

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ ELABORACION DE CARTAS	Código: INS-GL-002
		Versión: 1
		Fecha: 12-03-2014
		Página 1 de 4

OBJETO: Establecer los lineamientos generales o reglas básicas que se deben seguir para la elaboración de las cartas que se envíen desde la Institución Educativa José Ignacio López.

ALCANCE: Este instructivo es aplicable para todas las dependencias de la Institución Educativa José Ignacio López que necesiten enviar cartas.

DEFINICIONES:

CARTA: Es una comunicación escrita, en medio físico y/o magnético que tiene como objetivo principal dar un mensaje.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la persona encargada de la dependencia tener en cuenta este instructivo para la elaboración de sus cartas y de firmarlas, para el caso de las cartas en medio magnético se anexará la firma digital. Por otra parte será su responsabilidad archivar convenientemente estas cartas en un lugar seguro y al finalizar el año mediante acta de entrega llevarlo al archivo central.

CONDICIONES GENERALES

1. Las cartas podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Estas se imprimen de ser necesario y en lo posible en papel tamaño carta de 75 gramos con membrete y logotipo de la Institución Educativa José Ignacio López. Para el caso del envío de cartas o circulares internas se podrán enviar por correo electrónico, estas deben ir con firma digital y en documento adjunto pdf.
2. Las cartas se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad.
3. Toda carta interna la firma el encargado de la dependencia o responsable del proceso.
4. Toda carta externa la firma el líder del proceso y llevara el visto bueno del rector.
5. Los márgenes a utilizar en lo posible son los siguientes: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3cm.
6. En cuanto a la paginación se realizará de la siguiente manera: se escribe el número de página en la parte inferior centrado así: (Pagina X de Y). La X corresponde al número de la página actual y la Y corresponde al número total de páginas. Ejemplo (Pagina 2 de 4) corresponde a la segunda página de un documento que tiene 4 hojas.
7. Las cartas deben enviarse en papel tamaño carta o en medio magnético a través del correo electrónico como documento adjunto, en lo posible Arial tamaño 11.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO:

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y en negrilla INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ (Arial 14).

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ ELABORACION DE CARTAS	Código: INS-GL-002
		Versión: 1
		Fecha: 12-03-2014
		Página 2 de 4

Debajo del nombre del colegio y en minúscula se escribe Sincelejo en Arial 12.

LEMA Escribir el lema de la Institución en formato tipo titulo y en cursiva. Ejemplo: “*Educamos Para la Excelencia*”

CÓDIGO: Al iniciar la carta se debe consignar al margen superior izquierdo las letras que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números del consecutivo (cada año se inicia con 001) que corresponda. Ejemplo: REC - 001 Significa que es la primera carta enviada por la Rectoría de la Institución.

Si es una respuesta: A continuación del código y separando el consecutivo con un punto 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.

Ejemplo: REC – 001. 301- 10. Significa que la Rectoría está respondiendo una carta radicada con el número 301 del año 2010.

Toda dependencia que reciba correspondencia debe radicarla con un consecutivo y la fecha de recibido, para ello utilice los formatos de radicación de correspondencia enviada (FOR-GL-006) y formato para radicación de correspondencia recibida (FOR-GL-007), para el caso de la correspondencia interna enviada o recibida por correo electrónico, cada persona organizará un archivo digital donde guardará esa correspondencia.

Los códigos a utilizar son los siguientes:

REC Rectoría
 COA Coordinación Académica
 CDS Coordinación de Disciplina
 SEC Secretaria General
 PSI Psicoorientación
 PAG Pagaduría
 CDI Consejo Directivo
 CCL Coordinación de Calidad
 CAC Consejo Académico
 CEV Comité de Evaluación
 SIS Sistemas
 ARC Archivo
 CS2 Coordinación Sede 2
 CS3 Coordinación Sede 3
 CLYMA Coordinación de laboratorio y Medio Ambiente

CIUDAD Y FECHA: Nombre de la ciudad y fecha

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 aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ ELABORACION DE CARTAS	Código: INS-GL-002
		Versión: 1
		Fecha: 12-03-2014
		Página 3 de 4

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado en el menor número de palabras posibles, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

SALUDO: Ejemplo: Apreciado Doctor Ramírez.

TEXTO: Se escribe a un espacio entre renglones y a dos espacios entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y amable, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser: frase 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.

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

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 de la persona que escribió la carta.

GESTION DOCUMENTAL Se debe escribir en Arial tamaño 6 lo siguiente:

GESTION DOCUMENTAL

Original: A quien se envió la comunicación.

Copia: Por lo menos al archivo de la dependencia que envía, ya sea físico o magnético.

Nombre del Archivo: Si la dependencia tiene identificado el archivo

Ejemplo:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Editorial Norma

Copia 1: Rectoría

Copia 2: Archivo de Coordinación Académica

Nombre del Archivo: Cartas enviadas.

Según el anterior ejemplo podemos deducir que la Coordinación Académica envió una carta a Editorial Norma, que consideraron indispensable que en rectoría quedara una copia por lo delicado del tema y que la otra copia quedó en su archivo llamado cartas enviadas.

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO
0	Fecha: 10-01-2012	Versión Inicial
1	Fecha:12-03-2014	Adicionar en todos los párrafo que corresponda, la opción de envío de correspondencia interna a través

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ</p> <p style="text-align: center;">ELABORACION DE CARTAS</p>	Código: INS-GL-002
		Versión: 1
		Fecha: 12-03-2014
		Página 4 de 4

		de correo electrónico y modificación en las orientaciones en cuanto a la persona que firma las comunicaciones externas, en adelante será el responsable de la dependencia con el visto bueno del rector.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este instructivo debe aparecer en los archivos de los Líderes de procesos.

FIRMAS DE APROBACION DEL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE CARTAS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Líder del proceso	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 11-03-2014	Fecha: 11-03-2014	Fecha: 12-03-2014