE Y CÚMPLASE

Se expide en Popayán, el (día) de (mes) de (año)

NOMBRE COMPLETO
COMPLETO

Decano

Revisó:

Aprobó: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Elaboró: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE

Secretaria General



Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

Conforme a lo establecido al capítulo V de la ley 1437 de 2011 (Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general), la Universidad del Cauca regulados por la presente Ley, establece que los servidores públicos universitarios serán responsables de la gestión de los documentos, actos administrativos, publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones.

Con base a lo anterior, la Universidad del Cauca, avala las siguientes minutas para citaciones y notificaciones; así mismo establece los lineamientos para efectuar la notificación de los actos administrativos:

- **Citación para notificación personal:** Mediante comunicación oficial (oficio) se cita al interesado para que comparezca a la diligencia de la notificación personal. Esta puede enviarse a la dirección, al correo electrónico que debe figurar en el acto administrativo.

El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

- **Notificación:** Es la diligencia mediante la cual se notifica formalmente una resolución, se da conocer su contenido en el acto administrativo de la forma más amplia posible, y en dicha diligencia se debe entregar al notificado copia del acto administrativo que notificó.
- **Notificación personal:** Es aquella por medio de la cual se da a conocer las decisiones que inicien, pongan termino al acto administrativo o generen derecho entre otros. Se notificarán personalmente al interesado y/o apoderado. Se dejará constancia firmando el documento que se elabora en la diligencia de notificación personal.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la persona quien notifica con su documento de identificación, identificando el acto que se notifica y los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo, dejando impreso constancia de la entrega del acto administrativo que se notifica con escrito "Notificado".

- **Notificación por aviso:** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación cuya constancia del recibo se integra al acto administrativo, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, o al correo electrónico que figuren en el acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los términos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- **Notificación por Inciso 2 ARTÍCULO69 Ley 1437 de 2011:** Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

- **Notificación Electrónica:** Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

En el texto de la citación se le debe informar al citado que puede notificarse acudiendo personalmente portando la cedula de ciudadanía, anotar la dirección (clara) para comparecer o en su defecto se puede notificar por correo electrónico enviando la comunicación al correo donde autorice la notificación por vía electrónica para lo cual una deberá adjuntar escaneado el documento de identificación, ya sea en su condición personal o representante legal si este fuera el caso.

En el asunto de la citación para notificación, se expresa el Numero de acto administrativo, sin mencionar su contenido.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, del cual dejara constancia expresa con la impresión de la comunicación del envío del acto notificación por correo, el cual se expresara el contenido del acto, si procediera o no recursos según lo contenga el acto administrativo, que recursos proceden, ante quien y en qué términos.

NOTA 1: Todo documento que se produzca en trámite a la notificación, tal como: La citación, acuse de recibo, notificación, autorización, poder, fotocopia de cedula de ciudadanía, entre otros, debe quedar adjunto al acto administrativo, como prueba para la institución de que surtió el proceso en debida forma y con carácter probatorio. En este sentido el servidor público universitario responsable de notificar, custodiar, administrar y organizar la serie documental a la cual corresponda el expediente debe velar por su cumplimiento y organización de acuerdo con los lineamientos establecidos en este instructivo.

Modelo avalado-minuta de Citación para notificación personal en resoluciones de la Universidad del Cauca

Citación para notificación personal
XXXX/XXXXX

Popayán, XX de XXXX del 20XX



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Doctor/Señor/a
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (cargo)
XXXXXXXXXX (Entidad)
XXXXXXXXXX (Correo electrónico)
XXXXXXX (Dirección)

Asunto: Citación para notificación personal, Resolución N° XXXXXXXX del XX de XXXXXX de 20XX

Cordial saludo,

De manera respetuosa, me permito solicitarle se sirva comparecer al despacho de XXXXXXXXXXXX de la Universidad del Cauca, ubicado en la XXXXXXXXXXXX, en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a jueves o el viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con el fin de notificarlo/a personalmente del contenido de la **Resolución No. XXXX del XX de XXXX de 20XX**, para lo cual tendrá **cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente del recibo de la presente comunicación y deberá, para efectos de la diligencia, presentar su documento de identificación original.

Para efectos de lo anotado y dentro del marco de los principios de economía, celeridad y eficiencia en las actuaciones administrativas de los que trata la Constitución Política en su artículo 209 y conforme lo establece el artículo 56 y 67 de Ley 1437 de 2011, tendrá la posibilidad de que previa su autorización, se realice la notificación mediante correo electrónico, para lo cual, deberá remitir autorización expresa para tal diligencia y anexar copia escaneada de su documento de identidad, al correo XXXXXXXXXX@unicauca.edu.co.

NOTA: Si no se pudiera hacer la notificación personal, conforme al artículo 67 de Ley 1437 de 2011, al cabo de los cinco (5) días hábiles del envío de la presente citación, esta se hará mediante aviso en los términos establecidos en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011. Universitariamente,

Nombre de funcionario
Cargo
Universidad del Cauca

Proyectó: XXXXXX

Modelo avalado-minuta de Notificación Personal en resoluciones de la Universidad del Cauca

**NOTIFICACIÓN PERSONAL
ART 67, LEY 1437 de 2011**



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Popayán, XX de XXXXXX de 20XX

La Dependencia/División de la Universidad del Cauca, en la fecha de hoy XX de XXXXX de 20XX, siendo las __:__ horas, notifica al señor/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado/a con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXX, expedida en XXXXXXXXXXX, el contenido de la Resolución No. XXXXXX del XXX de XXXX de 20XX, por la cual "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Se advierte al notificado que tal y como lo dispone el artículo XXXXXXXX de la Resolución R-XXXX del XX de XXXXXX del 20XX, contra dicho acto administrativo no procede recurso alguno. o procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que profiere el acto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente notificación. o procede el recurso de reposición ante el funcionario que dicto la decisión y en subsidio el de apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente notificación.

Se deja constancia que hace entrega de copia íntegra del Resolución No. XXXXXX del XXX de XXXX de 20XX a el/la notificado/a.

LA/EL NOTIFICADO/A

C.C. _____

EL/LA NOTIFICADOR/A

Nombre de funcionario
Cargo

Proyectó: xxxxxx



Modelo avalado-minuta de Notificación Por aviso en resoluciones de la Universidad del Cauca

**NOTIFICACIÓN POR AVISO
ARTÍCULO69, LEY 1437 DE 2011**

Doctor/Señor/a
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX (Dirección de residencia o de notificación)
XXXXXXXXXXXXXXXX (Tel. de Contacto)
XXXXXX (Ciudad de residencia)

Asunto: Notificación por Aviso - Resolución N° XXXXXXX del XX de XXXXXX de 20XX

La Dependencia/División de la Universidad del Cauca, mediante oficio XXXXXX/XXXXX, enviado por correo certificado y entregado el día XXXXX (XX) de XXXXX de 20XX en la dirección XXXXXXXXXXX, mediante número de guía _____ de _____ // correo electrónico XXXXX@XXXXXXXXXXXX, citó a el/la señor/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado/a con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXXX, expedida en XXXXXXXXXXX, para efectos de realizar la notificación personal de la Resolución Rectoral N° XXXXXXX del XX de XXXXXX de 20XX, manifestándole la posibilidad de realizar tal diligencia por medio electrónico, sin embargo, ante la imposibilidad de realizar la notificación personal regulada en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 y al no recibir la autorización expresa para realizar la notificación por medio electrónico, este despacho en cumplimiento del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, procede a realizar la presente notificación por aviso:

**INFORMACIÓN DEL AVISO
ADMINISTRATIVO QUE SE**

**INFORMACIÓN DEL ACTO
NOTIFICA**

Fecha del Aviso			Dependencia Universitaria Responsable
Día XX	Mes XX	Año 20xx	XXXXXXXXXX

Acto administrativo	Dependencia que lo expide	Fecha de expedición		
Resolución N° XXXXXXX	xxxx	Día xx	Me s xx	Año 20 xx

Se informa la/el señor/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que tal y como lo dispone el artículo XXXXXXX de la Resolución XXXX del XX de XXXXXX del 20XX, contra dicho acto administrativo no procede recurso alguno. // procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que dictó la decisión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente notificación // procede el recurso de reposición ante el funcionario que dicto la



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

decisión y en subsidio el de apelación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente notificación. Se deja constancia que al presente aviso se anexa copia íntegra del acto administrativo que se notifica y se advierte que la notificación que refiere el aviso se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de este.

Universitariamente,

Nombre de funcionario
Cargo
Universidad del Cauca
Anexos: XXXXX (XX) Folios
Proyectó: XXXXXX

Nota: Esta notificación deberá remitirse por medio de la empresa de mensajería certificada contratada por el Área de Gestión Documental de la Secretaría General, con sobre debidamente marcado para ser cerrado por el Área de Gestión Documental, previo al envío certificado cuya copia será remitida a la oficina emisora para el seguimiento y control del envío.

Modelo avalado-minuta de Notificación Por aviso Inciso 2 Artículo 69 en resoluciones de la Universidad del Cauca

**NOTIFICACIÓN POR AVISO
INCISO 2° ARTÍCULO 69, LEY 1437 DE 2011**

La Dependencia/División de la Universidad del Cauca,

HACE SABER:

Que mediante oficio XXXXXXX/XXXX del XX de XXXXX de 20XX, enviado por correo certificado a la dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, mediante el número de guía XXXXXXXX de XXXXXXX, se citó al señor/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, para efectos de realizar la notificación personal de la Resolución N° XXXXXXX del XX de XXXXXXXX de 20XX.

Sin embargo, ante la imposibilidad de realizar la notificación personal regulada en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, al ser devueltas las citaciones por la empresa de XXXXXX con la observación: "XXXXXXXXXXXXXXXXXX", este despacho en cumplimiento del inciso 2° del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, procede a realizar la presente notificación por aviso de la Resolución N° XXXX del XX de XXXXX de 20XX:

INFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE NOTIFICA



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Acto Administrativo	Dependencia que lo expide	Fecha de expedición			Recursos que proceden
		Día	Me s	Año 20X X	
Resolución N° XXXXXX del XX de XXXXX de 20XX	XXXXXX	XX	XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Para notificar al/la señor/a XXXXXXXXXXXXX identificado/a con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXX, se fija el presente aviso en la página web de la Universidad del Cauca, hoy XXXX (XX) de XXXXX de 20XX, a las ocho (08:00) de la mañana, por el término de cinco (05) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del presente aviso, en cumplimiento del inciso 2° del artículo 69 de la ley 1437 de 2011.

Se deja constancia que al presente aviso se anexa copia íntegra de la Resolución N° XXXX del XX de XXXXX de 20XX.

NOMBRE DE FUNCIONARIO
CARGO

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Modelo avalado-minuta de Notificación Electrónica en resoluciones de la Universidad del Cauca

**NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
ART 56 Y ART 67, NUM. 1º, LEY 1437 de 2011**

La Dependencia/División de la Universidad del Cauca, ante la autorización enviada por el/la señor/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXX, expedida en XXXXXXXXX, al correo institucional de la Secretaría General de la Universidad del Cauca secgral@unicauca.edu.co, por medio de la cual acepta la notificación por correo electrónico regulada en el artículo 56 y ARTÍCULO67, núm.. 1, de la Ley 1437 de 2011, y en cumplimiento del artículo XXXXXXXXX de la Resolución No. XXXXXX del XXX de XXXX de 20XX, hace allegar escaneado el documento con el texto completo del mencionado acto administrativo, expedido por el XXXXXXXX de la Universidad del Cauca, por medio del cual se resuelve:

“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXTRANSCRIBIRLA PARTE RESOLUTIVA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

De igual manera, se informa al/la señor/a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que tal y como lo dispone el artículo XXXXXXXXX de la Resolución XXXX del XX de XXXXXX del 20XX, contra dicho acto administrativo no procede recurso alguno. // procede el recurso de reposición, ante el mismo funcionario que dictó la decisión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente notificación. // procede el recurso de reposición ante el funcionario que dictó la decisión y en subsidio el de apelación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presente notificación.

Se deja constancia que se envía el documento escaneado de la Resolución XXXXX del XX de XXXXX de 20XX, el día XX de XXXXXX de 20XX, al correo electrónico XXXXXXXXXXXXXXXXXX

EL/LA NOTIFICADOR/A,

Nombre de funcionario
Cargo
Universidad del Cauca

Proyectó: XXXXXX

ACTAS:

Las actas expresan y/o certifican lo tratado en una reunión o situación específica. Son



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación. De acuerdo con la importancia o características específicas del acta.

En estas quedan registrados los temas, conclusiones, compromisos y acuerdos adoptados de dicha reunión.

CLASES DE ACTAS:

- Actas de los diferentes Comités o Consejos establecidos por la Universidad del Cauca.
- Actas de reuniones administrativas, es de obligatoriedad utilizar el formato institucional PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias v1.docx Acta general para actividades universitarias.
- Acta de recibo de satisfacción
- Actas de baja de inventarios
- Acta de eliminación de documentos
- Actas de entrega

NOTA: Aunque los modelos de actas pueden ser diversos, como resultado del trámite que se requiera, se debe utilizar los formatos institucionales para cada fin y es necesario conocer las siguientes características de redacción y presentación:

- Al inicio de cada año, se realizará la codificación consecutiva del número de actas a partir del número 001.
- Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.
- Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.
- Las actas deben ser conclusivas, redactadas en tiempo presente y/o se mencione alguna situación, acontecimiento, las decisiones se deben comunicar en tiempo pasado. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se puede dejar una constancia expresa.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- Cuando haya lugar a votaciones, se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco.

PARTES:

Título: El título está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a una o dos interlíneas libres del margen superior.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Denominación del documento y número: A una o dos interlíneas libres se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda.

EJEMPLO ACTA 001

NOTA Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)

Encabezamiento: El encabezamiento está conformado por las palabras fecha, hora, lugar, asistentes, ausentes e invitados, cada una de ellas en mayúscula sostenida. Los datos del encabezamiento van alineados después de dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asistentes, en mayúscula sostenida

Lugar de origen y fecha de la reunión: Contra el margen izquierdo, a dos o tres interlíneas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra fecha, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad o municipio donde se ha realizado la reunión y la fecha.

EJEMPLO:

FECHA: Popayán, 17 de febrero de 2017.

Hora: Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la fecha se escribe la palabra hora, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

EJEMPLO De las 09:00 horas a las 16:00 horas

Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

ASISTENTES: Nombres y apellidos en mayúscula inicial, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guion (-) se citará su calidad de integrante en el comité.

INVITADOS: Nombres y apellidos en mayúscula inicial, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).

AUSENTES: Nombres y apellidos en mayúscula inicial, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guion (-) se citará su calidad de integrante de la corporación, comité o reunión.

ORDEN DEL DÍA: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y su aprobación) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

DESARROLLO: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo presente) y el orden con que abordó los temas o anotación cuando se aplazan los temas.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la Institución.

De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

Compromisos las decisiones y/o requerimientos que se tomen al interior de una reunión deben ser expedidos en comunicaciones formales al competente, especificando fecha de la reunión o sesión, actividades, compromisos o tareas, responsable (s), fecha límite de la realización.

Convocatoria: Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión

FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS: El nombre completo de los firmantes responsables se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, de cuatro a cinco interlíneas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Los nombres y los cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, en el mismo renglón hacia la derecha.

EJEMPLO

MANUEL CHACÓN CORREA
Presidente

JUAN CAMILO VÉLEZ CANO
Secretario

NOTA 1: las citaciones para las corporaciones, comités y demás invitaciones que se requieran, los temas de decisión deberán enviarse debidamente escaneados los documentos que los soportan para que sean conocidos previamente por los integrantes, para dar agilidad a las decisiones.

NOTA 2: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).



DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Finalmente se escribe el nombre y apellido del transcriptor

0 a 1 interlinea libre

Código (TRD-No. de consecutivo)

1 a 2 interlineas libres
Lugar y fecha de elaboración

1 a 3 interlineas libres

Datos del destinatario **DATOS DEL DESTINATARIO:** Nombres y apellidos en mayúscula fija

2 interlineas libres

Asunto: -----

1 a 2 interlineas libres

Saludo: -----

1 a 2 interlineas libres

Texto: -----

1 a 2 interlineas libres

Despedida: -----

4 a 5 interlineas libres



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Remitente: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.
DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúscula fija
Cargo
2 interlineas libres
Anexos
Copia (opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
1 interlinea libre
Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.
1 a 2 interlineas libres

Zona 2

Entre 1,5 cm y 2,0 cm



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

INFORMES:

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran en papel con logo símbolo, de acuerdo con las normas internas de la organización.

Nota: esta disposición se debe tener en cuenta de acuerdo con las políticas de costos de cada organización

Si es necesario, se recomienda elaborar documento remitario al presentar los informes administrativos, ya sea que se envíen por internet o correo electrónico.

Cuando existan anexos en un informe, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto

CLASES DE INFORMES

Informe de Gestión

Informe Técnico

Informe de Eventos

NOTA: puede haber varios modelos de informes, de acuerdo con el trámite que se requiera, para ello se debe utilizar los formatos institucionales destinados para cada fin y conocer las características de redacción y presentación, para garantizar su correcta elaboración.

CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN

En los informes se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema por informe;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar tratamiento respetuoso y cortés;
- Redactar en forma impersonal (se proyecta, se estudió);
- Usar los formatos normalizados, de acuerdo con los manuales de la organización;
- Disponer el orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas y elegir el lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos.

UTILIZACIÓN DEL INFORME

De acuerdo con los objetivos del informe, se recomienda que el remitente tenga en cuenta los siguientes usos:

- regular o aclarar una situación;
- informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer requerimientos;
- tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
- impugnar o corregir una situación, y presentar detalles sobre un aspecto determinado

Se recomienda que este informe no tenga portada, sino encabezamiento (aunque el autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente).

Se recomienda que el resumen incluya elementos como:

- encabezamiento: razón social, dependencia, código, título, ciudad o municipio de



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- origen y fecha de elaboración;
- autoría del informe corto;
- objetivos;
- capítulo o capítulos;
- conclusiones y recomendaciones (opcional), y
- firma

Encabezamiento

Está compuesto por los elementos que se describen a continuación.

Razón social

Sólo se escribe cuando el papel o soporte no tiene membrete que identifique a la organización. En este caso se ubica dentro de los tres o cuatro centímetros del margen superior de la hoja, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida.

EJEMPLO CENDAP LTDA.

EJEMPLO NAVITRANS S.A.

Dependencia Corresponde a la sección, departamento o división donde se origina el resumen. Se escribe dejando de cero a una interlínea libre del margen superior de la hoja (3 cm ó 4 cm), con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo.

Código

Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

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

Título

Es el tema sobre el cual trata el informe. Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, con mayúsculas y centrado.

EJEMPLO

DEMANDA DE TEXTOS COMERCIALES
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.

MENSAJES ELECTRÓNICOS



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

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

Para garantizar el éxito en el intercambio del correo electrónico, se presentan las siguientes sugerencias.

Se recomienda a las organizaciones que disponen de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentar su utilización y asignar responsabilidades con base en usuarios debidamente autorizados, para el manejo de correo tanto masivo como institucional.

CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN

El mensaje electrónico al igual que la carta u oficio tiene como objetivo fundamental informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

- tratar un solo tema por comunicación.
- redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- usar tratamiento respetuoso y cortés.
- redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

PARTES

De acuerdo con las plantillas que vienen definidas en la mayoría de los servicios de la Internet, a continuación, se identifican las partes del correo electrónico.

Encabezamiento

De (*From*): informa a los receptores quién es el remitente del mensaje.

Para (*To*): indica la dirección del destinatario.

Asunto (*Subject*): es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

NOTA La fecha la suministra el servicio de correo electrónico.

Cuerpo del texto

Se recomienda que el saludo y la despedida sean como en una carta normal.

Se sugiere escribir el mensaje, teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación, entre otras).



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Se aconseja 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.

RECOMENDACIONES

Se recomienda no utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos.

NOTA El correo electrónico es para transmitir información, no se usa para resolver problemas complejos, ya que la comunicación y la retroalimentación son lentas y limitadas. Se recomienda no participar en cadenas de mensajes.

NOTA Este tipo de mensajes consumen recursos de la red y del correo que son costosos y adicionalmente distraen del trabajo. Generalmente, este tipo de correos se usa para recoger direcciones electrónicas y para luego enviar mensajes de propaganda o de todo tipo (*spam*); también son muy usados para propagar virus.

Se recomienda utilizar las letras mayúsculas sólo en los casos necesarios, como lo recomienda el libro Ortografía de Real Academia Española.

Antes de contestar un mensaje individual o a través de una lista, se debería tener en cuenta lo que se va a contestar y lo que es imprescindible para entender el contexto del mensaje.

Se recomienda identificar claramente la persona a quien se enviará el correo. Es importante recordar que existen nombres parecidos u homónimos.

Se recomienda utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.

Se deberían utilizar con prudencia las listas de direcciones. Se recomienda no enviar copias de correo electrónico a personas que no necesitan un mensaje determinado.

Se recomienda ser breve. Se sugiere pensar en el tiempo del destinatario y en los costos de la comunicación. Los mensajes deberían ser cortos y concisos.

Se debería tener cuidado con los archivos adjuntos; se recomienda no adjuntar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario.

Se recomienda no utilizar formatos o codificaciones propios de los mensajes, sino los compatibles con la Internet, porque hay que tener en cuenta que no todos los usuarios utilizan

el mismo programa de correo electrónico ni su mismo sistema operativo.

NOTA 1 Se recomienda tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

crear carpetas personales. Estas carpetas se pueden organizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, años, entre otros.

NOTA 2 Cuando el software no reorganice el texto se sugiere dar formato al mismo, con una resolución del 75 % ciento del *zoom* para facilitar la impresión.

NOTA 3 Se recomienda tener conciencia de que el correo electrónico puede ser archivado y bajo ciertas circunstancias no ser confidencial.

NOTA 4 Se puede enviar correos masivos, a toda una comunidad como especie de circular.

CERTIFICADO

El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma y requiere registro notarial).

Con base en el hecho o acto que se prueba, pueden emitirse certificados de

- Certificaciones obtenidas dentro de periodos académicos.
- Becas, donaciones, créditos, paz y salvo, resultados médicos, documentos de identidad entre otros.

CONSTANCIA:

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere de solemnidad, puede ser personal.

Según el hecho o el acto, se clasifican en constancia para

- Tiempo de servicio
- Experiencia
- Salarios u honorarios
- Clases de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones y comportamiento de trabajador entre otros

CARACTERISTICAS DE REDACCION Y PRESENTACION

Las certificaciones y constancias tienen como objetivo principal dar a conocer la información de carácter personal.

Aspectos para tener en cuenta:

- Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa
- Utilizar los formatos establecidos en cada organización.
- Utilizar un estilo gramatical natural, sencillo y continuo



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
- Suministrar la información de manera personalizada.
- Expedir siempre en original.

PARTES

Código

Es opcional; se escribe entre cero y una interlínea libre del margen superior para los tres casos:

- en el papel sin membrete.
- de la zona 1 si tiene membrete.
- del encabezado dado por el procesador de texto.

Lugar de origen y fecha de Elaboración

puede ir al comienzo del documento, después de código o al final del texto. En cualquier caso, se escribe a dos interlineas libres del texto que lo precede.

- Fecha ubicada al comienzo, ejemplo (Popayán, 11 de octubre de 2011)
- Fecha ubicada al final ejemplo (Bogotá D.C. a los 11(once) días del mes de abril del 2012(dos mil doce).

Cargo

El cargo de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos él o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro o cinco interlíneas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto).

EJEMPLO LA JEFA DEL ÁREA COMERCIAL

Identificación de Documento

Las expresiones certificar o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:). Se ubican a cuatro o cinco interlíneas libres del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.

Texto

Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlíneas libres de la identificación.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlíneas, según la extensión del texto.

Remitente y Firmas



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar según sea el caso. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente. Estos elementos se ubican de acuerdo con el elemento elegido

Entre 3 cm y 4cm		
1. Interlinea libre 000código		
2. Interlineas libres Popayán, 12 de octubre 2012		
4 a 5 interlineas libres (dependiendo de la extensión del texto) LA JEFA DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA		
4 a 5 interlineas libres (dependiendo de la extensión del texto) HACE CONSTAR		
2 interlinea libre Que la ingeniera DORIS BOTERO Identificada con cedula 123456 de Popayán, trabaja en esta empresa desde el 11 de mayo de 2022 y desempeña el cargo de Asistente en Auditoria		
Entre 3cm y 4cm	1 interlinea libre Esta constancia se expide para tramite de pasaporte en el consulado de Brasil	Entre 2cm y 3cm
4 a 5 interlineas libres JUAN MANUEL MARTINES DAZA		
3 a 4 interlineas libres Transcriptor: María Jaramillo		
Entre 2cm y 3cm		



CIRCULARES

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, las cuales serán firmadas por el Secretario General o el Director y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el JEFE DE LA DEPENDENCIA.

CARACTERISTICAS DE REDACCION Y PRESENTACION

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos

- Tratar un solo tema
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesías
- Usar un tratamiento respetuoso y cortes
- Emplear un estilo gramatical natural y sencillo y continuo
- Utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimiento de cada organización y distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

CLASES DE CIRCULAR

- Informativas
- Dispositivas

PARTES DE LA CIRCULAR

MARGENES: superior 5cm, izquierdo 4cm, inferior y derecho 3cm.

PAGINACION

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).

ENCABEZADO

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

TITULO Y NUMERO

Título CIRCULAR, centrado, en mayúscula sostenida y sin negrilla y el numero consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año)

CODIGO

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.

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.



Proceso Estratégico
Gestión Documental
Instructivo Planeación, Producción, Distribución y Trámite De Documentos

Código: PE-GE-2.1.1-IN-1

Versión:1

Fecha Actualización: 11-09-2025

GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185

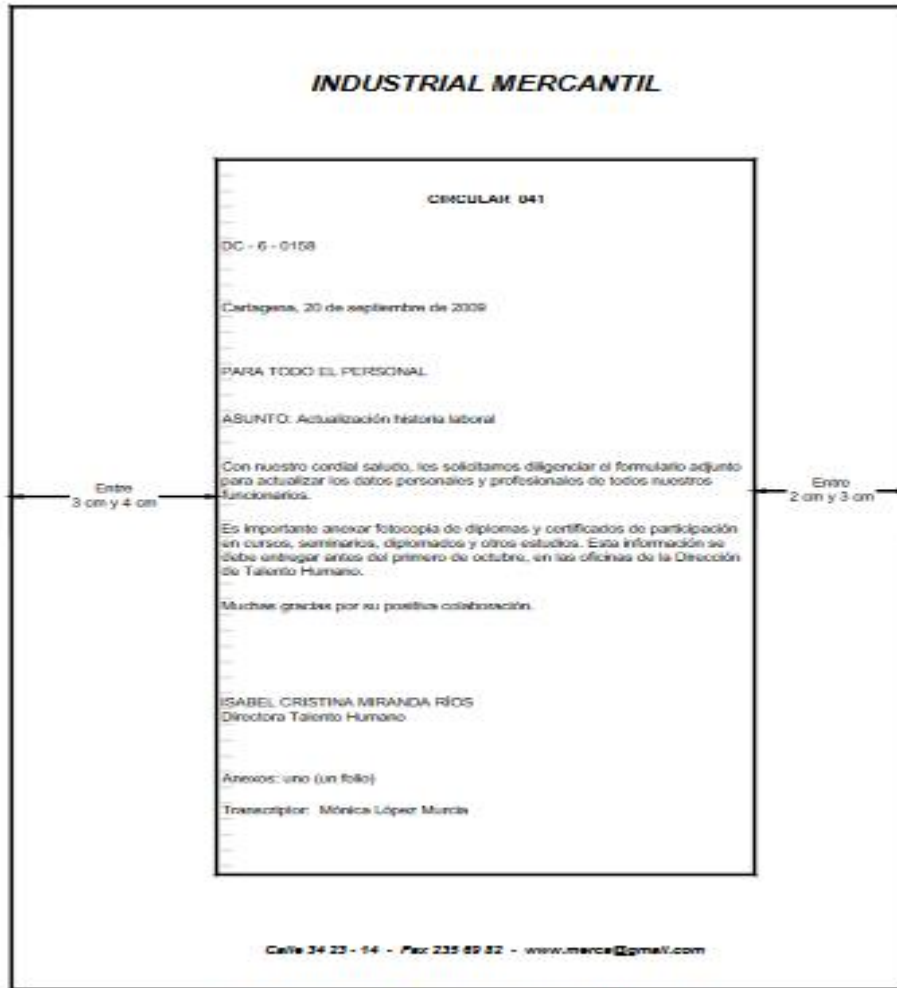


Figura 12. Ejemplo de distribución de circular bloque extremo

DOC



GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185

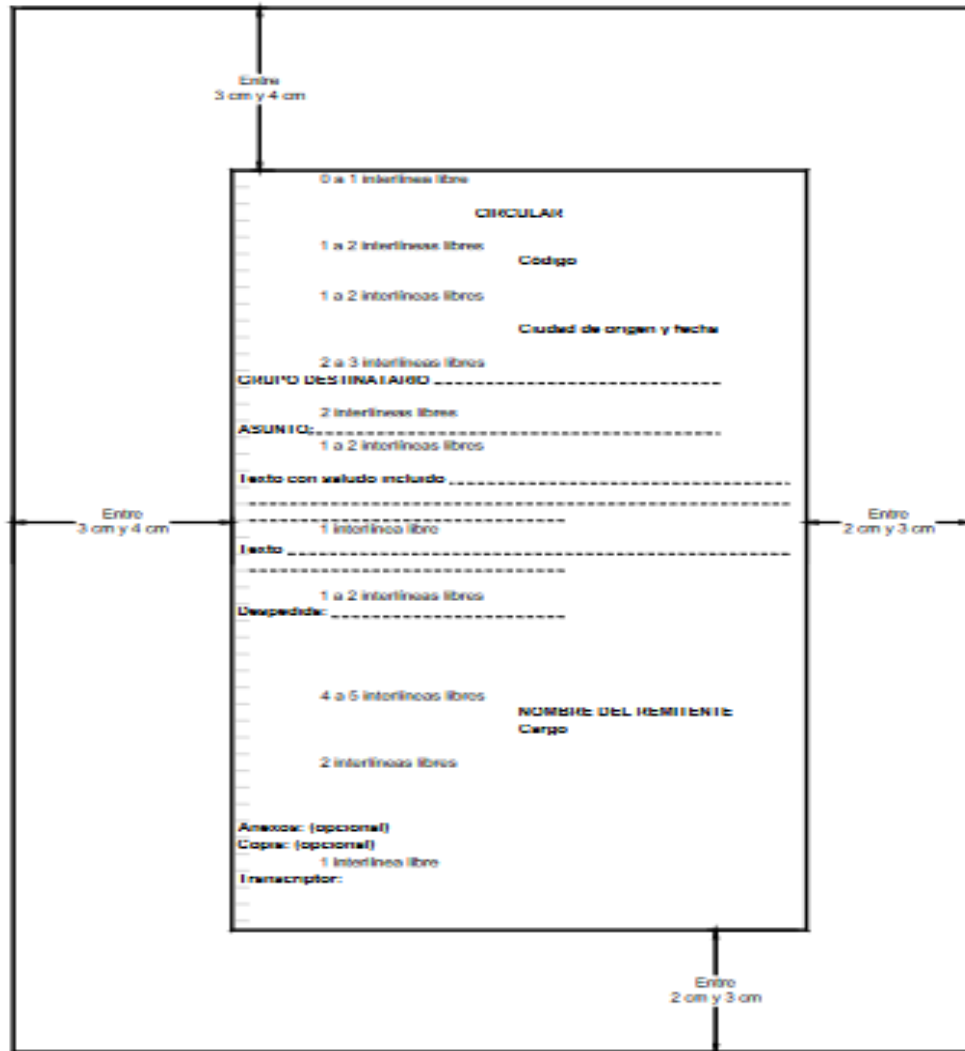


Figura 13. Esquema circular estilo bloque

