



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

CÓDIGO:
MCOM-001
VERSION: 04
EMISION:
26/10/2023
PÁGINA
1 DE 24

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO.....	2
4.1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	4
6. ANEXOS	8
No aplica.	8

Proyectado por	Elinda Brugés González	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad	
Revisado y Aprobado para uso por	Indira Vega Pacheco	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Comunicaciones	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

CÓDIGO:
MCOM-001
VERSION: 04
EMISION:
26/10/2023
PÁGINA
1 DE 24

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer los criterios y las responsabilidades para asegurar la correcta comunicación interna de la Universidad de Córdoba, así como regular, estandarizar y asegurar las comunicaciones externas.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la elaboración de todas las comunicaciones oficiales internas y externas generadas por las dependencias de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

MEMBRETE INSTITUCIONAL: Folio de papel que representa la identidad visual de la Institución.

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA: Comunicación de carácter informativo o normativo, con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios, organizaciones o personas particulares.

PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL: Documento que busca definir parámetros en las presentaciones oficiales (PowerPoint) de la Institución, guardando uniformidad en la imagen y estableciendo criterios de identidad.

MARCA ICONTEC: Destaca la certificación de normas de calidad para empresas y actividades profesionales.

PLANTILLA POWERPOINT: Formato para la presentación institucional con los parámetros de uniformidad de la imagen y la identidad de la Universidad utilizada como medio de comunicación interna y externa por el personal administrativo y docentes para presentación en talleres, capacitaciones, eventos.

ORFEO: Software de implementación de políticas que automatiza los procesos de gestión documental en una única herramienta, evitando pérdida de documentos, optimizando tiempos de respuesta y ayudando en la reducción de consumo de papel, entre otros.

4. CONTENIDO

Las normas establecidas y descritas en el presente documento, son el soporte para la debida y correcta utilización y elaboración de las comunicaciones internas y externas de la Universidad de Córdoba, por lo tanto, se diseñan con base en las Normas Técnicas del ICONTEC y están ajustadas a los requerimientos de la universidad. Teniendo en cuenta que la Institución está certificada, los logos del ente certificador deben ir en las comunicaciones oficiales de la Institución, así como en los certificados de eventos académicos tales como congresos, seminarios, talleres, acuerdos y resoluciones, ello teniendo en cuenta el manual de imagen del ente certificador para uso de logos.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

CÓDIGO:
MCOM-001
VERSION: 04
EMISION:
26/10/2023
PÁGINA
1 DE 24

Cada dependencia tendrá asignado un código alfanumérico de manera tal que se facilite el control de la correspondencia dentro de la dependencia, sin embargo, su utilización es *opcional* debido a que en la Sección de Archivo y Correspondencia se asigna a cada comunicación la fecha, hora y número de radicación que serán los datos válidos para los trámites que se requieran. Cabe resaltar que las resoluciones y acuerdos se deben realizar en el membrete oficial nombrando la dependencia que la ejecuta.

El Código Alfanumérico se construye de la siguiente forma:

La primera letra indica si la dependencia es Oficina, División o Sección y las siguientes letras serán las iniciales que nombran la dependencia

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: MCOM-001 VERSION: 04
	MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	EMISION: 26/10/2023 PÁGINA 1 DE 24

Dependencia	Nombre	Código
Rectoría	Rectoría	REC
Facultades	Facultad de Ciencias Agrícolas	FCA
	Facultad de Ciencias Básicas	FCB
	Facultad de Ciencias de la Salud	FCS
	Facultad de Ciencias Económicas y Jurídicas	FCE
	Facultad de Educación	FED
	Facultad de Ingenierías	FIN
	Facultad de MVZ	FMVZ
Oficinas	Unidad Administrativa Especial de Salud	UAES
	Oficina de Asuntos Jurídicos	OAJ
	Oficina del Sistema Integrado de Gestión	OFAC
	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	OCR
	Oficina de Control Disciplinario Interno	OCDI
	Oficina de Control Interno	OCI
	Unidad de Desarrollo Empresarial y Transferencia Tecnológica	UDET
	Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	UGES
	Oficina de Gestión y Relaciones Internacionales	OGRI
	Oficina de Atención al Egresado	OAE
	Oficina de Bibliotecas y Recursos Educativos	OBR
	Oficina de Bienestar Universitario	OBU
	Oficina de Contratación	OC
	Oficina de Postgrados y Educación Continuada	OPE
	Dirección de Apoyo Logístico	
	Dirección de Asuntos Financieros	DBU
	de Educación a Distancia	DED
	Dirección de Planeación y Desarrollo	DPD
		DPE
	División de Talento Humano	DTH
Institutos	Instituto de Investigaciones Biológicas del Trópico	IIBT
	Instituto de Investigaciones Geográficas y Ambientales del Caribe	IIGA
	Instituto Regional del Agua (IRAGUA)	IRA
	Instituto de Investigaciones Piscícola Continental (CINPIC)	IIPC

Dependencia	Nombre	Código
Vicerreorías	Vicerrectoría Académica	VAC
	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	VAD
	Vicerrectoría de Investigación y Extensión	VIE
Secretarías	Secretaría General	SGE
	Secretaría de Gestión Interna.	SGI
Departamentos	Departamento de Artes y Humanidades	DAH
	Departamento de Bacteriología	DBAC
	Departamento de Biología	DBI
	Departamento de Ciencias Acuícolas	DCA
	Departamento de Ciencias Pecuarias	DCP
	Departamento de Ciencias Sociales	DCS
	Departamento de Cultura física, recreación y deporte	DCF
	Departamento de Enfermería	DENF
	Departamento de Español y Literatura	DEL
	Departamento de Estadísticas	DES
	Departamento de Física y Electrónica	DFE
	Departamento de Finanzas y Relaciones Internacionales	DFRI
	Departamento de Geografía y Medio Ambiente	DGMA
	Departamento de Idiomas extranjeros	DIE
	Departamento de Informática educativa	DINF
	Departamento de Ingeniería Agronómica y Desarrollo Rural	DIAD
	Departamento de Ingeniería Ambiental	DIAM
	Departamento de Ingeniería de Alimentos	DIA
	Departamento de Ingeniería de Sistemas y Telemática	DIST
	Departamento de Ingeniería Industrial	DIÍ
	Departamento de Ingeniería Mecánica	DIM
	Departamento de Matemática	DMAT
	Departamento de psicopedagogía	DPS
	Departamento de Química	DQUI
	Departamento de Regencia en Farmacia	DRF
	Departamento de Salud Pública	DSP
	Secciones	Sección de Archivos y Correspondencia
Subdirección	Sistemas y Tecnología de la Información	SST

4.1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Definición: La plantilla de Comunicación Interna y Externa es un documento que busca definir

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: MCOM-001 VERSION: 04
	MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	EMISION: 26/10/2023 PÁGINA 1 DE 24

parámetros en las comunicaciones oficiales de la Institución, guardando uniformidad en la imagen, estableciendo criterios de identidad y dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Educación nacional.

Su objetivo es dar un mensaje y se utiliza para responder oficios y suministrar información dentro o hacia el público externo o interno de la Universidad. Estas comunicaciones pueden ser dirigidas a personas naturales o jurídicas según sea el caso. Se utiliza el mismo membrete para este tipo de documentación, cada Unidad, División o área solo ajusta en el encabezado su comunicación colocando el nombre de su dependencia para identificación.

(Tamaño del formato: Carta)

Partes de la Comunicación Interna y Externa:

Ciudad y Fecha: Anotar el nombre de la ciudad seguida de coma (,) y la fecha. (Seguido de una tabulación)

Título: si la comunicación es interna así debe ser el título Aplica sólo para Comunicación Interna, en mayúscula sostenida. (Seguido de dos tabulaciones), si es externa solo debe anunciarse la persona a la que va dirigida acompañada del cargo

Datos del Destinatario: En lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la dependencia dentro de la Universidad o la Dirección y ciudad si se tratara de una comunicación externa. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la comunicación, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

Saludo: ejemplo: Cordial Saludo, Apreciado Dr. Ramírez.

Texto: Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por comunicación.

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. No negrita, subrayado o centrado. El remitente es el Jefe de dependencia, oficina, división, según lo autorizado en manual de funciones de la Universidad de Córdoba

Anexos: consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo si se requiere.

Elaboró: (Datos del Transcriptor) consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido, aplica para comunicaciones Internas.

Nota: la firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo.

Pie de página: Se diligencia la siguiente información:

Universidad de Córdoba Carrera. 6ª # 77 – 305 Montería – Córdoba. Telefax: 7860577 ext. *Extensión de la dependencia que emite la comunicación. Contiene los logos de Icontec de acuerdo a la certificación de la norma que tenga la Universidad.*

Página web: www.unicordoba.edu.co – e-mail: *correo electrónico de la dependencia que emite la comunicación.*

Es importante resaltar, que la plantilla de comunicación interna y externa que se utilicen en el software documental Orfeo, debe ser la que se describe en el presente manual.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: MCOM-001 VERSION: 04
	MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	EMISION: 26/10/2023 PÁGINA 1 DE 24



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



Unicórdoba, calidad, innovación e inclusión
para la transformación del territorio.
Carrera 6ª. No. 77-305 Montería - NIT: 891080031-3
www.unicordoba.edu.co



4.2. PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

La Presentación Institucional es un documento que busca definir parámetros en las presentaciones oficiales (PowerPoint) de la Institución, guardando uniformidad en la imagen, estableciendo criterios de identidad y dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Educación nacional. Este debe ser usado para las presentaciones realizadas por el personal docente y administrativo en ponencias, congresos, seminarios, capacitaciones y talleres.

4.3. MARCA ICONTEC (de acuerdo a manual de imagen ICONTEC)

Este protocolo contiene las pautas establecidas por ICONTEC para el uso adecuado de su logotipo de conformidad a la certificación para sistemas de gestión y servicios. La Universidad aplica la marca ICONTEC en el membrete institucional de la *alma mater* en la parte inferior y en la plantilla de presentación institucional en PowerPoint este es usado en color azul como una de las propuestas que presenta el manual guardando el mínimo de 7 mm, la marca de IQNet de certificación de sistema de gestión debe ser usada conjuntamente con el logotipo de certificado de gestión ICONTEC el cual para nuestra Institución corresponde a ISO 9001 de 2015 con certificado número SC 5278-1.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: MCOM-001 VERSION: 04 EMISION: 26/10/2023 PÁGINA 1 DE 24
	MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
1	<ul style="list-style-type: none"> • En el cuadro de elaboración de documentos se realizaron cambios en el elaborado, revisado y aprobado por, el cual fue reemplazado por proyectado, revisado y aprobado para uso y aprobado para publicación al igual que los nombres de los responsables. • En Definiciones (punto 3) fueron omitidas las definiciones de Acta de Reunión, Circular Interna y fueron agregadas las definiciones de Membrete Institucional, Presentación Institucional, Plantilla PowerPoint y Marca ICONTEC. Se realiza la definición de Comunicación Interna y Externa. • En el punto 4.1 correspondiente a Memo Remisorio se realizó el cambio en la imagen correspondiente a este formato. • En el punto 4.2 se eliminó la información correspondiente a Circular Interna y fue reemplazada por la información referente a Comunicación Interna y Externa y se agrega su nuevo formato. • En el punto correspondiente a Actas de Consejos y Comité Institucionales (4.3) fue eliminada y sustituida por Presentación Institucional. • La información correspondiente a Comunicación Interna y Externa fue eliminada y reemplazada por el punto 4.4 en el cual se informa sobre la marca ICONTEC. 	21-FEB-2013
2	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el cambio del formato de Comunicación Interna y Externa y se agrega el nuevo formato. • En el punto 4.4 se realiza el ajuste de la nueva medida del logo de ICONTEC como mínima 7 mm. • 	21-FEB-2013

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: MCOM-001 VERSION: 04 EMISION: 26/10/2023 PÁGINA 1 DE 24
	MANUAL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	

3	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el cambio relacionado con el nuevo logo de ICONTEC. • Se elimina lo relacionado con el memo remitario. • Se elimina el logo de la GP-1000 por no estar en vigencia • Se incluye la definición de Orfeo. 	21-FEB-2013
4	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye el nuevo logo de IQNET como actualización para la nueva plantilla de comunicaciones. 	18-JUN -2020

6. ANEXOS

No aplica.