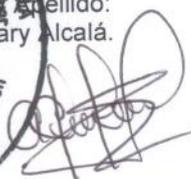


 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 4 DIC 2016
Elaboración y Control de Correspondencia	Actualización: 01 Página: 1

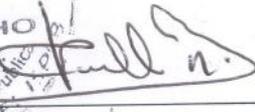
Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad Nombre y Apellido: Ing. Alexander Orta Firma: 	Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad Nombre y Apellido: Ing. Alexander Alcalá. Firma: 	Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad Nombre y Apellido: Ing. Alexander Alcalá. Firma: 
Fecha: 14/12/2016	Fecha: 14/12/2016	Fecha: 14/12/2016

Aprobado por:

 Presidencia del Instituto de Salud Pública Nombre y Apellido: Dra. Doris Cabello. Firma:  Fecha: 14/12/2016.
--

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 2

CONTENIDO

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Documentos Relacionados.....	3
Normas.....	3
Descripción de Actividades.....	15
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	15
Glosario.....	15
Anexos.....	16

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 3

1. OBJETIVO: Definir la estructura y lineamientos para la elaboración y control de las correspondencias internas y externas que se manejan en el Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad de todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

2. ALCANCE: La implementación de éste procedimiento está dirigido al Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad de todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

3.1 Ley de Archivo Nacional.

3.2 Ley de procedimientos administrativos.

3.3 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos Código: ISPEB-900-PR-001/13.

4. NORMAS

4.1 Establecer como correspondencias o comunicación lo siguiente:

- Memorando
- Oficio
- Circulares
- Constancias
- Actas
- Minutas
- Notas Internas

4.2 Verificar que el código de identificación de las correspondencias, cuando sea aplicable, se estructure de la siguiente manera:

XXXXX – XXXXX – XXXX– 9999 / 99

✓ **XXXXX:** Cinco (05) iniciales para identificar la Institución.

ISPEB: Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

✓ **XXXXX:** Máximo cinco (05) iniciales para la identificación de las unidades (Complejo Hospitalario, Ambulatorios y Direcciones) a manera de ejemplo se describen algunas unidades e instituciones:

CHURP: Complejo Hospitalario Universitario Ruiz y Páez.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 4

HP: Hospital Psiquiátrico.
HGVC: Hospital Gervasio Vera Custodio.
HJGH: Hospital José Gregorio Hernández.
DP: Despacho de Presidencia.
DTH: Dirección de Talento Humano.
DAF: Dirección de Administración y Finanzas.
DSS: Dirección de Servicios de Salud
ALP: Ambulatorio Los Próceres.
APEM: Ambulatorio Petra Emilia Moreno.
ANP: Ambulatorio Negro Primero.
APM: Ambulatorio Primero de Mayo.

- ✓ **XXXX:** Máximo cuatro (04) iniciales de identificación de las diferentes divisiones o departamentos que conforman la institución.
- ✓ **9999:** Cuatro (04) dígitos para el número correlativo.
- ✓ **99:** Dos (02) dígitos para el número del año.

4.3 Identificar en la parte superior del documento, el tipo de correspondencia según la norma **4.1**.

4.4 Verificar que, una vez elaborada y no procedente la distribución de la correspondencia, se anule el código de identificación de la misma en el control de emisión, dejando registrado el nombre y motivo de elaboración de la misma.

4.5 Garantizar que los formatos pre numerados anulados de los cuáles se requiera su conservación, permanezcan, el original y todas las copias que componen el juego, engrapadas en la mitad y con la frase anulada en cada una de sus páginas.

4.6 Registrar y controlar las correspondencias recibidas y entregadas dentro de una unidad, a través de los medios que se consideren más adecuados, como pueden ser, libros, formularios o medios electrónicos.

4.7 Llevar el control de correspondencias enviadas, indicando como mínimo: fecha de emisión, código consecutivo respectivo, unidad receptora, funcionario receptor, título o descripción del motivo, funcionario responsable de la emisión.

4.8 Identificar al final del contexto, en el margen izquierdo, las iniciales de las personas que transcriben, redactan y/o suscriben la correspondencia (máximo tres y mínimo dos), cuando sea aplicable, según corresponda el caso:

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 5

4.8.1 El primer caso es cuando la persona transcribe, redacta y firma la correspondencia. No se requiere de la identificación de iniciales.

4.8.2 El segundo caso es cuando la persona redacta y firma, pero transcribe una segunda persona. Se colocan las iniciales en mayúsculas de quien redacta y firma, separada con una diagonal las iniciales de quien transcribe en minúscula. Ejemplo: AC/pj.

4.8.3 El tercer caso es cuando, intervienen dos personas en la redacción, no solo quien la firma, sino también algún co-autor y por lo tanto, co-responsable de la misma y una tercera persona que es quien transcribe. En este caso las iniciales se escribirán de la siguiente forma: JP/MG/am.

4.8.4 Otro caso posible es que quien firma la correspondencia no sea la persona que la dicta o redacta. En este caso lo que se acostumbra hacer es indicar las iniciales de quien dicta o redacta (aunque no firma) al pie de la correspondencia como prueba de responsabilidad y luego se indican la de la persona que la pasa en limpio. AC/pj.

NOTA: Colocar media firma en cada inicial.

4.9 Garantizar que todas las correspondencias que las requieran cuenten con las iniciales de los responsables de Firmar, Redactar y transcribir las comunicaciones.

4.10 Señalar en la parte inferior del contexto y después de las iniciales de elaboración, el nombre de las unidades a las cuáles sea necesario entregar copia de una correspondencia interna, de ser el caso. De igual manera, se debe indicar las copias que deben consignarse ante las unidades de archivo.

4.11 Dejar constancia en señal de recibido con sellos, manuscritos y/o firmas, de las correspondencias.

4.12 Velar porque las correspondencias catalogadas como confidenciales, sean recibidas sólo por la persona destinataria, excepto cuando el destinatario autorice a una tercera persona para el manejo de la correspondencia.

4.13 Establecer la siguiente estructura para la elaboración de las comunicaciones (Memorandos, Oficios, Circulares y Actas):

- ✓ Para el Título de la Comunicación, el tipo de letra Arial 14.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 6

- ✓ Para el Desarrollo de la comunicación, el tipo de letra Arial 12 e interlineado 1,5.
- ✓ Los márgenes deben ser 2.54 cm en cada borde de la hoja (Superior, inferior, izquierda, derecha).
- ✓ Así mismo usar doble espacio para separar un párrafo de otro.

4.14 Evitar las tachaduras y enmiendas en el desarrollo y elaboración de las correspondencias.

4.15 Indicar debajo del nivel de firma el tipo de documento legal (Gacetetas, Resoluciones y/o Providencias) con su respectiva fecha, que determine el nombramiento de quien suscribe la comunicación.

4.16 Asegurar que aquellas comunicaciones que lo requieran deberán llevar el visto bueno al lado derecho de la firma ya establecida, así mismo aquellas que sean con atención a un funcionario diferente al que va dirigida la comunicación este deberá ser indicado al lado derecho del nombre del destinatario.

4.17 Colocar el sello de la unidad del lado izquierdo de la firma sin ocultarla.

4.18 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA (MEMORANDO)

4.18.1 Emplear los memorandos dentro del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar cuando: Un jefe o supervisor inmediato tenga que dirigirse a sus subalternos (para girar instrucciones, informaciones y/o decisiones) y entre las unidades.

4.18.2 Elaborar un memorando tomando en cuenta, las siguientes partes básicas (ver el formato correspondiente):

- ✓ El mecanografiado será estilo justificado.
- ✓ Debe escribirse la palabra MEMORANDO, centrada en la parte superior de la hoja, y debajo de esta el código correlativo de la correspondencia dejando dos espacios entre ambas, según la extensión del mensaje.
- ✓ En cada memorando debe referirse un solo asunto.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 7

✓ Expresarse en “Tercera Persona”.

✓ Iniciándose a un (01) espacio en blanco del código correlativo será colocada la preposición Para: a dos (2) centímetros del margen izquierdo, sangría francesa, seguido del nombre y apellido del destinatario, a espacio sencillo deberá colocarse la denominación del cargo o posición que ocupe en la institución (si aplica).

✓ A un (01) espacio en blanco, será escrita la preposición De: seguido del nombre de la persona que firmará el memorando, a espacio sencillo el nombre completo de la unidad de origen.

✓ A un (01) espacio en blanco deberá escribirse la fecha indicando, día, mes y año. Ejemplo: 99/99/9999

✓ A un (01) espacio en blanco, deberá escribirse la palabra Asunto: dos (02) puntos, indicando breve descripción del contenido.

NOTA: No es permisible escribir como Asunto “Se explica en el Texto”.

✓ El texto o cuerpo de la comunicación, deberá iniciarse a dos (02) espacios en blanco debajo de la palabra Asunto.

✓ Cada nuevo párrafo en el texto, será separado del que lo antecede por dos (02) espacios en blanco y estar alineado con la primera letra de la palabra con la cual se inició el texto.

✓ La continuación del texto en páginas adicionales, será realizada en la forma siguiente: el número que identificará a las páginas adicionales será indicado a cuatro (04) espacios en blanco del borde superior del papel y justificado al margen derecho, dicho número deberá indicarse antes con un guión (-) espacio, el número de página, espacio y guión. (- 2 -).

✓ Se colocará a cuatro (04) espacios en blanco, después de la palabra Atentamente, el nombre y apellido de quien suscribe la comunicación, centrada manteniendo la estética de la comunicación.

✓ Se deberá colocar a dos (02) espacios en blanco, las iniciales de quien firma en mayúsculas e iniciales de quien redacta en minúsculas, separados por una barra (/).

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 8

✓ Cuando se trate de enviar otros documentos anexo a la comunicación, deberá escribir sobre el mismo margen izquierdo la palabra Anexo: dos (02) puntos y se describe brevemente lo que se envía.

✓ Partes Básicas:

- Colocar en la parte superior el cintillo vigente del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.
- Expresión de ser Memorando.
- N°: Indicar las iniciales de la institución y la unidad, así como el numero correlativo y año de la correspondencia.
- Para: Nombre de la persona y/o Unidad destinataria.
- De: Nombre de la persona y/o Unidad que remite el documento.
- Fecha: (abreviada).
- Asunto: Tema o materia de que se trata.
- Mensaje o desarrollo.
- Firma.
- Iniciales.
- Copias.

4.18.3 Garantizar que los memorandos cumplan con las cualidades o características de una comunicación de calidad, como son: claridad, brevedad, integridad, cohesión, precisión y armonía. Debe evitarse la redundancia de las palabras.

4.18.4 Verificar que el mensaje llegue con nitidez al receptor, a través de los canales adecuados.

4.19 PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES

4.19.1 Elaborar circulares cuando se requiera comunicar por escrito un texto único, igual y uniforme dirigido a diversas personas, utilizados para informar, instruir y recomendar dirigido al personal adscrito de un distrito y/o al personal de las unidades del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.19.2 Redactar circulares de forma clara, sencilla, concreta y breve, a fin de que sea fácil de leer y entender, con el objeto de que el lector no se canse antes de finalizar la lectura.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 9

4.19.3 Velar porque los medios que se utilicen para la elaboración y reproducción de las circulares sean los más apropiados, a fin de que ésta sea lo más legible y limpia posible.

4.19.4 Aplicar, en la elaboración de las circulares, el siguiente esquema:

- ✓ La palabra CIRCULAR deberá estar centrada y en mayúscula en la parte superior de la página.
- ✓ El mecanografiado de las circulares será al estilo justificado, indicando la fecha que deberá estar ubicada al lado derecho y a cuatro (04) espacios después del membrete, el nombre de la ciudad o lugar de origen, el día, el mes y finalmente el año.
- ✓ El código correlativo estará ubicado al lado izquierdo debajo de la fecha a dos (02) espacios de la misma.
- ✓ Será mecanografiado al estilo memorando, indicándose así:
- ✓ Para: Identificará a un grupo específico relacionado con la comunicación (En mayúsculas).
- ✓ De: Nombre completo de la unidad de origen
- ✓ Asunto: Resumen del contenido (en mayúsculas)
- ✓ Cada párrafo en el texto estará separado del que lo antecede por dos (02) espacios en blanco y estará alineado con la primera letra de la palabra inicial del texto.
- ✓ Escribir el texto procurando crear la sensación de que se dirige a “cada una de las personas” que leen la circular.
- ✓ Utilizar párrafos cortos, expresión y presentación ordenada. Esta no incluye saludo.
- ✓ Se deberá colocar el nombre y apellido del firmante, debajo de éste el cargo o posición que ocupe el firmante.

NOTA: El número de circular, será el que corresponda a las circulares emanadas de cada unidad.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 10

4.20 PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

4.20.1 Elaborar actas cuando se quiera dejar testimonio de hechos que tienen lugar en el momento de una reunión.

4.20.2 Redactar las actas en tiempo presente, narrando fielmente los hechos que se desarrollan en su presencia, de carácter impersonal y expresándose de forma concreta, realista y ordenada, las ideas expuestas por cada uno de los participantes.

4.20.3 Garantizar que el acta puede ser levantada en forma manuscrita dependiendo del lugar donde se efectúe el evento.

4.20.4 Considerar para el momento de elaborar un acta los siguientes puntos:

- ✓ Colocar en la parte superior el cintillo vigente del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.
- ✓ Ciudad, Lugar, Hora y fecha en que se celebra la reunión.
- ✓ Nombre de los asistentes.
- ✓ Persona que la presidió y asistencia del quórum.
- ✓ Orden del día.
- ✓ Acuerdos tomados.
- ✓ Cierre y firmas de las personas a quienes corresponda hacerlo.

4.21 PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS

4.21.1 Elaborar minutas, cuando se quiere dejar evidencia de los temas tratados en una reunión y del establecimiento de compromisos, responsabilidades y control sobre las actividades a ejecutarse.

4.21.2 Redactar las minutas de forma breve, precisa y en pasado; se deben precisar responsabilidades sobre trabajos a realizarse. Éstas sirven de guías para cumplir las decisiones tomadas en la reunión.

4.21.3 Emplear la plantilla correspondiente, presentándose de la siguiente forma:

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 11

4.21.3.1 Colocar el encabezado en la parte superior, encerrado en un recuadro que contenga:

- ✓ Logotipo vigente del Instituto de Salud Pública.
- ✓ La identificación de “Minuta de Reunión” las iniciales en mayúscula en la parte superior central de la página.
- ✓ Número correlativo correspondiente, en la parte superior derecha.
- ✓ Fecha (día, mes y año) en que se efectuó la reunión, al lado del correlativo numérico.

4.21.3.2 Asegurar que en caso de ser a mano alzada en el momento de la reunión ubicar los nombres de los asistentes en un recuadro debajo del encabezado; al finalizar la reunión se debe ubicar la firma de cada uno al lado del nombre. Así como también, puede ser elaborada posterior a la reunión y ser remitida luego a los asistentes para ubicar las firmas.

4.21.3.3 Colocar la agenda que se tratará en la reunión; se ubica en un recuadro al lado de los asistentes.

4.21.3.4 Colocar la hora programada y la real correspondientes al inicio y finalización de la reunión.

4.21.3.5 Garantizar que en el desarrollo se describirán los puntos tratados y/o acuerdos; se ubican en una columna debajo del recuadro de asistentes:

- ✓ Los puntos debatidos se expresan de forma breve y precisa, eliminando las ambigüedades.
- ✓ Si se toma una decisión, se debe indicar y mencionar la acción a seguir.
- ✓ Se debe evitar la descripción de actitudes imperativas de algún personaje, es decir, disponiendo, dando instrucciones o decidiendo.

4.21.3.6 Asegurar que se indiquen los responsables de cada actividad, tarea o acción a seguir; se ubica en una columna al lado de la columna de Puntos Tratados y/o Acuerdos.

4.21.3.7 Colocar el nombre y apellido de la persona que redacta y elabora la minuta en la parte inferior de la página.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 12

4.22 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA (OFICIO)

4.22.1 Elaborar Oficios, cuando sean comunicaciones dirigidas (a los Distritos Sanitarios, Centros de Salud y entes externos) al Instituto de Salud Pública, así como a las Dependencias, Centralizadas, Descentralizadas y Desconcentradas de la Gobernación del estado Bolívar.

4.22.2 Seguir las siguientes recomendaciones en la elaboración de los Oficios:

- ✓ Para efectuar la transcripción de la correspondencia externa, deberá hacerse al estilo justificado, indicando en primer término, el membrete con la palabra **OFICIO** seguido del nombre de la ciudad de origen, el día, el mes (en minúscula) y finalmente el año (sin el punto de la unidad de mil).
- ✓ Deberá iniciarse a dos (02) espacios en blanco después de la fecha en el margen izquierdo del papel indicado el código correlativo de la correspondencia.
- ✓ Cuando se refiera a individuos sin título profesional se encabezará con la palabra Señor (a) Señorita.
- ✓ Cuando se refiere a individuos con título académico o profesional, será indicado el nombre correspondiente a dicha profesión. Ejemplo: Doctor (a), Ingeniero (a), Abogado (a), etc.
- ✓ Cuando se refiere a una institución o empresa, será indicada con la palabra Señores.
- ✓ A espacio sencillo se colocará el cargo o posición del destinatario, seguido del nombre completo de la Institución.
- ✓ Cuando se trate de correspondencia dirigida dentro de la misma ciudad o lugar, deberá escribirse los términos Ciudad o Presente.
- ✓ El término Su Despacho será usado para la correspondencia dirigida a los Ministerios y demás entidades del Estado, etc.
- ✓ Si la correspondencia es personal, se omitirá el nombre de la organización y se pondrá el del destinatario.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 13

✓ El texto o cuerpo de la comunicación, deberá iniciarse a dos (02) espacios en blanco, debajo de la última identificación de la institución, haciendo una sangría de cinco (05) Centímetros.

✓ Cada nuevo párrafo en el texto de la correspondencia, deberá estar separado del que lo antecede por dos (02) espacios en blanco y estar alineado con la primera letra de la palabra, con la cual se inicia el texto.

✓ Cuando se traten en una correspondencia varios asuntos, deben exponerse en párrafos diferentes, separándolos entre sí, con punto y aparte.

✓ La continuación del texto en páginas adicionales, será realizada en la forma siguiente: el número que identificará a las páginas adicionales será indicado a cuatro (04) espacios en blanco del borde superior del papel y justificado al margen derecho, dicho número deberá indicarse antes con un guión (-) espacio, el número de página, espacio y guión. (- 2 -).

✓ Una vez terminado el texto de la correspondencia, deberá concluir con expresiones de cortesía y amabilidad.

✓ Si la despedida es corta, deberá empezarse en el centro del papel que coincidan con la primera letra de la fecha, si es larga (dos o más líneas) se iniciará con la sangría igual a los párrafos de la comunicación.

✓ Se deberá colocar a cuatro (04) espacios en blanco, después de la palabra Atentamente, el nombre y apellido de quien firma la comunicación. Seguido de los datos relativos al cargo o posición que ocupe quien suscribe la correspondencia (Presidente, Director etc.)

✓ Los espacios de la firma serán de acuerdo a la extensión del texto, vale decir, que debe mantenerse la estética en la presentación.

✓ Se deberá colocar a dos (2) espacios en blanco, las iniciales de quien firma en mayúsculas e iniciales de quien redacta en minúsculas, separados por una barra (/).

✓ Cuando se trate de correspondencias en las cuales se envíen otros documentos, se deberá escribir sobre el margen izquierdo la palabra Anexo: dos puntos y breve descripción del documento anexo.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 14

4.23 PARA ELABORAR CONSTANCIAS

4.23.1 Elaborar constancia en el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, para afirmar o dejar asentada una información, a solicitud de una parte interesada.

4.23.2 Redactar la constancia de una manera corta sencilla, clara y precisa, tomando en cuenta para su elaboración las siguientes partes:

- ✓ Membrete o logotipo vigente del Instituto de Salud Pública.
- ✓ Expresión de ser constancia.
- ✓ Fecha.
- ✓ Texto, indicando todos los datos necesarios requeridos.
- ✓ Párrafos de cierre (incluyendo la fecha).
- ✓ Firma.
- ✓ Iniciales de elaboración.
- ✓ Se debe colocar al final en el pie de página del lado izquierdo c/c archivo. Exceptuando las constancias que sean emitidas mediante sistemas digitales.

4.24 PARA ELABORAR NOTAS INTERNAS

4.24.1 Garantizar que se utilicen las notas internas como medio para transmitir una comunicación breve y de trámite inmediato.

4.24.2 Elaborar las notas internas en el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar de la siguiente manera:

- ✓ Logotipo vigente del Instituto de Salud Pública.
- ✓ Expresión de ser nota interna.
- ✓ N°: Indicar el correlativo de las notas enviadas.
- ✓ Fecha: Registrar fecha de envió así: Día, Mes y Año.
- ✓ De: Nombre de la unidad que remite la nota.
- ✓ Para: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.
- ✓ Cuadro de opciones: Seleccionar y marcar con una (x) la acción que corresponda.
- ✓ Instrucción: Describa brevemente la instrucción que se considere pertinente.
- ✓ Firma: Solo podrá ser firmada por el funcionario autorizado para tal fin.
- ✓ Datos de recibo: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 15

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No Aplica.

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

6.1 Minuta de Reunión. Código: ISPEB-900-FM-007/13

6.2 Notas Internas. Código: ISPEB-900-FM-001/16

7. GLOSARIO

- ✓ **Redacción:** Es la acción y efecto de redactar.
- ✓ **Redactar:** Poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad.
- ✓ **Memorando:** Es una comunicación escrita, que se usa en los niveles internos de una organización; teniendo como función el de servir para que un supervisor dé a conocer, hacia los niveles inferiores, órdenes, anuncios, innovaciones, tanto en el trabajo como en lo personal; o bien solicitar información.
- ✓ **Circulares:** Cada una de las cartas o avisos iguales y uniformes dirigidos a diversas personas, para ponerlas en conocimiento de alguna cosa.
- ✓ **Actas:** Es un escrito o modalidad de comunicación escrita, que tiene como finalidad dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en un gabinete, junta o reunión. Se elabora en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.
- ✓ **Minuta:** Es el registro de los temas tratados en una reunión, con el propósito de tenerlos presentes para referencias futuras, servir de guía para cumplir instrucciones o precisar responsabilidades sobre trabajos a realizar. Es una herramienta que permite el establecimiento de compromisos y control de actividades de tipo técnico, en las que personas de distintas áreas de una organización o empresa, coinciden para alcanzar objetivos comunes.
- ✓ **Oficio:** Es una comunicación escrita dirigidas a las Unidades adscrita al Instituto de Salud Pública y entes externos al Instituto.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/16
Procedimiento	Fecha de vigencia: 14/12/2016
Elaboración y Control de Correspondencias	Actualización: 01 Página: 16

✓ **Constancias:** Son comunicaciones que se elaboran producto de una solicitud y sirven para afirmar, aclarar o dejar asentado una información, se caracterizan por ser cortas, sencillas, claras y precisas.

✓ **Notas Internas:** La finalidad de este documento es que los diferentes Departamentos, Direcciones, Coordinaciones y Divisiones pertenecientes a la Institución se comuniquen entre sí las incidencias, peticiones, etc., que surjan entre ellos. Se ha de emitir una nota interna por cada uno de los temas.

8. ANEXOS:

8.1 Minuta de Reunión. Código: ISPEB-900-FM-007/13

8.2 Notas Internas. Código: ISPEB-900-FM-001/16

MEMORANDO

Nº: XXXXX-XXXXX-XXXX-9999/99

Para:

De:

Fecha:

Asunto:

(Tema o Desarrollo)

Atentamente,

(Firma y Nombre)

Presidenta/ Director/Jefe XXXXXXXXXXXXXXXX
Resolución/ Providencia Administrativa Nº XXX-999-99-99 de Fecha 99-99-9999

XX/xx

C/c:

Anexo: (Si es aplicable)

“Vigilando la Salud de Todas y Todos”

Paseo Meneses, Edif. ISP, Piso, Ofic.: Teléfono: 9999-9999999 Ext.99999

www.isp.gov.ve

CIRCULAR

Ciudad Bolívar, 99/99/9999

Nº: XXXXX-XXXXX-XXXX-9999/99

Para:	
De:	
Asunto:	

(Texto o Desarrollo)

Atentamente

(Firma y Nombre)

Presidenta/ Director XXXXXXXXXXXXXXXX
Resolución/ Providencia Administrativa Nº XXX-999-99-99 de Fecha 99-99-9999

“Vigilando la Salud de Todas y Todos”

Paseo Meneses, Edif. ISP, Piso, Ofic.: Teléfono: 9999-9999999 Ext.99999

www.isp.gov.ve

Acta de Reunión

Nº: [XXXXX-XXXXX-XXXX-9999/99]

Pág.: [] / []

Ciudad: []

Lugar: []

Fecha: []

Hora de Inicio: []

Hora Final: []

Presidido Por: []

[]

ASISTENTES:

(Nombre y Apellido)

(Institución y/o Unidad)

[]

➤ Orden del Día:

[]

➤ Acuerdos Alcanzados:

[]

➤ Cierre de la reunión

[]

➤ Firma de los Asistentes

[]

“Vigilando la Salud de Todas y Todos”

Paseo Meneses, Edif. ISP, Piso, Ofic.: Teléfono: 9999-9999999 Ext.99999

www.isp.gov.ve

OFICIO

Ciudad Bolívar, Día de Mes del Año

Nº: XXXXX-XXXXX-XXXX-9999/99

(Nombre del Destinatario)

(Cargo del Destinatario)

(Nombre del Organismo o Dependencia)

(Desarrollo del Texto o Asunto Tratado)

(Conclusión y Despedida)

Atentamente,

(Firma y Nombre del Remitente)

Presidenta/ Director XXXXXXXXXXXXXXXX

Resolución/ Providencia Administrativa N° XXX-999-99-99 de Fecha 99-99-9999

Gaceta Oficial N° XXXXX del XX/XX/XXXX

XX/xx

C/c:

Anexo: (Si es aplicable)

"Vigilando la Salud de Todas y Todos"

Paseo Meneses, Edif. ISP, Piso, Ofic.: Teléfono: 9999-9999999 Ext.99999

www.isp.gov.ve

CONSTANCIA

Ciudad Bolívar, 99/99/9999

(Texto o Desarrollo)

(Cierre y/o Conclusión)

Atentamente

(Firma y Nombre)

Presidenta/ Director XXXXXXXXXXXXXXXX

Resolución/ Providencia Administrativa N° XXX-999-99-99 de Fecha 99-99-9999

XX/xx

C/c:

“Vigilando la Salud de Todas y Todos”

Paseo Meneses, Edif. ISP, Piso, Ofic.: Teléfono: 9999-9999999 Ext.99999

www.isp.gov.ve



Minuta de Reunión

Fecha de Vigencia: 18/03/2016

Unidad: []

Número: []

Fecha: []

Asistente

Agenda

[]

[]

Puntos Tratados / Acuerdos

Hora

Programada

Real

[]

Inicio:

[]

[]

Termino:

[]

[]

Responsables

[]

Minuta preparada por:

[]

