
	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-05	
			VERSIÓN	02	
	DILIGENCIAMIENTO DE CARTA			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. CONTENIDO

- **CARTA.** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.
- **MÁRGENES.** Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.
- **PAGINACIÓN.** Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).


PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO.** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.
- **CIUDAD.** En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad.
- **DATOS DEL DESTINATARIO.** No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.
- **ASUNTO.** (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.
- **SALUDO.** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.
- **TEXTO.** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-05	
			VERSIÓN	02	
	DILIGENCIAMIENTO DE CARTA			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

- **DESPEDIDA.** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE.** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS.** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR.** Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-05
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAMIENTO DE CARTA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

EJEMPLO DE CARTA

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

1 1 0 0 0 -1 4. 0 1 (Radicado No. XXXX -XX)

Cúcuta,

Doctora

MYRIAM MEJÍA ECHEVERRI

Jefa de División de Programas Especiales

Archivo General de la Nación

Bogotá, D. C.

Asunto: Solicitud copia video conferencias

Respetada Doctora Myriam:

Conociendo la importancia y necesidad de desarrollar un adecuado sistema de Gestión Documental, la UFPS, desea capacitar a todo su personal a fin que tengan los conocimientos suficientes para poder aplicar los procedimientos adecuados en busca del perfeccionamiento de las Técnicas Archivísticas.

Conociendo los diferentes programas de capacitación archivística que ha desarrollado dentro del Sistema Nacional de Archivos, existiendo entre estas la modalidad de videoconferencias gratuitas, y que una de las funciones del AGN es: "... 4. Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos.... de los archivos que hagan parte del Sistema

Nacional de Archivos." . Por lo tanto solicito de manera atenta, en préstamo o copia, de la video conferencia realizada el ocho y nueve de agosto, titulada "Foro de Capacitación Archivística" y de aquellas que puedan ser útiles para cumplir con el objetivo ya mencionado.

Agradeciendo su colaboración y la atención prestada,,

CLAUDIA ELIZABETH TOLOZA MARTINEZ

Secretaria General

Zulay P

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Persona natural o jurídica (destinatario)


1ª Copia: Dependencia Productora

2ª Copia: GCA (Serie: Consecutivo de Correspondencia)

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

Cúcuta – Colombia

Copia No Controlada

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	IN-GD-05
			VERSIÓN	02
	DILIGENCIAMIENTO DE CARTA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

2. CONTROL DE CAMBIOS

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

Copia No Controlada