
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	1 DE 22

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	02
1. OBJETIVOS	03
2. ALCANCE	03
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	03
4. DESARROLLO DE LA GUIA	04
4.1. ASPECTOS GENERALES	06
4.2. USOS DE LETRA, TINTA Y PAPEL	07
4.3. ZONAS	07
4.4. MÁRGENES	08
4.5. ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	09
4.6. SÍMBOLOS INSTITUCIONALES	13
4.7. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	14
4.7.1. Carta u oficio	14
4.7.2. Memorando o Comunicado interno	16
4.7.3. Circulares	19
4.7.4. Certificados y constancias	21

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	2 DE 22


INTRODUCCIÓN

En desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – SGC y teniendo en cuenta que la producción documental comprende actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción, formato y estructura, se elaboró la presente guía que establece los parámetros para la elaboración de comunicaciones oficiales y adopta formatos para uso general de la entidad con base en la Guía Técnica Colombiana - GTC 185 del ICONTEC.

La *Guía para la elaboración de las comunicaciones oficiales* proporciona los lineamientos generales que homologan, clarifican y precisan las comunicaciones que emiten las dependencias de la Alcaldía Local para transmitir instrucciones, disposiciones, procedimientos, recomendaciones, informes, avisos, acuerdos, normas o reglas, y con ello, asegurar que la identidad institucional sea acorde con los compromisos de gestión asumidos por la administración, porque consideramos que la eficiencia de la actuación administrativa está supeditada a la comunicación correcta de su contenido.

Se incluye el objetivo general de la Guía y el glosario de términos relacionados con la comunicación formal; de igual modo se enuncia el alcance del documento y los responsables de su elaboración y actualización.

Luego se establecen los lineamientos generales que se recomienda observar en la emisión de la comunicación formal, así como la estructura básica de una comunicación escrita y los elementos que deben considerarse para la elaboración de oficios, circulares, memorandos, certificados y/o constancias en la entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	3 DE 22

1. OBJETIVO

Describir los pasos para la elaboración de las Comunicaciones Oficiales: oficios, memorandos, circulares internas, circulares externas, certificaciones y constancias, actos administrativos y sobres de la Alcaldía Local.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos y contratistas que participen en su elaboración a nombre de la entidad.

El procedimiento inicia con la elaboración de las comunicaciones oficiales y finaliza con el archivo de la información.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Abreviatura: representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación por alguna de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto.

Asunto: síntesis del contenido de la comunicación.

Cargo: nombre de la posición que ocupa el responsable de expedir el documento.


Carta u oficio: comunicación escrita que se utiliza en relaciones entre organizaciones y personas naturales

Certificado: documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne emitido por con el Alcalde Local con el cual se garantiza que realmente corresponde a quien se supone.

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

Constancia: documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Despedida: palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	4 DE 22

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado: título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Encabezamiento: conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer al inicio de un documento.

Espacio: distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema: representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo: distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Fuente o tipo de letra: tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.
GTC: Guía Técnica Colombiana.

Interlínea: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Líneas especiales: líneas de anexo, copias e identificación del transcriptor.

Logotipo: símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Márgenes: distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

Membrete: inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.


Memorando :Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas de las dependencias locales, regionales, Nacionales e internacionales. El memorando no se dirige a un grupo, es personalizado.

Modelo: esquema de distribución de zonas que permite la diagramación de papelería.

Nota de pie de página: aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

NTC: Norma Técnica Colombiana.

Página: cara de una hoja; lo escrito o impreso en una cara del papel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	5 DE 22

Producción: procedimiento administrativo, técnico y gerencial que consiste en la redacción de documentos institucionales de acuerdo con las funciones y actividades de los servidores públicos y dependencias de la Localidad.

Registro: procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta, entre otros.

Remitente: nombre, apellidos y cargo del firmante. Persona que envía el mensaje.

Renglón: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Saludo: frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Sigla: resultado de un proceso de creación de una palabra a partir de cada grafema (letra) inicial de los términos principales de una expresión.

Texto: en las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

Título: palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación.

Transcriptor: persona responsable de digitar el documento.

Viñeta: símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.


Zona: espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

4. DESARROLLO DE LA GUÍA

4.1. ASPECTOS GENERALES:

La producción de las comunicaciones oficiales debe realizarse en los formatos adoptados para tal fin por cada clase de documento que forman parte íntegra de la presente guía.

- La distribución del texto debe ser de acuerdo con su extensión, conservando la simetría y armonía para hacer agradable su presentación, lectura y comprensión.
- Para efectos de distribución del contenido se adopta el estilo *Bloque extremo*: todas las líneas parten del margen izquierdo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	6 DE 22

- El interlineado entre renglones es de un espacio sencillo. El interlineado entre párrafos es de dos espacios sencillos.
- El texto debe ser alineado en los márgenes tanto derecho como izquierdo, lo que se conoce como justificado.
- No se aplica sangría tipográfica en los textos divididos en párrafos.
- Se recomienda el uso automático de viñetas o números, según corresponda. En el caso de viñetas, prefiera la de punto (•).
- El gancho de cosedora se debe poner en el extremo superior izquierdo, en forma diagonal para facilitar la lectura del documento.
- Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- Las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales están a cargo de cada Alcalde Local.


4.2. USO DE LETRA, TINTA Y PAPEL

a) Fuente

En cumplimiento a la política de “*gestión pública, efectiva, eficiente y eficaz*”, a la implementación de la estrategia *Cero Papel*, para todas las comunicaciones institucionales se debe utilizar letra Arial, de 10 a 12 puntos, con el fin de facilitar el proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) al momento de su digitalización. En las tablas, gráficos y similares, los textos y números se escriben en letra Arial de 8 puntos.

b) Tinta

Para la documentación que por criterios archivísticos, características y valores se establezca que es o puede ser potencialmente de conservación permanente, se debe tener en cuenta: no utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta *roller ball* o pluma) para la firma de documento. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento, presentan pérdida de legibilidad en la información. Se recomienda en el momento de producir documentos, tomar las previsiones necesarias para normalizar el uso de esferográficas, que no presenten los problemas aludidos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	7 DE 22

La tinta que se utiliza para la impresión en las comunicaciones institucionales debe ser de color negro. Igualmente, para las firmas de los documentos solo se deberá utilizar tinta negra para garantizar y mantener la nitidez del documento.

c) Papel

Para las comunicaciones oficiales producidas se debe adoptar el uso de papel color blanco con gramaje de 75 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 *"Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"*, para garantizar su conservación física y funcional.

El tamaño de papel recomendado para las comunicaciones oficiales es tamaño carta de 21 x 28 centímetros, excepto en asuntos judiciales o disciplinarios, para los cuales existen disposiciones especiales. El papel tamaño folio 21 x 33 centímetros se empleará en documentos tales como acuerdos, resoluciones, directivas, órdenes del día, actas y demás que por su extensión justifiquen la utilización de este tamaño de papel.

4.3. ZONAS

Con el fin de estandarizar la ubicación de la información del emisor y receptor en las comunicaciones oficiales adoptadas por la presente Guía, se aplica modelo de tres zonas recomendado por la GTC-185 de ICONTEC. Las zonas se utilizarán así:


Zona 1. Espacio destinado para el membrete que incluye: el logotipo institucional. Tiene siguientes medidas: 14 cm horizontales desde el borde izquierdo y 3,5 cm verticales desde el borde superior. El encabezado de la página es de 0,8 cm desde borde superior.

Zona 2. Ocupa 2,5 cm desde el borde inferior de la hoja. Espacio destinado para la impresión de la dirección de correspondencia de la entidad, código postal, conmutador o PBX, página web, correo electrónico del servicio al ciudadano y línea de quejas y reclamos. Esta información se distribuye en tres líneas con interlineado simple a 0,8 cm del borde inferior (pie de página) utilizando letra Arial de 10 puntos, alineación centrada.

Zona 3. Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibo del documento; es complementaria de la *Zona 1*.

4.4. MÁRGENES

Los márgenes superior e inferior están determinados por las zonas 1 y 2 respectivamente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	8 DE 22

Teniendo en cuenta las tendencias a disminuir el gasto de papel imprimiendo los documentos por ambas caras de la hoja, se establecen los márgenes laterales simétricos a 3 cm. La presentación gráfica de las zonas y márgenes se puede observar en la figura 1.

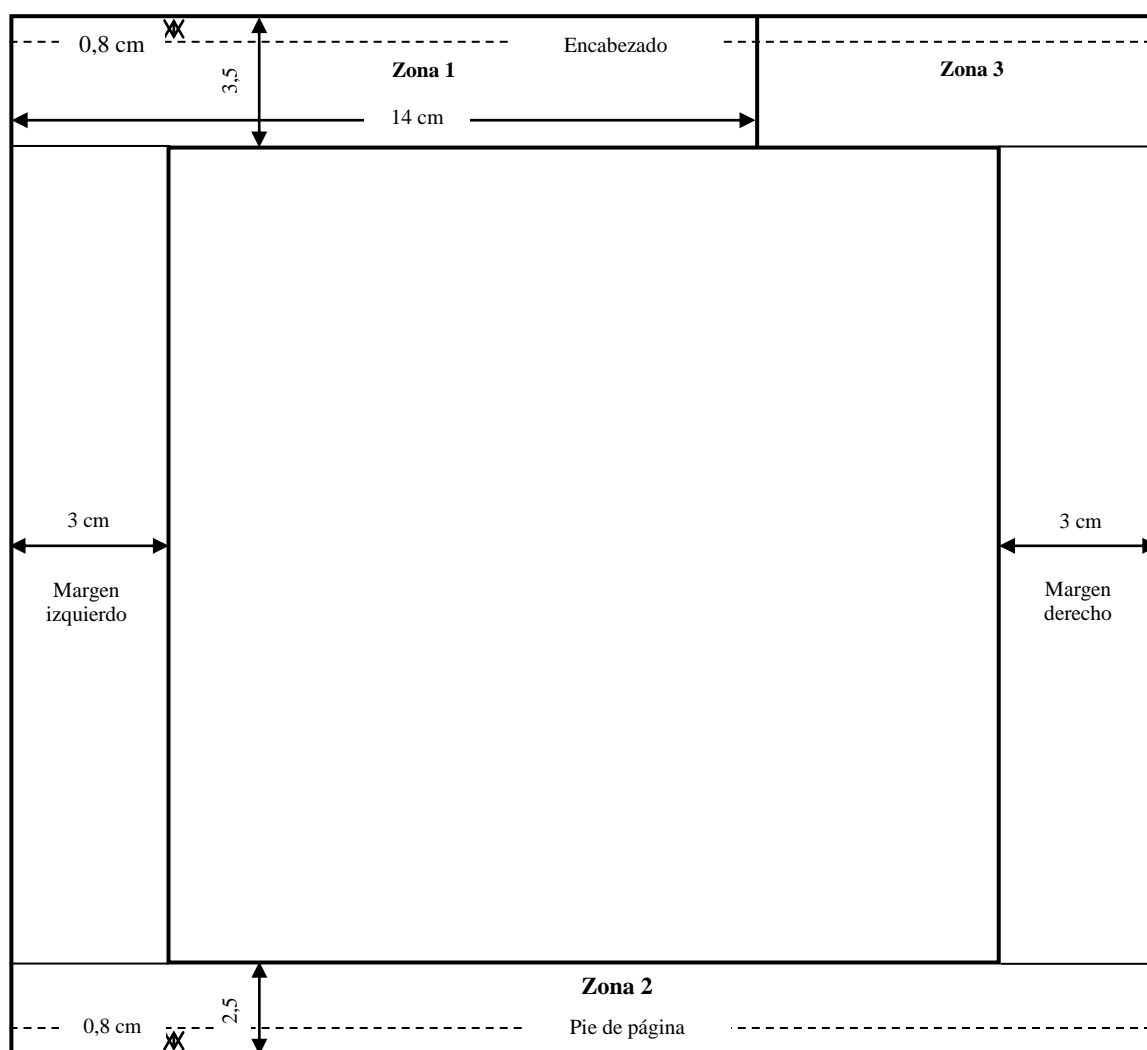



Figura 1 zonas y márgenes

4.5 ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

4.5.1. Identificación de las páginas subsiguientes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	9 DE 22

El código de la comunicación (el número de radicado) y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Su ubicación será en la parte superior izquierda, a cero interlineas de la *Zona 1*, debidamente justificados y para continuar con el texto se deja una interlinea libre. Para comodidad de usuario, en los formatos de las comunicaciones oficiales la identificación de las páginas siguientes forma parte del encabezado del documento.

Para la producción de comunicaciones oficiales de varias páginas hay que tener en cuenta lo siguiente:

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- No se publica logotipo ni información institucional en el reverso de la hoja para los documentos impresos por ambas caras.
- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

4.5.2. Código o número de radicado

Es generado automáticamente por el sistema al momento de finalizar el trámite. Su ubicación depende del tipo del documento y está preestablecido en los formatos normalizados.

4.5.3. Lugar de origen y fecha de elaboración


Se escribe en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes y año. Para conocer reglas de escritura de las expresiones numéricas. Ejemplo:

Buenaventura, 20 de enero de 2020

4.5.4. Datos del destinatario

Su ubicación varía según el tipo de documento y la extensión de la comunicación y pueden ocupar varias líneas. Se debe dirigirse en forma personalizada, es decir, a un servidor público específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la dependencia responsable. Los datos del destinatario deben tener, como mínimo, siguiente información:

- a) Denominación o título académico

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	10 DE 22

Para tratamiento o título académico se recomienda utilizar mayúscula inicial (Señor, Señora, Doctor, Doctora, Ingeniero, Ingeniera, etc.). Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos.

b) Nombre del destinatario

Se recomienda emplear mayúscula sostenida; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.

c) Cargo

Se aconseja escribir con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos. No se efectúa separación silábica.

4.5.5. Asunto


Se escribe palabra *asunto* con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:), sin negrilla y sin subrayar; en el caso del memorando, la palabra *asunto* se escribe en mayúscula sostenida seguida de dos puntos. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de ocho palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que afecte el sentido. Ejemplo:

Asunto: Solicitud apoyo técnico
Asunto: Remisión por competencia

4.5.6. Referencia (línea opcional)

Contiene la información complementaria al asunto y se utiliza en los siguientes casos, entre otros:

- Cuando la comunicación que se envía hace referencia a otra o a una comunicación anterior, se incluye la referencia de la misma para que se pueda hacer un seguimiento y relacionarla con otras.
- Cuando se trata de las comunicaciones dirigidas a un órgano judicial, se anotan los datos de identificación del proceso de referencia.
- Cuando la comunicación está dirigida al contratista, se registran los datos del contrato.
- También se utiliza para distinguir el programa, proyecto, sentencia judicial, etc., relacionado con el contenido de la comunicación proyectada. Ejemplo:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	11 DE 22

Asunto:	Solicitud productos pactados.
Referencia:	Contrato de Prestación de Servicios 0457 de 2017.
Asunto:	Remisión informe avance segundo semestre 2018.
Referencia:	Auto 007 de 2008, T-024/04.
Asunto:	Solicitud ajuste presupuestal
Referencia:	Proyecto de inversión pública 2014000456 “Modernización sistema carcelario”.
Asunto:	RE solicitud información archivo central.
Referencia:	Su oficio JPMC-OA-5366 radicado Alcaldía Distrital Ext.412
Asunto:	Solicitud copias auténticas.
Referencia:	Proceso No. 1999-1827 Ejecutivo Hipotecario de Otoniel Gómez Vesga contra Ricardo Jaime Toro Ayala.

4.5.7. Cuerpo o texto

El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo, así se trate de un único firmante; se utiliza tratamiento de usted. Es importante que las comunicaciones oficiales no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

4.5.8. Datos del remitente

El nombre del remitente se escribe en mayúscula fija, de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar.

En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en paralelo. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra.


4.5.9. Líneas especiales (anexos, copia, transcriptor)

Si se requieran las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se recomienda utilizar Arial de ocho puntos.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlinea libre del anterior y también alineado. Ejemplo:

Anexo: dos (5 folios)
Copia: Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Juan Carlos López Mendieta
Revisó: Angélica María Duque Duque
Aprobó: Juan Díaz Pérez

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	12 DE 22

a) Anexo(s)

Se detallan en el texto y al final de la comunicación. La palabra *anexo* o *anexos*, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,). Ejemplo:

Anexo: uno (15 folios)
 Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM)
 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto)
 Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco óptico con instructivo, un casete con video didáctico, una bolsa con 20 afiches y un catálogo)

b) Copia


La palabra *copia* se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlineas libres del remitente o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización.

Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar. Ejemplo:

<i>En línea separada.</i>	Copia:	Doctor Carlos Salazar Gómez, Alcalde La Florida (Nariño) Ingeniero Jairo Ruiz Cano, Jefe de Producción, PETROBRAS
<i>En línea seguida.</i>	Copia:	Señor Julio Montoya, Gerente de ABC; Doctor Carlos Salazar Gómez, Alcalde La Florida (Nariño); Ingeniero Jairo Ruiz Cano, Jefe de Producción, PETROBRAS.
<i>Para dependencias.</i>	Copia:	Grupo de Salud Ambiental, Grupo nómina y prestaciones sociales

c) Identificación de quien prepara, proyecta y revisa

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	13 DE 22

A dos interlíneas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la elaboración del documento, todos debidamente alineados. Cuando sea necesario, se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si el servidor público que firma es la misma persona que redacta y transcribe o realiza demás actividades, no se requiere de su identificación. Ejemplo:

Anexo: uno (15 folios)
Copia: Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Oficina Asesora de Planeación

4.6. Símbolos institucionales

Para todos sus efectos se deberá hacer buen uso de los símbolos institucionales. Su uso en los documentos institucionales será la expresa en la presente guía y no está permitido hacer modificaciones en sus colores, contenidos, formas y tamaños.

Color. Se establece una gama de color única y representativa, con el propósito de garantizar una imagen corporativa que refleje unidad, sobriedad y elegancia, con un enfoque ordenado.

Logo. Para su uso en el membrete de las comunicaciones institucionales.

4.6.1. Uso del nombre institucional


a) Nombre completo

La entidad se identifica con su nombre completo *DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL, PORTUARIO, BIODIVERSO Y ECOTURÍSTICO DE BUENAVENTURA ALCALDIA LOCAL (ISLA DEL CASCAJAL o CONTINENTE EL PAILON)* en todos los títulos de documentos internos y externos. Igualmente debe escribirse el nombre completo en la primera mención que se haga de la entidad en todas las comunicaciones oficiales.

4.7. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

4.7.1. Carta u oficio

4.7.1.1. Definición y características

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	14 DE 22

Reconocido como el documento típico oficial mediante el cual se constatan acuerdos, delegan funciones, se deja evidencia sobre distintos temas tanto de origen como de tránsito o término de ciclos de información, entre otros. Delimita a la persona a la que se dirige y cargo, así como en quien recae la responsabilidad de su emisión y del contenido que la integra.

4.7.1.2. Partes

Código (De acuerdo con la tabla de retención) y No. del documento. Se escribe a cero interlíneas libres de la Zona 1.

Lugar del origen y fecha de elaboración. A una interlínea libre del código.

Destinatario. A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, dejar de dos a tres interlineas libres, según la extensión de la comunicación. Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un servidor público específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía al Jefe o responsable de la dependencia.

Está conformado por los siguientes componentes:


- a) Denominación o título académico: Se escribe en la primera interlínea libre.
- b) Nombre del destinatario: Se ubica en la segunda línea libre.
- c) Cargo: Se ubica en el tercera interlínea libre.
- d) Organización:

Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando la denominación Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social. Los nombres de organizaciones muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos. No se efectúa separación silábica. Las siglas y acrónimos se escriben de acuerdo con las normas de la lengua española.

- e) Dirección

Se escribe en la interlínea libre siguiente al nombre de la organización. De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, el fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	15 DE 22

Para designar el número en la dirección se recomienda dejar tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se recomienda escribir la palabra completa.

f) Nombre del lugar de destino

Se escribe en la interlinea libre siguiente a la dirección. Se identifica el lugar de destino, como ciudad, municipio u otro, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aun tratándose de correspondencia local, es necesario escribir el nombre del lugar de destino.

No se utilizan los términos *La ciudad* o *Presente*. Ejemplo:


Doctor GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ Director de talento Humano Universidad de Desarrollo Tecnológico Calle 57 43-18 Armenia, Quindío	Ingeniero JORGE SÁNCHEZ Coordinador de Informática Dow Chemical Colombia Fax (1) 315 48 90 Bogotá D.C.
--	--

g) País

Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlínea libre del lugar de destino o en la interlínea libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Sólo cuando se utiliza el sobre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de destino como el nombre del país se escribe en mayúscula sostenida .Ejemplo:

Señor MICHEL MAURIAC Président-Directeur Général AMSDE 26 Avenue de Verdun 33089 Bordeaux-Cedex Francia	Señor ANDRÉS URRESTA RÚA Director Administrativo La Nacional de Seguros Castilla 1269 Quito, Ecuador
--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	16 DE 22

Asunto. Se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay. Para efectos de esta

Referencia (línea opcional). Se escribe en la interlínea libre siguiente al asunto.

Saludo o vocativo. Como saludo independiente, se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto, y a dos, cuando lo hay.

Texto. Comienza a tres interlínea libres del asunto y a una interlínea libre del saludo independiente, cuando lo hay.

Despedida. Expresión de cortesía que se escribe a una interlínea libre del texto.

Remitente y firmas responsables. De cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida. Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

Bloque correspondiente a redactor y transcriptor: Se deja a una interlinea libre del anterior y también alineado.


4.7.2. Memorando o comunicado interno

4.7.2.1. Definición y características

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la Administración para lograr el desarrollo de los procesos institucionales. El memorando **NO** se dirige a un grupo, es personalizado.

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho en forma breve;
- Expresar necesidades;
- Hacer requerimientos;
- Regular o aclarar una situación;
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente;
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado;
- Impugnar o corregir una situación;
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes;
- Solicitar información, documentos u objetos;
- Felicitar, invitar a convocar las reuniones no protocolarias y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	17 DE 22

- Hacer llamados de atención, entre otros.

Al momento de elaborar un memorando, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar el formato normalizado;
- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural;
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión, y
- Tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

4.7.2.2. Partes

Denominación del documento. A una distancia de entre una o cuatro interlineas libres de la zona 1 o margen superior (dependiendo de la extensión del texto), se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.

Código y Número, según tabla de retención, seguido de la denominación del documento.

Encabezamiento. Inicia a tres interlíneas de elaboración contra margen izquierdo. Está conformado por las palabras *para* (es decir, destinatario), *de* (es decir, remitente), fecha y *asunto*. Los datos van alineados respecto a los dos espacios siguientes a dos puntos de la palabra (la tabulación de 2 cm).

a) Destinatario

Se ubica la preposición *para* en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriban los datos del destinatario con mayúscula inicial indicando denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.


b) Remitente

A una interlínea libre del destinatario se ubica la preposición *de*, en mayúscula sostenida, seguida por dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente con mayúscula inicial indicando cargo y dependencia.

c) Fecha

A una interlínea libre de la frase en mayúscula sostenida, seguida por dos puntos (:) y al frente se escriben los datos con mayúscula en formato día, mes y año.

d) Asunto

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	18 DE 22

Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida seguida por dos puntos (:) a una interlínea libre de la preposición de (remitente).

e) Referencia (línea opcional)

A una interlínea libre del asunto, se escribe abreviatura *Ref.*, seguida por dos puntos (:).Ejemplo:

PARA: Ingeniera Sandra Liliana Rúa Orozco, Coordinadora Grupo de Correspondencia
DE: Jefe Oficina Asesora Jurídica
ASUNTO: Concepto sobre validación de firmas
Ref.: MEM16-000078945-GGC-4032

Texto. Se escribe a tres interlíneas libres del encabezamiento, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo.

Despedida. Se recomienda escribirla a una o dos interlíneas libres del texto.

Nombre y firma responsable. Se escribe el nombre del remitente de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente.

Bloque correspondiente a redactor y transcriptor: Se deja a una interlinea libre del anterior y también alineado.


4.7.3. Circulares

4.7.3.1. Definición y características

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

La circular tiene objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general. La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y la circular externa – para dar a conocer reglas de negocios, trámites, nuevos servicios, entre otros.

Al momento de elaborar una circular se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	19 DE 22

- Utilizar formato normalizado;
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía;
- Tratar un solo tema;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- Usar un tratamiento respetuoso y cortés;
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

4.7.3.2. Partes

Denominación del documento. A una distancia de entre una o cuatro interlineas libres de la zona 1 o margen superior (dependiendo de la extensión del texto), se escribe la palabra circular interna o circular externa, según el caso, en mayúscula sostenida y centrada.

Código y Número, según tabla de retención, seguido de la denominación del documento.

Encabezamiento. Inicia a tres interlíneas de elaboración contra margen izquierdo. Está conformado por las palabras *para* (es decir, destinatario), *de* (es decir, remitente), fecha y *asunto*. Los datos van alineados respecto a los dos espacios siguientes a dos puntos de la palabra (la tabulación de 2 cm).

f) Destinatario

Se ubica la preposición *para* en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriban los datos del destinatario con mayúscula inicial indicando denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.

g) Remitente

A una interlínea libre del destinatario se ubica la preposición *de*, en mayúscula sostenida, seguida por dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente con mayúscula inicial indicando cargo y dependencia.


h) Fecha

A una interlínea libre de la frase en mayúscula sostenida, seguida por dos puntos (:) y al frente se escriben los datos con mayúscula en formato día, mes y año.

i) Asunto

Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida seguida por dos puntos (:) a una interlínea libre de la preposición *de* (remitente). Ejemplo:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	20 DE 22

Ejemplo 1:

PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

ASUNTO: Actualización historia laboral

Ejemplo 2:

PARA ALCALDÍAS MUNICIPALES, GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES,
AUTORIDADES Y/O CABILDOS INDÍGENAS.

ASUNTO: Instrucciones para trámite de posesión de autoridades y/o cabildos
indígenas en cumplimiento del artículo 3° de la Ley 089 de 1890.

Texto. Se escribe a tres interlíneas libres del encabezamiento, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo.

Despedida. Se recomienda escribirla a una o dos interlíneas libres del texto..

Nombre y firma responsable. Se escribe el nombre del remitente de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente.

Bloque correspondiente a redactor y transcriptor: Se deja a una interlinea libre del anterior y también alineado.


4.7.4. Certificados y constancias

4.7.4.1. Definición y características

Certificado. Es documento de carácter probatorio que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Constancia. Es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad. Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para:

- Experiencia;
- Salarios u honorarios;
- Cumplimiento de contrato, entre otros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	21 DE 22

La constancia y la certificación tienen como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal. Al momento de elaborar, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar los formatos establecidos,
- Usar tratamiento impersonal, respetuoso y cortés;
- Distribuir texto acorde con su extensión;
- Suministrar información en forma personalizada, y
- Expedir siempre en original.

4.7.4.2. Partes

Cargo. El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos *el* o *la*, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro o cinco interlíneas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto).

Identificación del documento. La expresión CERTIFICA o HACE CONSTAR, según sea el caso, se escribe seguida de dos puntos (:). Se ubica a cuatro o cinco interlíneas libres del cargo, centrada y en mayúscula sostenida.

Texto. El primer párrafo del texto se inicia con la conjunción *que*, escrita en mayúscula inicial, a dos interlíneas libres de la identificación y contra el margen izquierdo justificando a lado y lado. Para referirse al solicitante, puede emplear:

- Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida, y el número del documento de identidad.
- Razón social de una empresa, en mayúscula sostenida, y NIT


Al finalizar el texto se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

Lugar del origen y fecha de elaboración. A una interlínea.

Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlíneas, según la extensión del texto.

Remitente y firmas responsables. El nombre del remitente se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres del texto en mayúscula sostenida. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

Bloque correspondiente a redactor y transcriptor: Se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION - MIPG	CODIGO:	GI-GD-01
		VERSIÓN:	1.0
	GUIA PARA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA ALCALDÍA LOCAL	FECHA:	13/07/2020
		PAGINA:	22 DE 22

6. ANEXOS

FG-GD-09 Formato Carta u oficio
 FG-GD-10 Formato Memorando interno
 FG-GD-11 Formato Circular
 FG-GD-12 Formato Constancia
 FG-GD-13 Formato Certificación

Control de cambios

FECHA:	RAZÓN DEL CAMBIO:	NUEVA VERSIÓN:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

	ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
Cargo:	Profesional Universitario	Alcalde Local
Firma:	Original firmado	Original firmado