



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CARTAS, MEMORANDOS Y CIRCULARES

CODIGO: GDO-IN-02

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 1 de 10

1. PARA ELABORAR CARTAS

- **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).
- **TIPO Y TAMAÑO DE LETRA:** Letra Arial, tamaño 11.

1.1. PARTES DE LA CARTA

- **CÓDIGO:** Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), 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.
- **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 QUE ELABORA:** Consignar los nombres y apellido y colocar el cargo que tiene.
- **DATOS DEL QUE REVISAS:** Consignar los nombres y apellido y colocar el cargo que tiene.

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



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR
CARTAS, MEMORANDOS Y
CIRCULARES

CODIGO: GDO-IN-02

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 2 de 10

1.2. ESTRUCTURA

Cód. Dependencia)- Radicado No. XXXX-XX

----- (2 interlínea)

Ciudad

----- (3 interlíneas)

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

----- (2 interlíneas)

Asunto: (opcional)

----- (2 interlíneas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:

----- (1 interlínea)

Texto

.....

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

Datos del que elaboro y cargo

Datos del que reviso y cargo

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)

1ª Copia: Dependencia Productora

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

Tamaño del Formato: Carta.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR
CARTAS, MEMORANDOS Y
CIRCULARES**

CODIGO: GDO-IN-02

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 3 de 10

1.3. EJEMPLO DE CARTA



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



10- (Radicado No. XXXX-XX)

Bogotá D.C.,

Doctor
GUSTAVO RAMÍREZ ESPINOSA
Secretario General
Gobernación de Boyacá
Calle 20 No. 9-90
Tunja, Boyacá

Asunto: Asistencia Técnica Externa

Apreciado doctor Ramírez:

Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigirá a la Gobernación de Boyacá, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avance del proyecto "DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA TIPO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL.

De igual manera, por su intermedio solicito se tenga preparado para este día un informe sobre el avance alcanzado.

Cordial saludo,

EDGAR MAURICIO LOPEZ LIZARAZO
Secretario General

Anexo: Formato diligenciamiento de inspección.

Elaboro: Janeth Peña – Gestión Documental
Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo – Secretario General
Original: Persona natural o jurídica (destinatario)
1º Copia: Dependencia Productora
2º Copia: GCA (Serie: Consecutivo de Correspondencia)

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. INTEGRIDAD	M	CLASIF. DISPONIBILIDAD	2
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---

Cll 13 No. 16 - 74. PBX: (+571) 344 3000 www.itc.edu.co atencionalcidadadanuic.edu.co Bogotá D.C. - Colombia

Tamaño del formato: Carta.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. INTEGRIDAD	M	CLASIF. DISPONIBILIDAD	2
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CARTAS, MEMORANDOS Y CIRCULARES	CODIGO: GDO-IN-02 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: MAYO DE 2019 PÁGINA: 4 de 10
--	--	--

2. PARA ELABORAR MEMORANDOS

- **MEMORANDO:** Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Institución.
- **MÁRGENES:** Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.
- **PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).
- **TIPO Y TAMAÑO DE LETRA:** Letra Arial, tamaño 11.

2.1. PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: se utiliza el encabezado de imagen institucional el cual tiene el logo de la institución, en la parte superior izquierda, y en la parte superior derecha los logos de certificación de gestión de calidad con el respectivo número de registro.

- **MEMORANDO:** Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.
- **CÓDIGO:** Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guión (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.
- **CIUDAD Y FECHA:** Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.
- **DATOS DEL DESTINATARIO:** Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.
- **DE:** Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.
- **ASUNTO:** Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.
- **DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).
- **DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.
- **ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
- **DATOS DEL QUE ELABORA:** Consignar los nombres y apellido y colocar el cargo que tiene.
- **DATOS DEL QUE REvisa:** Consignar los nombres y apellido y colocar el cargo que tiene.

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

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. INTEGRIDAD	M	CLASIF. DISPONIBILIDAD	2
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR
CARTAS, MEMORANDOS Y
CIRCULARES

CODIGO: GDO-IN-02

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 5 de 10

2.2. ESTRUCTURA DEL MEMORANDO

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

----- (3 interlíneas)

MEMORANDO

----- (3 interlíneas)

CÓDIGO: xxx-xx.xx

----- (1 interlínea)

Ciudad, fecha

----- (3 interlíneas)

PARA: NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

----- (1 interlínea)

DE: DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO

----- (1 interlínea)

ASUNTO:

----- (3 interlíneas)

Texto

.....

.....

----- (2 interlíneas)

Despedida

----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

Proyectó: Alejandro Patiño V.

Elaboró: Janeth Peña S. Datos del transcriptor

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

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

Tamaño del formato: Carta.

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CARTAS, MEMORANDOS Y CIRCULARES</p>	<p>CODIGO: GDO-IN-02</p> <p>VERSIÓN: 3</p> <p>VIGENCIA: MAYO DE 2019</p> <p>PÁGINA: 6 de 10</p>
--	--	---

2.3. EJEMPLO DE MEMORANDO

	<p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>		
<p>ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL</p>			
<p>MEMORANDO</p>			
<p>20-</p>			
<p>Bogotá D.C, 1 de abril del 2016</p>			
<p>PARA: Dr. ERNESTO JAIMES SÁNCHEZ Coordinador Grupo Laboratorio de Restauración</p>			
<p>DE: GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</p>			
<p>ASUNTO: Solicitud diseño unidades para conservación documentos.</p>			
<p>Atentamente me permito solicitar el diseño de unidades de instalación para la conservación de documentos contables - soporte papel.</p>			
<p>Dicha solicitud obedece a que las carpetas y muebles tradicionales que se utilizan para archivar los documentos de gestión en Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, no son compatibles con el tamaño de éstos, factor que confluente para la conservación adecuada. Además, algunos documentos llevan anexos en tamaños más pequeños, por ejemplo, formatos de recibos, oficios en tamaño carta, como sucede con el informe de ejecución presupuestal, entre otros.</p>			
<p>Agradezco la atención a la presente y las recomendaciones pertinentes para cada caso.</p>			
<p>Cordialmente,</p>			
<p>EDGAR MAURICIO LOPEZ LIZARAZO Secretario General</p>			
<p>Anexo: Dos Modelos de Informe, un Boletín Diario y una publicación del Sistema General de Seguridad Social.</p>			
<p>Elaboró: Janeth Peña E. – Gestión Documental Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo – Secretario General</p>			
<p>Original: Dependencia destinataria (serie o subserie a que haya lugar). Copia: Dependencia remitente (serie o subserie a que haya lugar).</p>			
<p>CLASIF. CONFIDENCIALIDAD IPC</p>	<p>CLASIF. INTEGRIDAD M</p>	<p>CLASIF. DISPONIBILIDAD 2</p>	
<p>CI 13 No. 16 - 74. PBX: (+ 571) 344 3000. www.itec.edu.co.atencionciudadanociudadanoitec.edu.co. Bogotá, D. C. - Colombia</p>			

Tamaño del formato: Carta.

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. INTEGRIDAD	M	CLASIF. DISPONIBILIDAD	2
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CARTAS, MEMORANDOS Y CIRCULARES	CODIGO: GDO-IN-02 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: MAYO DE 2019 PÁGINA: 7 de 10
--	--	--

3. PARA ELABORAR CIRCULARES

- **CIRCULAR:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por Secretaría General y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Rector de la ETITC.
- **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).
- **TIPO Y TAMAÑO DE LETRA:** Letra Arial, tamaño 11.

3.1. PARTES DE LA CIRCULAR

- **ENCABEZADO:** se utiliza el encabezado de imagen institucional el cual tiene el logo de la institución, en la parte superior izquierda, y en la parte superior derecha los logos de certificación de gestión de calidad con el respectivo número de registro.
- **TÍTULO Y NÚMERO:** Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).
- **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.
- **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 QUE ELABORA:** Consignar los nombres y apellido y colocar el cargo que tiene.
- **DATOS DEL QUE REVISAS:** Consignar los nombres y apellido y colocar el cargo que tiene.

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

CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. INTEGRIDAD	M	CLASIF. DISPONIBILIDAD	2
--------------------------	-----	--------------------	---	------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR
CARTAS, MEMORANDOS Y
CIRCULARES**

CODIGO: GDO-IN-02

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 8 de 10

3.2. ESTRUCTURA DE LA CIRCULAR

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TECNICO CENTRAL
(encabezado imagen institucional)

----- (3 interlíneas)

CIRCULAR N° _____

----- (3 interlíneas)

Ciudad, fecha (cuando se trate de circulares externas, la fecha será colocada por el GCA, mediante radicado)

----- (2 interlíneas)

DESTINATARIOS

----- (2 interlíneas)

Asunto: (Síntesis del tema de la Circular)

----- (3 interlíneas)

Texto
.....
.....
.....

----- (2 interlíneas)

Despedida

----- (3 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlinea)

Datos del que elaboro y cargo

Datos del que reviso y cargo

GESTIÓN DOCUMENTAL.

Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas, Subserie: Circulares Internas) ó SG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas).

Copia: Destinatario.

Resolución No. 165 del 11 de octubre del 2002.

Nombre del Archivo Sistematizado en DG ó SG:AGN-FTRD-132.

Tamaño del formato: Carta.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

**INSTRUCTIVO PARA ELABORAR
CARTAS, MEMORANDOS Y
CIRCULARES**

CODIGO: GDO-IN-02

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: MAYO DE 2019

PÁGINA: 9 de 10

3.3. EJEMPLO DE CIRCULAR

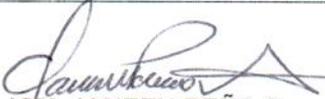
	<p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior</p>		
CIRCULAR INTERNA No. 004			
Bogotá D.C, 3 de abril de 2016			
PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ETITC.			
ASUNTO: UTILIZACIÓN DEL CARNÉ			
<p>Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas de la ETITC, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Institución. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y, además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la Institución a prestar el servicio contratado.</p>			
Atentamente,			
<p>EDGAR MAURICIO LOPEZ LIZARAZO Secretario General.</p>			
<p>Elaboro: Janeñh Peña S – Gestión documental Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo – Secretario General</p>			
<p>Original: DG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas) ó, SG (Serie: Circulares, Subserie: Circulares Internas). Copia: Destinatario.</p>			
CLASIF. CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. INTEGRIDAD	A CLASIF. DISPONIBILIDAD 1
<p>CII 13 No. 16 - 74. PBX: +5711 344 3000. www.itc.edu.co. atencionalciudadano@itc.edu.co. Bogotá, D. C. - Colombia</p>			

Tamaño del formato: Carta.

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR CARTAS, MEMORANDOS Y CIRCULARES	CODIGO: GDO-IN-02 VERSIÓN: 3 VIGENCIA: MAYO DE 2019 PÁGINA: 10 de 10
--	--	---

4. Control de Cambios.

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
26/11/09	1	Adopción del Instructivo.
30/03/16	2	Actualización del Instructivo con inclusión de ejemplos.
24/05/19	3	Se actualizó la codificación de GIC-IN-01 a GDO-IN-02, se incluye etiquetado de la información, control de cambios y quién elaboró, revisó y aprobó

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 ALICIA JANETH PEÑA S. Líder del Proceso Gestión Documental	 YANETH JIMENA PIMIENTO C. Administrador de la Documentación	 AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección