



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

NORMALIZACIÓN PARA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

COMUNICACIONES ESCRITAS DE CARÁCTER INTERNO

Memorándum: Es una comunicación de uso interno de la institución por medio del cual solo se informa o trata un asunto, se trasmite o recuerdan instrucciones, señala pautas de acción, decisiones, informes, normas de trabajo, procedimientos, nombramientos, vacaciones, adiestramiento, reuniones y cuanto más sea de interés para la institución. (Anexo 1)

Circular: Orden o conjunto de instrucciones de carácter interno que se dirige a varias personas con el fin de informarlas acerca de un asunto, se dirige al personal dentro de la institución y el contenido debe ser sencillo, claro y breve. (Anexo 2)

Comunicaciones Internas: Se generan en los niveles directivos de una institución para informar decisiones, normas, políticas con el fin de que sean ejecutadas por el personal subalterno, este tipo de correspondencia debe dirigirse claramente a la persona en particular a fin de que se eviten omisiones, inadvertencias o desatenciones de algún tipo. Su estructura es igual a la de una comunicación formal. (Anexo 3)

COMUNICACIONES ESCRITAS DE CARÁCTER EXTERNO

Oficio: Es una comunicación de carácter oficial, solo es generada por organismos públicos y firmado por la máxima autoridad. Se utiliza para comunicar acerca de resoluciones, acciones, normas o reglamentos. El oficio se genera de la autoridad a otra autoridad homologa, se utiliza con destino externo y se elabora con la misma característica de una comunicación externa, en el caso de la Universidad Simón Bolívar solo lo genera las Autoridades Universitarias. (Anexo 4)

Comunicaciones Externa: Es una comunicación generada por los niveles jerárquicos establecidos por la institución, es decir, cada Director de la institución tiene la potestad de generar comunicaciones formales de carácter institucional o funcional dependiendo del cargo que ejerza el destinatario, como por ejemplo, de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia, ésta puede comunicarse con su homologo externo utilizando este medio. (Anexo 5)



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Anexo 1 **Instructivo de Memorándum**

Está estructurado visualmente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Visual de la USB. El uso de este tipo de comunicaciones debe aplicarse en todas las dependencias administrativas y académicas de la institución. Este instrumento comprende dos partes: la primera el membrete, adscripción, siglas, año, numeración y título (haciendo mención al tipo de comunicación) MEMORANDUM

La Estructuración de las siglas, año y numeración se realizará de la siguiente forma:

SIGLAS	AÑO	NUMERACIÓN
CDA	2013	001

Y la segunda parte el cuerpo del MEMO.

Para: Designa el nombre y el cargo del destinatario, el cual se colocara conservando mayúsculas y minúsculas en negritas cursivas, tanto para el nombre y cargo utilizando la abreviatura correspondiente al título.

Ejemplo:

PARA: *Lic. Pedro Pérez*
Director del Centro de Documentación y Archivo

De: Designa el nombre y el cargo del remitente el cual se colocara conservando mayúsculas y minúsculas en negritas cursivas, tanto para el nombre y cargo utilizando la abreviatura correspondiente al título.

Ejemplo:

DE: *Lic. Pedro Pérez*
Director del Centro de Documentación y Archivo

Asunto: Tema, motivo, materia, de que trata el memo y que genera, en consecuencia, una acción administrativa. Cabe destacar que **por cada memo solo se trata un asunto**. En los asuntos no se deben mencionar nombres propios, números de cédula o datos personales

Ejemplo:

ASUNTO: Solicitud de reposición de cargo por jubilación

Fecha: Indica el día, mes y año que se realiza el memo. Se colocara el día en número, el mes en letras y el año en número en cuatro dígitos.

Ejemplo:

FECHA: 30 de enero de 2013

Cuerpo del Memorándum: Es el contenido textual de lo que se va a tratar en el memo. Se recomienda que el mensaje sea preciso y breve. Incluye el Atentamente

Firma: Nombre completo del remitente, su rúbrica y cargo alineado a la derecha de la pagina



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Ejemplo:

Pedro Pérez
Director

Sello: Es el instrumento que autentica el documento. Se coloca el sello húmedo al lado izquierdo de la firma que cubra las primeras letras del nombre

Visto Bueno: Es una parte opcional que se emplea con el fin de avalar el contenido del memo por la autoridad jerárquica superior, se indica en la parte inferior del lado izquierdo.

Ejemplo:

VoBo:

Anexo: Es una parte opcional, se emplea con el fin de adjuntar otro documento que soporta lo planteado en el texto, se indica en la parte inferior del lado izquierdo.

Ejemplo:

Anexo: Solicitud de traspaso

Con Copia: Es la parte que identifica las personas o dependencia a quienes se les envía copia del memo. Se coloca debajo del anexo

Ejemplo:

C.C: Centro de Documentación y Archivo

Iniciales de identificación: Corresponde a quien redacta la carta y quien transcribió el texto. Se coloca quien redacta en mayúscula separado de barra diagonal (/) de quien lo transcribe que se coloca en minúscula.

Ejemplo:

BC/kb

Pie de página: Describe la dirección de la dependencia, teléfono y correo electrónico. En el centro de la página en la parte inferior

Ejemplo:

Edificio Biblioteca Central. Primer Piso. Ext. 3138/3140. Fax: 9063137.

E-mail: cenda@usb.ve

NOTA: Para el archivado de los documentos se utilizaran los asuntos establecidos en el cuadro de clasificación del Cenda.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Anexo 2 Instructivo de Circular

Está estructurado visualmente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Visual de la USB. El uso de este tipo de comunicaciones debe aplicarse en todas las dependencias administrativas y académicas de la institución. Este instrumento comprende dos partes: la primera el membrete, adscripción, título (haciendo mención al tipo de comunicación) CIRCULAR, siglas y número de la circular y la segunda parte el cuerpo de la misma.

Título: Hace mención al tipo de comunicación que en este caso es una Circular adicionalmente se le agregara el número que indica la numeración formal de las circulares en tres dígitos.

Ejemplo:

Tipo de comunicación	Siglas y Numero
CIRCULAR	CDA-001

Asunto: Tema, motivo, materia, de que trata la circular y que genera, en consecuencia, una acción administrativa. Cabe destacar que **por cada circular solo se trata un asunto**. En los asuntos no se deben mencionar nombres propios, números de cédula o datos personales
Ejemplo:

Asunto: Recordatorio de jornada laboral

Cuerpo de la Circular: Es el contenido textual de lo que se va a tratar en el la circular, debe tratar un único asunto por lo que se recomienda que el mensaje sea explícito, preciso y breve, al final de la misma debe colocarse lugar y fecha de emisión de la circular.

Firma: Nombre completo del remitente, su rúbrica y cargo alineado al centro de la pagina
Ejemplo:

Pedro Pérez
Director

Sello: Es el instrumento que autentica el documento. Se coloca el sello húmedo al lado izquierdo de la firma que cubra las primeras letras del nombre

Pie de página: Describe la dirección de la dependencia, teléfono y correo electrónico. En el centro de la página
Ejemplo:

Edificio Biblioteca Central. Primer Piso. Ext. 3138/3140. Fax: 9063137.
E-mail: cenda@usb.ve

NOTA: Para el archivado de los documentos se utilizaran los asuntos establecidos en el cuadro de clasificación del Cenda.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Anexo 3 **Instructivo de la Comunicación Interna**

Está estructurado visualmente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Visual de la USB. El uso de este tipo de comunicaciones debe aplicarse para que los niveles directivos de una institución puedan informar decisiones, normas, políticas con el fin de que sean ejecutadas por el personal subalterno. Este instrumento comprende dos partes: la primera el membrete, adscripción, siglas, año, numeración y título (haciendo mención al tipo de comunicación) COMUNICACIÓN INTERNA

La Estructuración de las siglas, año y numeración se realizará de la siguiente forma:

SIGLAS	AÑO	NUMERACIÓN
CDA	2013	001

Y la segunda parte el cuerpo de la comunicación.

Fecha: Indica lugar (indica la sede ya sea Sartenejas o Camurí Grande), día, mes y año que se realiza la comunicación. Se colocara el día en número, el mes en letras y el año en número en cuatro dígitos en la parte superior derecha.

Ejemplo:

Sartenejas, 30 de enero de 2013
Camurí Grande, 30 de enero de 2013

Para: Designa el nombre y el cargo del destinatario, el cual se colocara conservando mayúsculas y minúsculas en negrita, tanto para el nombre y cargo dependencia utilizando la abreviatura correspondiente al título.

Ejemplo:

Lic. Pedro Pérez
Director del CENDA
Presente

Asunto: Tema, motivo, materia, de que trata la comunicación y que genera, en consecuencia, una acción administrativa. Cabe destacar que **por cada comunicación solo se trata un asunto**. En los asuntos no se deben mencionar nombres propios, números de cédula o datos personales

Ejemplo:

Asunto: Modificación Presupuestaria

Cuerpo de la Comunicación Interna: Es el contenido textual de lo que se va a tratar la comunicación. Se recomienda que el mensaje sea preciso y breve. Incluya el Atentamente

Firma: Nombre completo del remitente, su rúbrica y cargo alineado al centro de la pagina



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Ejemplo:

Pedro Pérez
Director

Sello: Es el instrumento que autentica el documento. Se coloca el sello húmedo al lado izquierdo de la firma que cubra las primeras letras del nombre

Anexo: Es una parte opcional, se emplea con el fin de adjuntar otro documento que soporta lo planteado en el texto, se indica en la parte inferior del lado izquierdo.

Ejemplo:

Anexo: Solicitud de traspaso

Con Copia: Es la parte que identifica las personas o dependencia a quienes se les envía copia del memo. Se coloca debajo del anexo

Ejemplo:

C.C: Centro de Documentación y Archivo

Iniciales de identificación: Correspondiente a quien redacta la carta y quien la transcribió. Se coloca quien redacta en mayúscula separado de barra diagonal (/) de quien lo transcribe que se coloca en minúscula.

Ejemplo:

BC/kb

Pie de página: Describe la dirección de la dependencia, teléfono y correo electrónico. En el centro de la página

Ejemplo:

Edificio Biblioteca Central. Primer Piso. Ext. 3138/3140. Fax: 9063137.

E-mail: cenda@usb.ve

NOTA: Para el archivado de los documentos se utilizaran los asuntos establecidos en el cuadro de clasificación del Cenda.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Anexo 4 Instructivo del Oficio

Está estructurado visualmente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Visual de la USB. El uso de este tipo de comunicaciones debe aplicarse para que las Autoridades se comuniquen de forma oficial con organismos públicos externos a la universidad Este instrumento comprende dos partes: la primera el membrete, adscripción, siglas, año, numeración y título (haciendo mención al tipo de comunicación) OFICIO

La Estructuración de las siglas, año y numeración se realizará de la siguiente forma:

SIGLAS	AÑO	NUMERACIÓN
CDA	2013	001

Y la segunda parte el cuerpo del Oficio.

Fecha: Indica lugar, día, mes y año que se realiza el oficio. Se colocara el día en número, el mes en letras y el año en número en cuatro digito en la parte superior derecha.

Ejemplo:

Sartenejas, 30 de enero de 2013
Camurí Grande, 30 de enero de 2013

Para: Designa el título, nombre, cargo del destinatario y ubicación, el cual se colocara conservando mayúsculas y minúsculas en negrita, para todos sus elementos.

Ejemplo:

Dra. Marlene Yadira Córdova

Ministra Poder Popular para la Educación Universitaria

Presente

Asunto: Tema, motivo, materia, de que trata el oficio y que genera, en consecuencia, una acción administrativa. Cabe destacar que **por cada oficio solo se trata un asunto**. En los asuntos no se deben mencionar nombres propios, números de cédula o datos personales

Ejemplo:

Asunto: Solicitud de recursos adicionales

Cuerpo del Oficio: Es el contenido textual de lo que se va a tratar en el oficio. Se recomienda que el mensaje sea preciso y breve. Incluya el Atentamente

Firma: Nombre completo del destinatario, su rúbrica y cargo alineado al centro de la pagina

Ejemplo:

Pedro Pérez
Rector



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Sello: Es el instrumento que autentica el documento. Se coloca el sello húmedo al lado izquierdo de la firma que cubra las primeras letras del nombre

Anexo: Es una parte opcional, se emplea con el fin de adjuntar otro documento que soporta lo planteado en el texto, se indica en la parte inferior del lado izquierdo.

Ejemplo:

Anexo: Formularios

Con Copia: Es la parte que identifica las personas o dependencia a quienes se les envía copia del memo. Se coloca debajo del anexo

Ejemplo:

C.C: Centro de Documentación y Archivo

Iniciales de identificación: Correspondiente a quien redacta la carta y quien la transcribió. Se coloca quien redacta en mayúscula separado de barra diagonal (/) de quien lo transcribe que se coloca en minúscula.

Ejemplo:

BC/kb

Pie de página: Describe la dirección de la dependencia, teléfono y correo electrónico. En el centro de la página

Ejemplo:

Edificio Biblioteca Central. Primer Piso. Ext. 3138/3140. Fax: 9063137.

E-mail: cenda@usb.ve

NOTA: Para el archivado de los documentos se utilizarán los asuntos establecidos en el cuadro de clasificación del Cenda.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Anexo 5 Instructivo de la Comunicación Externa

Está estructurado visualmente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Visual de la USB. El uso de este tipo de comunicaciones es generada por los niveles jerárquicos establecidos por la institución, es decir, cada Director tiene la potestad de generar comunicaciones externas de carácter institucional o funcional a su homologo externo utilizando este medio. Este instrumento comprende dos partes: la primera el membrete, adscripción, siglas, año, numeración y título (haciendo mención al tipo de comunicación) COMUNICACIÓN EXTERNA

La Estructuración de las siglas, año y numeración se realizará de la siguiente forma:

SIGLAS	AÑO	NUMERACIÓN
CDA	2013	001

Y la segunda parte el cuerpo de la Comunicación.

Fecha: Indica lugar, día, mes y año que se realiza la comunicación. Se colocara el día en número, el mes en letras y el año en número en cuatro digito en la parte superior derecha.

Ejemplo:

Sartenejas, 30 de enero de 2013
Camurí Grande, 30 de enero de 2013

Para: Designa el título, nombre, cargo del destinatario y ubicación, el cual se colocara conservando mayúsculas y minúsculas en negrita, para todos sus elementos.

Ejemplo:

Dr. Luis Pellicer

Director del Archivo General de la Nación

Ministerio del Poder Popular para la Cultura

Presente

Asunto: Tema, motivo, materia, de que trata la comunicación y que genera, en consecuencia, una acción administrativa. Cabe destacar que **por cada comunicación solo se trata un asunto**. En los asuntos no se deben mencionar nombres propios, números de cédula o datos personales

Ejemplo:

Asunto: Invitación al Coloquio de Gestión Documental

Cuerpo de la comunicación externa: Es el contenido textual de lo que se va a tratar en la comunicación. Se recomienda que el mensaje sea preciso y breve e incluirá la despedida. Incluya el Atentamente



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Firma: Nombre completo del destinatario, su rúbrica y cargo alineado al centro de la pagina

Ejemplo:

Lic. Pedro Pérez
Director del Centro de Documentación y Archivo
Universidad Simón Bolívar

Sello: Es el instrumento que autentica el documento. Se coloca el sello húmedo al lado izquierdo de la firma que cubra las primeras letras del nombre

Anexo: Es una parte opcional, se emplea con el fin de adjuntar otro documento que soporta lo planteado en el texto, se indica en la parte inferior del lado izquierdo.

Ejemplo:

Anexo: Programa del Coloquio

Con Copia: Es la parte que identifica las personas o dependencia a quienes se les envía copia del memo, de ser necesario se coloca debajo del anexo

Ejemplo:

C.C: Centro de Documentación y Archivo

Iniciales de identificación: Correspondiente a quien redacta la carta y quien la transcribió. Se coloca quien redacta en mayúscula separado de barra diagonal (/) de quien lo transcribe que se coloca en minúscula.

Ejemplo:

BC/kb

Pie de página: Describe la dirección de la dependencia, teléfono y correo electrónico. En el centro de la página

Ejemplo:

Edificio Biblioteca Central. Primer Piso. Ext. 3138/3140. Fax: 9063137.

E-mail: cenda@usb.ve

NOTA: Para el archivado de los documentos se utilizaran los asuntos establecidos en el cuadro de clasificación del Cenda.