



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 1 de 54

CONTENIDO

Páginas

0. INTRODUCCIÓN
1. OBJETO
2. REFERENCIAS NORMATIVAS
3. TERMINOS Y DEFINICIONES
4. ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES
5. CARTAS
 - 5.1. CARACTERISTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN
 - 5.2. UTILIZACIÓN DE LA CARTA
 - 5.3. PARTES DE LA CARTA
6. MEMORANDOS
 - 6.1. CARACTERISTICAS Y UTILIZACIÓN DE LOS MEMORANDO
 - 6.2. PARTES DEL MEMORANDO
7. CIRCULARES
 - 7.1. CARACTERISTICAS Y UTILIZACIÓN DE LA CIRCULAR
 - 7.2. PARTES DE LA CIRCULAR
8. ACTAS
 - 8.1. CARACTERISTICAS Y UTILIZACIÓN DE ACTAS
 - 8.2. CLASES DE ACTAS
 - 8.3. PARTES DEL ACTA
9. INFORMES
 - 9.2. UTILIZACIÓN DEL INFORME
 - 9.3. CLASES DE INFORMES
 - 9.4. PARTES DEL INFORME
10. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
 - 10.1. CERTIFICADOS
 - 10.2. CONSTANCIAS
 - 10.3. CARACTERISTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN
 - 10.4. PARTES
11. OTROS DOCUMENTOS
 - 11.1. DECRETOS
 - 11.2. RESOLUCIONES
12. SOBRES OFICIALES
 - 12.1. CARACTERISTICAS DE LA PRESENTACIÓN
 - 12.2. CLASES DE SOBRES
 - 12.3. UTILIZACIÓN
 - 12.4. MODELOS
 - 12.5. ZONAS
 - 12.6. PARTES
 - 12.7. EJEMPLOS
13. MENSAJES ELECTRONICOS
 - 13.1. CARACTERISTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN
 - 13.2. PARTES
 - 13.3. RECOMENDACIONES
14. TARJETAS PROTOCOLARIAS
 - 14.1. CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 2 de 54

ANEXOS INFORMATIVOS

Páginas

- A.1. TRATAMIENTOS, SALUDOS Y DESPEDIDAS
- A.2. USO DE MAYUSCULAS Y MINUSCULAS
- A.3. ESCRITURA DE FECHAS, HORAS Y NUMEROS
- A.4. PLEGADO DE DOCUMENTOS
- A.5. SOPORTES, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN
- A.6. TINTAS
- A.7. MEDIOS DE DIFUSIÓN

FIGURAS

Páginas

- Figura No. 1 Ejemplo de esquema carta estilo bloque extremo
- Figura No. 2 Ejemplo Distribución de carta estilo bloque extremo
- Figura No. 3 Ejemplo de esquema memorando estilo bloque extremo
- Figura No. 4 Ejemplo distribución de memorando estilo bloque
- Figura No. 5 Ejemplo de esquema circular estilo bloque extremo
- Figura No. 6 Ejemplo circular estilo bloque extremo
- Figura No. 7 Esquema distribución de acta
- Figura No. 8 Ejemplo de acta de comité
- Figura No. 9 Esquema informe
- Figura No. 10 Ejemplo de distribución de informe
- Figura No. 11 Esquema distribución constancia estilo bloque extremo
- Figura No. 12 distribución de zonas en el sobre
- Figura No. 13 Distribución de los datos del sobre en tercios
- Figura No. 14 Ejemplo tarjeta de invitación
- Figura No. 15 Ejemplo tarjeta de agradecimiento



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 3 de 54

0. INTRODUCCION

Esta guía tiene como propósito normalizar las formas y formatos para la presentación y el manejo de las comunicaciones oficiales, impresas y electrónicas así mismo brindar las herramientas que faciliten la gestión documental en la Gobernación del Cesar, proyectar una adecuada imagen Corporativa.

Está dirigida a todos los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Cesar, involucrados en la generación de documentos, para facilitar su elaboración y presentación.

1. OBJETO

Establecer los parámetros en cuanto a la forma cómo los diferentes tipos de documentos generados por la Gobernación del Cesar, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

En ella se tienen en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que sugiere la Norma técnica GTC 185 la cual está basada en protocolos organizacionales, y que deben ser establecidos en los manuales de procedimientos de la entidad para la producción documental.

2. REFERENCIA NORMATIVAS

Los siguientes documentos normativos referenciados son indispensables para la aplicación de ésta guía.

- **Ley 43 de 1913:** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales
- **NTC 1001:** Papel, Formatos del 19 de Noviembre de 1975
- **NTC 1075,** Documentación, guía para la numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. 19 de Octubre de 1994.
- **Decreto 2150 de 1995:** Uso de formatos únicos
- **NTC 4436,** Información y Documentación. Papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad. 22 Julio de 1998
- **Ley 527 de 1999,** por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
- **Circular externa AGN 013 de 1999:** No se debe utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.
- **Acuerdo 060 de 2001**
- **NTC 1486,** Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. 23 de julio de 2008
- **NTC 1673:** Papel y cartón para escribir e imprimir.
- **NTC 2223:1986** "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 4 de 54

- **NTC 2676** aplicable a soportes digitales según "características dimensionales, físicas y magnéticas"
- **GTC-185** Guía técnica Colombiana "Documentación Organizacional" del 30 Septiembre de 2009.
- **Decreto 2609 de 2012**, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículo 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- **Ley 1712 de 6 de Marzo de 2014**; por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Es una comunicación interna que constituye la memoria de las reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar o aclarar.

Asunto: Síntesis del contenido de la información (Se debe citar la serie o subserie con la cual está relacionado la información).

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

Acrónimo: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

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

Carta: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin membrete ni logotipo, las cuales serán firmadas por los Secretarios de Despachos, Asesores, Líderes de programas u oficinas ó el Gobernador del Departamento y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas sólo por el Gobernador del Departamento.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 5 de 54

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne.

Cita: Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o compararla.

Código: Sistema convencional que identifica el Departamento, área o la sección que produce el documento con sus respectivas series.

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

Conclusiones: Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Contenido: En ésta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de materiales complementarios de trabajo, en el mismo orden en que aparecen y el número de la página en que se encuentran.

Convocatoria: Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia: Fiel reproducción del documento

Cubierta: Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

Desarrollo: Descripción de los asuntos tratados en la reunión

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

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 el inicio del documento.

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

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.

Folio: Hoja



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 6 de 54

Fuente o tipo de letra: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Informe: Documento que da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio, proyecto relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones

Interlínea libre: Renglón sin escritura.

Líneas especiales: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor. No siempre están presentes en todos los documentos.

Logotipo: Símbolo que identifica a la Gobernación.

Memorando: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

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 la Gobernación.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita a través de internet.

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

Orden del día: Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

Página: Cara de una hoja. Lo impreso o escrito en una cara del papel.

Paginar: Acción de numerar las hojas.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Redactor: Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

Registro: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 7 de 54

recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Remitente: Nombres, apellidos y cargo de quien firma.

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

Saludo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación

Sigla: Abreviatura conformada por las tres iniciales de cada palabra de una razón social.

Sobre: Cubierta que guarda y protege el documento, para su entrega o envío.

Soporte: Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico entre otros.

Subdivisión: Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtítulos.

Tablas: Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas.

Tabulado: Espacio determinado para escribir datos en columnas.

Tercio: Cada una de las tres partes en que se visualiza el sobre.

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 una de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o publicación y que a menudo lo distingue otro documento.

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir 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. ELEMENTOS ESENCIALES DE LAS COMUNICACIONES



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 8 de 54

Todos los casos que se presentan en ésta guía en caso de ser necesario pueden ser impresos por ambas caras de la hoja, para optimizar el uso del papel.

La hoja para el uso de comunicaciones se divide por zonas:

4.1. ZONAS:

4.1.1. Zona 1. Espacio destinado para el membrete que incluye: Razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y el número de identificación tributaria. Se usan las siguientes medidas: 14cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

4.1.2. Zona 2. Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país. Se usan las siguientes medidas 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.

4.1.3. Zona 3. Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.

4.2. MARGÉNES:

Se usarán los siguientes márgenes:

Superior: entre 3 y 4 cm

Inferior: entre 2 Cm y 3Cm

Lateral Izquierdo: entre 3 Cm y 4 Cm

Lateral Derecho: Entre 2 Cm y 3 Cm

Si el documento se va a imprimir de ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3cm.

4.3. ESTILOS

Bloque Extremo: Todas las líneas parten del margen Izquierdo.

4.4. FUENTE:

Los documentos se elaboran en letra Arial tamaño 11, especialmente para las cartas, memorando y circulares.

4.5. ELEMENTOS ESCENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD

4.5.1. Identificación de líneas subsiguientes:

El encabezado y el número de página correspondiente debe ir ubicados en la parte superior izquierda a una interlínea libre de la zona No.1 justificados y para continuar con el texto se dejan dos interlíneas libres.

4.5.2. Código:

Se escribe a 3 Cm del borde superior, dejando una interlínea libre cuando el papel tiene logotipo y membrete.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 9 de 54

4.5.3. Lugar de Origen y fecha de elaboración:

Se escriben a una interlínea libre del código y en forma completa siguiendo el orden: nombre del lugar de origen, día, mes en minúscula y año sin separarlo con punto.

4.5.4. Datos del Destinatario:

Se dejan a partir del lugar de origen y fecha de elaboración tres interlíneas libres o dos dependiendo de la extensión de los datos. Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir a un funcionario específico, sino es posible obtener el nombre se envía a la dependencia u oficina responsable.

4.5.4.1. Denominación o título académico:

Se utiliza mayúscula inicial para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos.

4.5.4.2. Nombre del Destinatario:

Se escribe en mayúscula fija y preferiblemente los dos apellidos.

4.5.4.3. Cargo:

Se escribe en Mayúscula inicial; los nombres de cargos demasiado extensos se pueden distribuir entre dos líneas para guardar proporción visual del texto.

4.5.4.4. Organización:

Se escribe en la interlínea libre siguiente del cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. La escritura se hace con mayúscula inicial o sostenida cuando el nombre es completo de acuerdo con el registro efectuado por la entidad y siempre respetando las denominaciones Ltda., S.A. etc.

4.5.4.5. Dirección:

En este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, fax, correo electrónico, teléfono. No se hacen abreviaturas. Para designar el número se dejan tres espacios entre la denominación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información adicional como Bloque, apartamento, entre otros se escribe la palabra completa.

4.5.4.5.1. Nombre del lugar de origen:

Se identifica el lugar de origen (destino de la correspondencia) como ciudad, municipios u otros, por su nombre y se escribe el Departamento separado de una coma (,). Aunque el destino de la carta sea la misma ciudad de origen de la misma, es necesario escribir la ciudad de origen. No se utilizan los términos como ciudad o presente.

4.5.4.5.2. País:

Se escribe sólo cuando la carta va dirigida hacia el exterior y se escribe en la misma interlínea del lugar de origen o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos. Cuando se usan sobres con ventanilla, tanto el lugar de origen como el País se escribe en mayúscula sostenida.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 10 de 54

Ejemplo:

Doctor:
CESAR CERCHIARO DE LA ROSA
Secretario General
Gobernación del Cesar
Calle 16 12-120 Edificio Alfonso López Michelsen
Teléfono xxxx fax xxxx email: xxx
Valledupar, Cesar

4.5.5. Asunto:

Se escribe la palabra asunto con mayúscula inicial seguido de dos puntos sin negrilla y sin subrayar. Se escribe a dos interlineas libres a partir del último dato del destinatario. Se debe hacer una síntesis del tema del documento y expresarlo en máximo cuatro palabras, se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido, únicamente en el caso de Memorandos se permite escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida seguida de dos puntos.

Cuando el oficio es respuesta o tiene relación con una radicación externa, debe citarse el código único de radicación con el cual ingresó el documento a la entidad, es decir, el radicado de correspondencia.

4.5.6. Saludo:

Se escribe a dos interlíneas de los datos del destinatario.

4.5.7. Cuerpo o Texto:

Se debe redactar el cuerpo del texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, se escribe a 1 ó 2 interlineas libres.

4.5.8. Despedida:

Se escribe a una interlínea libre del texto.

4.5.9. Datos del remitente y firmas responsables:

Se escribe a 4 interlíneas de la despedida y en mayúscula fija, preferiblemente se citan los dos apellidos y no se utiliza negrilla.

4.5.10. Líneas especiales:

Se escriben a dos interlineas de los datos del remitente en el mismo tipo de letra, y con tamaño de letra menor al utilizado en el cuerpo del texto. (Arial 8)

El bloque de anexos y copias se escribe a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor, transcriptor y aprobó se deja a una interlínea libre del anterior y alineado.

4.5.10.1. Anexos:

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libre del remitente. La palabra anexo (s) se escribe con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:) a un espacio se enuncia la cantidad y entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 11 de 54

Ejemplo 1. Anexo: Uno (15 folios)

Ejemplo 2. Anexos: Dos (Ocho folios y un Cd-Rom)

Ejemplo 3. Anexos: Tres (10 folios, un cheque y un folleto)

Ejemplo 4. Anexos: Ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico.)

Ejemplo 5. Anexos: Cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

4.5.10.2. Copia:

Se escribe con mayúscula inicial sin abreviar y seguida de dos puntos (:), se escribe a dos interlineas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, 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 Gobernación se omite el nombre de la entidad. Todo sin abreviar.

Ejemplo: En línea separada:

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente SMS

Señor Carlos Salazar Gómez, Jefe jurídica CMR.

4.5.10.3. Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de la comunicación:

A dos interlineas libres del remitente o a dos interlineas libre de anexos y copias, se escribe el nombre y apellidos de quien intervino en la redacción, transcripción y aprobación del documento, todo debidamente alineado. Cuando sea necesario se aclara el cargo desempeñado por cada uno de los participantes.

Cuando la persona que redacta es la misma que transcribe no se requiere su identificación.

Ejemplo:

Redactor: María Luisa Ávila

Transcriptor: Lidina Barriga A.

Aprobó: Aracely Narváez.


4.5.11. Soportes:

Se debe utilizar papelería con gramaje entre 75 y 90 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". Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

4.5.12. Recomendaciones:

Las comunicaciones no debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, la presentación tanto de originales como copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

5. CARTAS

 <p>GOBERNACIÓN DEL CESAR</p>	<p>GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</p>	<p>Código: GC-GPA-001 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 12 de 54</p>
--	---	---

La expedición está a cargo de funcionarios autorizados mediante acto administrativo o en cumplimiento de sus funciones. Se elaboran en formato carta con logo membrete y pie de página. Estos elementos deben estar predeterminados en la papelería que usa la Gobernación y/o en el sistema de correspondencia. Para las cartas u oficios interno sólo la primera hoja debe ir con membrete, logo y pie de página las demás sólo con el logo de la entidad.

5.1. CARACTERÍSTICAS DE REDACCION Y PRESENTACIÓN

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema por comunicación
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar tratamiento respetuoso y cortés
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Utilizar los formatos normalizados por el Grupo de Gestión documental y MECI calidad de la Gobernación del Cesar
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión

5.2. UTILIZACIÓN DE LA CARTA

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tiene los siguientes usos:

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida
- Reiterar una información, requerimiento o solicitud urgente
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado
- Impugnar o corregir una situación
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes

5.3. PARTES DE LA CARTA:

Léase ELEMENTOS ESCENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD DE ESTA GUIA (numeral 4.5.)

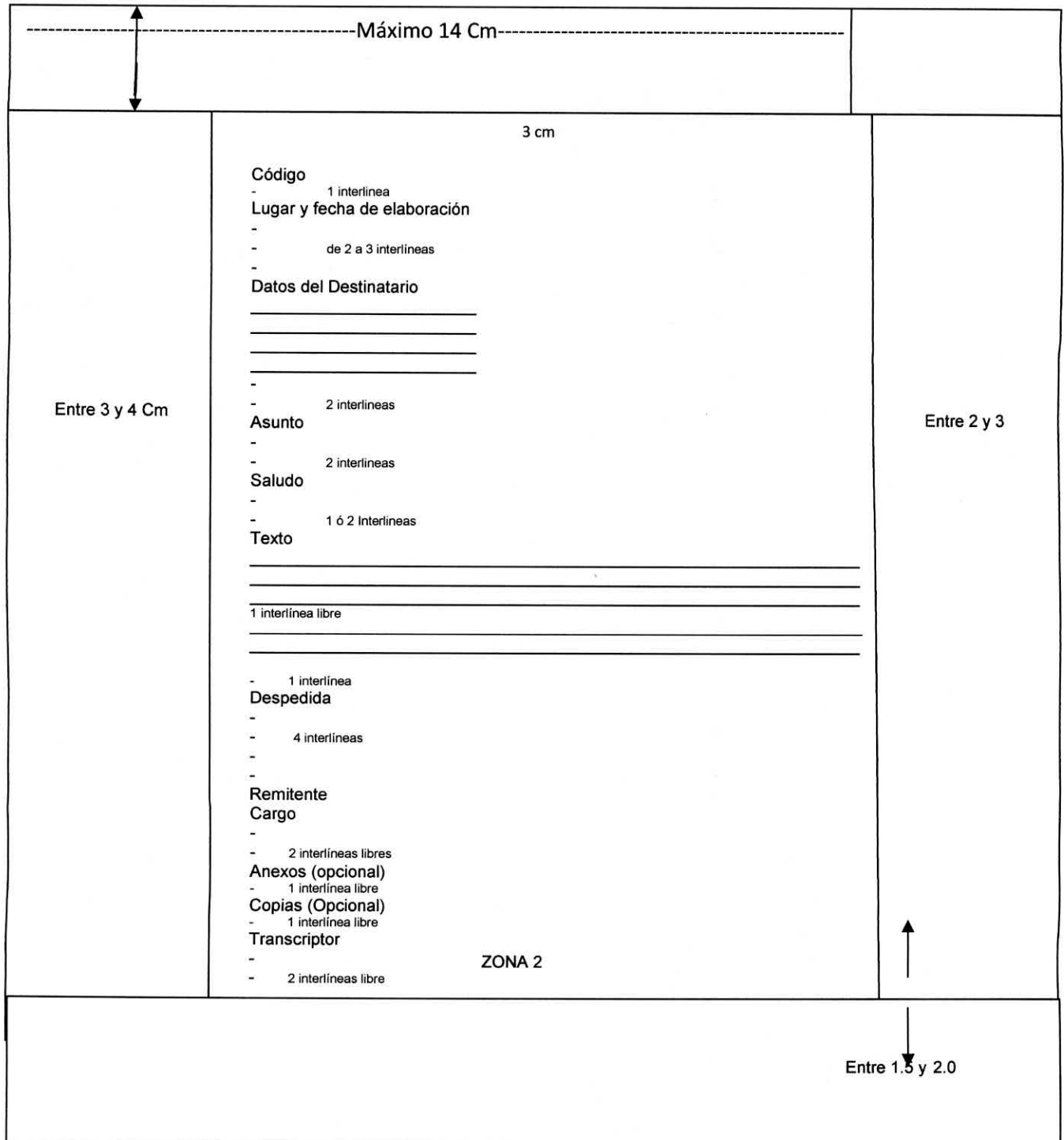


GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 13 de 54

Figura No. 1 EJEMPLO DE ESQUEMA CARTA ESTILO BLOQUE EXTREMO





GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 14 de 54

Figura No. 2

GOBERNACIÓN DEL CESAR		
GD- 000001 Valledupar, 21 de enero de 2014		
Doctor: CARLOS ALBERTO ZAPATA Director General Archivo General de la Nación Carrera 6 6-91 Teléfono xxxxxx Bogotá D.C.		
-		
-		
Asunto: Evaluación Tablas Retención Documental		
-		
-		
Cordial Saludo, Doctor Zapata:		
-		
-		
Entre 3 y 4 cm	En vista que las TRD de la Gobernación del Cesar fueron radicadas mediante oficio GC-CAC-0254 de fecha 11 de julio de 2011, sin que hasta la fecha éstas hayan sido aprobadas pese a que la Gobernación ha venido haciendo los ajustes que el evaluador ha solicitado, agradezco a usted informar el estado actual en que se encuentran.	Entre 2 y 3 cm
Lo anterior con el fin de tomar las acciones pertinentes que nos permitan avanzar en la normalización de los procesos de gestión documental de la entidad.		
Agradezco a usted toda la atención que preste a la presente,		
-		
-		
-		
-		
CESAR CERCHIARO DE LA ROSA Secretario General		
-		
-		
Anexo: Uno (1 folio)		
Copias: Oficina Control Interno		
Redactor: Aracely Narváez		
Transcriptor:		
Aprobó: Cesar Cerchiaro		
-		
-		
Calle 16 12 – 120 Edificio Alfonso López Michelsen Teléfonos: xxxxxxx Fax xxxxxx Email: xxxxxxx Código Postal xxxxxx Valledupar, Cesar		



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 15 de 54

6. MEMORANDO:

Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad. Se elaboran en formato tamaño carta.

6.1. CARACTERÍSTICAS Y UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO:

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar el formato establecido por la entidad
- Tratar un solo hecho
- Distribuir el texto de acuerdo a su extensión
- Informar sobre un hecho en forma breve
- Expresar necesidades
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado
- Impugnar o corregir una situación
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias y
- Hacer llamados de atención, entre otros.

6.2. PARTES DEL MEMORANDO:

6.2.1. Encabezado:

6.2.1.1. Denominación del documento:

A una interlínea libre de la Zona 1 o margen superior, se escribe la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida y centrada.

6.2.1.2. Código:

Véase numeral 4.5.2.

6.2.1.3. Fecha:

Véase numeral 4.5.3.

6.2.2. Encabezamiento:

Está conformado por las palabras para (es decir, destinatario) de (es decir, remitente) y asunto (es decir, el tema a tratar) todas éstas se escriben en mayúscula sostenida, las cuales deben ir impresas y a una interlínea libres una de la otra y seguidas de dos (:) puntos.

Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a dos espacios siguientes de los dos puntos seguidos de la palabra asunto.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 16 de 54

6.2.2.1. Destinatario y remitente:

Se escriben a dos interlineas libres de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición para en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:), y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúscula inicial. A continuación, a una interlínea libre se ubica la preposición de, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:), y al frente se escriben los datos del remitente con mayúscula inicial.

Para su escritura se sigue el siguiente orden:

Destinatario: Denominación o título, nombre y cargo este último separado por coma (,)

Remitente: Nombre y Cargo seguidos de coma (,)

La firma del remitente aparece sobre el nombre impreso o digitado al final del texto, con mayúscula inicial y conservando el mismo estilo del documento.

6.2.2.2. Asunto:

Se escribe en mayúscula sostenida a una interlínea libre de la preposición de (remitente)

6.2.3. Texto:

Se escribe a dos interlineas libres del asunto, ya que el saludo debe ir incluido en el primer párrafo del texto, se debe dejar una interlínea libre entre párrafos.

6.2.4. Despedida:

Se escribe a una interlínea libre del texto.

6.2.5. Remitente y firmas responsables:

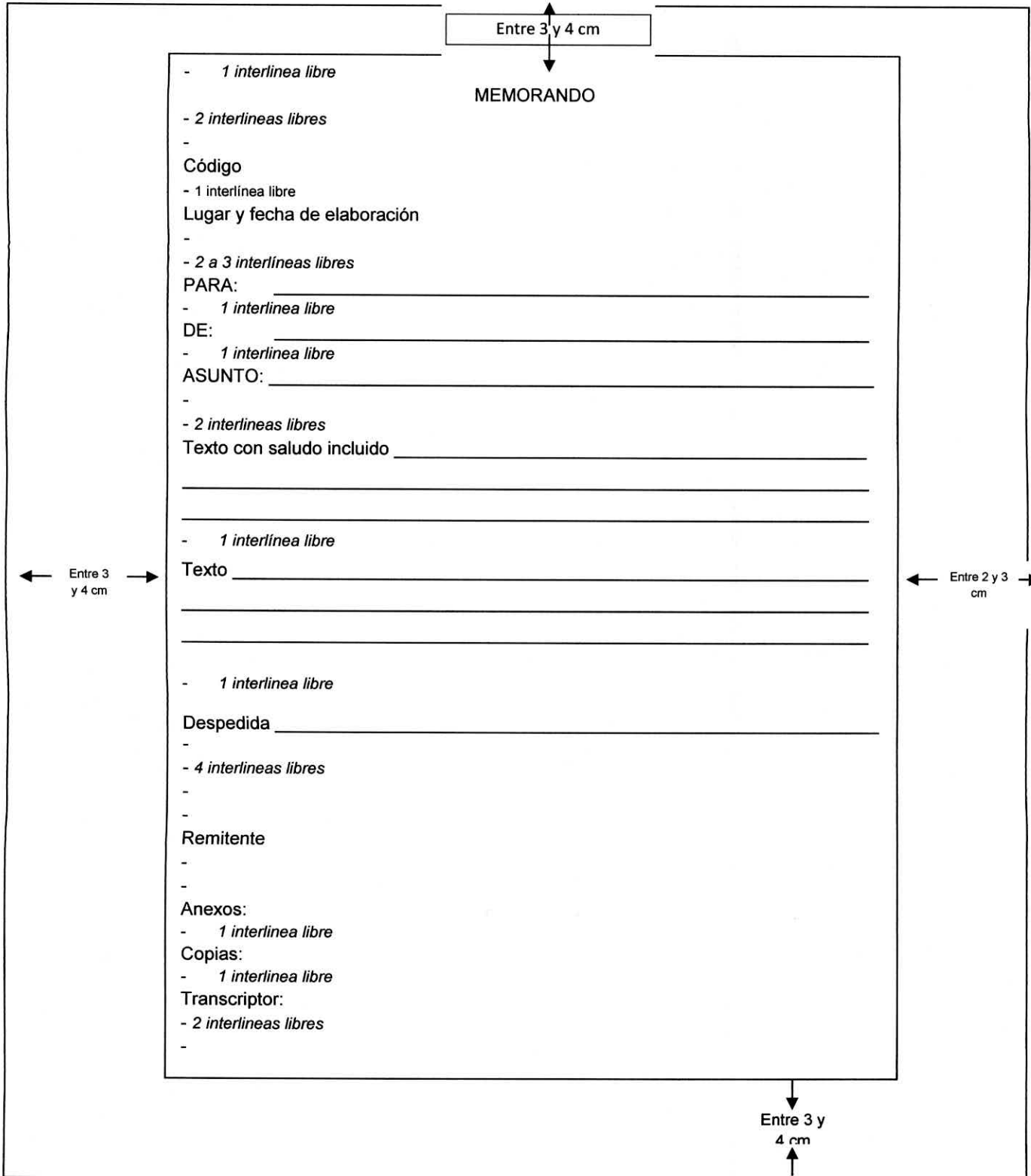
Se escribe a cuatro interlineas libres de la despedida, con mayúscula sostenida. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente, no se debe subrayar ni llevar líneas encima del nombre.

6.2.6. Líneas especiales:

Véase numeral 4.5.10.



Figura No. 3 EJEMPLO DE ESQUEMA MEMORANDO ESTILO BLOQUE EXTREMO





GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 18 de 54

Figura No. 4 EJEMPLO DISTRIBUCION DE MEMORANDO ESTILO BLOQUE

GOBERNACIÓN DEL CESAR

MEMORANDO

GC-CAC-0001

Valledupar, 22 de Enero de 2014

PARA: Doctor Federico Martínez Daza, Secretario de Planeación Departamental

DE: Cesar Cerchiaro de la Rosa, Secretario General

ASUNTO: Remisión proyecto procedimiento guía elaboración de documentos

De manera respetuosa remito proyecto para la actualización de la guía de elaboración de comunicaciones oficiales a fin que el equipo MECI calidad haga la revisión y ajustes que considere pertinentes.

Lo anterior ya que es preciso normalizar este procedimiento e iniciar su inmediata aplicación.

Agradeciendo su atención,

CESAR CERCHIARO DE LA ROSA

Anexos: Uno (15 folios)

Transcriptor: Aracely Narváez

Redactor:

Aprobó: Cesar Cerchiaro



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 19 de 54

7. CIRCULARES:

Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin membrete ni logotipo, las cuales serán firmadas por los Secretarios de Despachos, Asesores, Líderes de programas u oficinas ó el Gobernador del Departamento y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas sólo por el Gobernador del Departamento.

7.1. CARACTERÍSTICAS Y UTILIZACIÓN DE LAS CIRCULARES:

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema
- Iniciar y finalizar el tema con una frase de cortesía
- Redactar en forma clara, precisa y concreta
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos para elaboración de comunicaciones oficiales
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión

7.2. PARTES:

7.2.1. Encabezado:

A una interlinea libre del borde superior o zona 1, se escribe en mayúscula sostenida y centrada seguida del consecutivo que la identifica, si se requiere.

7.2.2. Código:

Se escribe a dos interlineas del encabezado

7.2.3. Lugar y fecha de elaboración:

Se escribe a una interlinea libre del código

7.2.4. Encabezamiento y destinatarios:

Se escriben de dos a tres interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra para en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatarios de la circular.

La preposición para no va seguida de dos puntos (:).

Ejemplo: PARA COORDINADORES DE GRUPO, SISTEMAS Y SERVICIOS GENERALES

7.2.5. Asunto:

Se escribe a dos interlineas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

7.2.6. Saludo:

Debe ir incluido en el inicio del texto



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 20 de 54

7.2.7. Texto:

Se inicia a dos interlineas libres del asunto, se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlinea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

7.2.8. Despedida:

Se escribe a una interlinea libre del texto.

7.2.9. Remitente y firmas responsables:

Se escribe a cuatro interlineas libres de la despedida, con mayúscula sostenida y el cargo en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente, no se debe subrayar ni llevar líneas encima del nombre.

7.2.10. Líneas especiales:

Véase numeral 4.5.10.

7.2.10.1. Anexos:

Véase numeral 4.5.10.1.

7.2.10.2. Copias:

Véase numeral 4.5.10.2.

7.2.10.3. Identificación del Transcriptor

Véase numeral 4.5.10.3.

7.2.11. Páginas subsiguientes:

El encabezado se escribe entre tres y cuatro cm del borde superior (zona 1) de la hoja del papel sin membrete ó a dos interlineas libres del logo o razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de la página contra el margen derecho.

La línea de identificación debe contener el número de la circular, el código y la fecha.

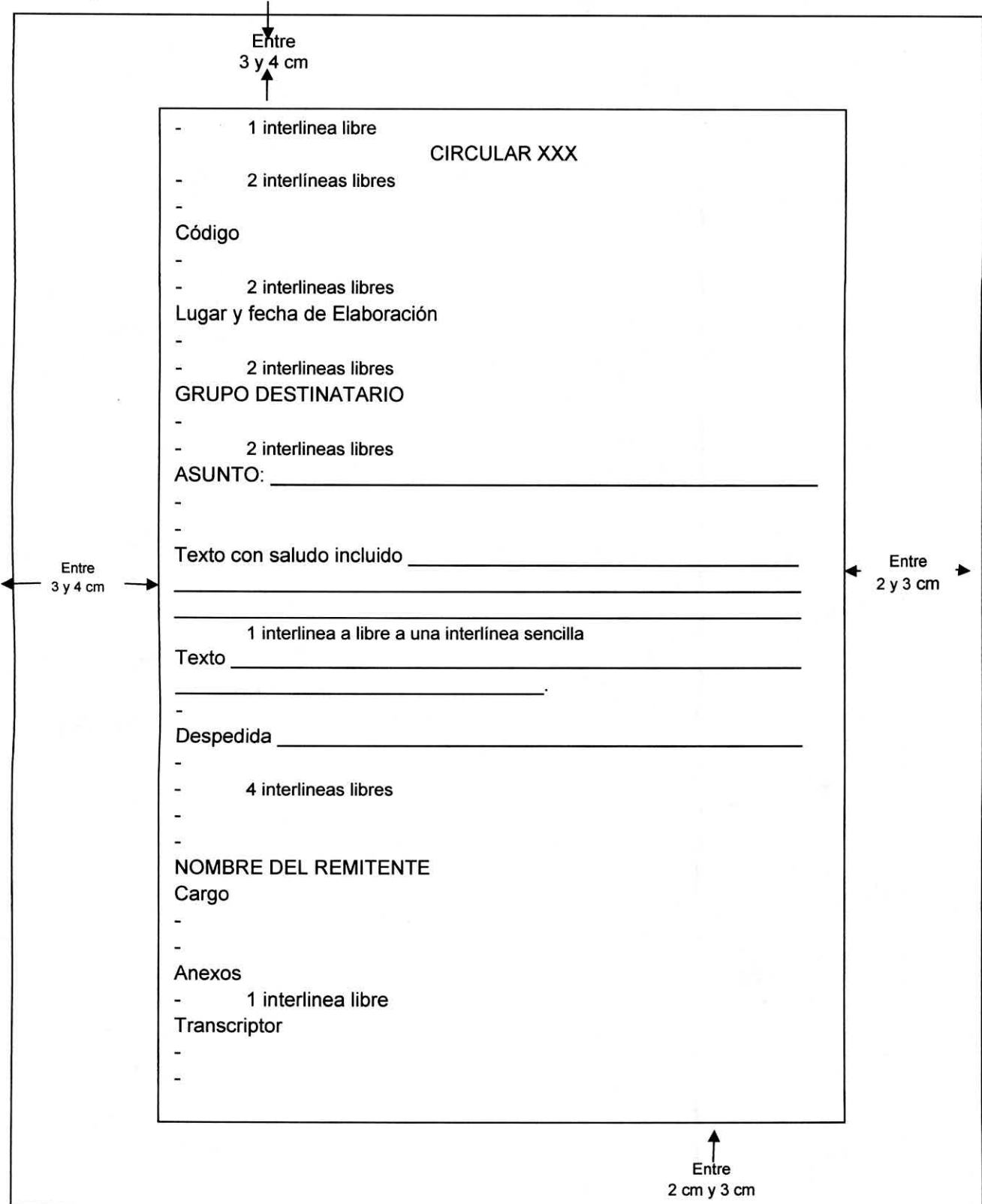
El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de una a dos interlineas libres del encabezamiento. La primera página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Línea de identificación en el margen izquierdo y número de página en el margen derecho.

Ejemplo 1. Circular 040 Valledupar 21 de enero de 2014



Figura No. 5 EJEMPLO DE ESQUEMA CIRCULARES ESTILO BLOQUE EXTREMO





GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE
DOCUMENTOS OFICIALES**

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 22 de 54

Figura No. 6 EJEMPLO CIRCULAR ESTILO BLOQUE EXTREMO

GOBERNACIÓN DEL CESAR		
-		
-		
CIRCULAR 0001		
-		
-		
GC-CAC-02		
-		
-		
Valledupar, Enero 23 de 2014		
-		
-		
PARA SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, JEFES DE OFICINA Y LIDERES DE GRUPO		
-		
-		
ASUNTO: Socialización procedimiento comunicaciones oficiales		
-		
-		
← Entre 3 y 4 →	Deseándoles el mejor de los éxitos en éste año que comienza, quiero invitarlos a que junto a su equipo de trabajo, visiten la página de la intranet de la Gobernación y en la categoría documentos pueden consultar el nuevo procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales.	← Entre 2 y 3 →
Lo anterior para que socialicen con su dependencia y puedan iniciar con su implementación.		
Agradeciéndoles su atención		
-		
-		
-		
-		
CESAR CERCHIARO DE LA ROSA Secretario General		
-		
-		
Anexos: Uno (1 folio)		
-		
Transcriptor: Aracely Narváez		



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 23 de 54

8. ACTAS

Es una comunicación interna que constituye la memoria de las reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

8.1. CARACTERÍSTICAS Y UTILIZACIÓN

Toda acta debe cumplir cómo mínimo con los siguientes requisitos:

- Nombre del grupo que se reúne
- Carácter de la reunión, si es ordinario o extraordinario
- Debe expresar lo tratado en la reunión o situación específica, sin describir los detalles trascendentales.
- Se deben redactar en tiempo pasado, excepto las de descargo que se redactan en tiempo presente.
- Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio, tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales o de puntuación.
- Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Cuando por solicitud expresa de un participante se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisado
- Cuando haya lugar a votaciones se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.
- Se indica el nombre de la persona que presenta una moción y no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

8.2. CLASES DE ACTAS:

Existen varias clases de actas, entre las que se destacan en la entidad:

- Actas de comité
- Actas de Consejos
- Actas de Junta directiva
- Actas de asambleas
- Actas de reuniones administrativas
- Actas de baja de inventarios
- Actas de eliminación de documentos
- Actas de entrega

8.3. PARTES DEL ACTA:

8.3.1. Título:

Está conformado por el nombre del grupo que se reúne. Se ubica centrado a dos interlíneas libres del margen superior, en mayúscula sostenida.

Ejemplo: REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 24 de 54

8.2.2. Denominación del documento y número

Se escribe la palabra acta a una interlínea libre del título, en mayúscula sostenida, centrada y seguida del número consecutivo que le corresponda.

Ejemplo: ACTA 001

Nota: se suprime el símbolo (#) ó la abreviatura No.

8.2.3. Encabezamiento:

Está conformado por las palabras fecha, hora, lugar, asistentes, ausentes e invitados, cada una en mayúscula sostenida. Estos datos se escriben alineados después de dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asistentes, en mayúscula sostenidas. A dos interlíneas de la denominación.

8.2.3.1. Lugar de origen y fecha de la reunión:

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas libres de la denominación del documento, se escribe la palabra fecha, en mayúscula sostenida y seguido de dos puntos (:), al frente se anota la ciudad o municipio donde se ha realizado la reunión y la fecha.

Ejemplo: FECHA: Valledupar, 22 de Enero de 2014

8.2.3.2. Hora:

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la fecha se escribe la palabra hora en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:), el frente se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

Ejemplo: HORA: de las 9:00 horas a las 16:00 horas

8.2.3.3. Lugar:

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre de la hora se escribe la palabra lugar, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:), al frente se escribe el sitio de la reunión.

Ejemplo: LUGAR: Gobernación del Cesar, Auditorio Luis Rodríguez Varela

8.2.3.4. Asistentes:

Contra el margen izquierdo, a una interlínea libre del lugar se escribe la palabra asistentes, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:), al frente se escribe el título o vocativo seguido de los nombres y apellidos completos con mayúscula inicial, a una interlínea sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la relación se separa del nombre con coma (,), y se sigue el orden jerárquico establecido en la reunión. En caso de igual jerarquía los nombres se presentan en orden alfabético por apellidos.

Ejemplo: ASISTENTES: Cesar Cerchiaro de la Rosa, Presidente
Aracely Narváez, Secretaria Técnica

En reuniones integradas por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes organizaciones, se recomienda seguir el orden alfabético por entidad.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 25 de 54

En caso de comités internos, en los que el cargo en la entidad cuanta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias, si hay varias personas de una misma dependencia se escriben en orden jerárquico.

Quando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se enuncian con un subtítulo común a interlineado sencillo.

Ejemplo: ASISTENTES: Cesar Cerchiaro, Presidente

Vocales:
Aracely Narváez
Amparo Cruz

8.2.3.5. Representaciones:

En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra. En reuniones o comités internos de la Gobernación, se aclara cuando una persona asiste por derecho propio y que además lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces como asistente y como representación.

Ejemplo: ASISTENTES: Aracely Narváez, Secretaria Técnica
Aracely Narváez en representación de Cesar Cerchiaro, Presidente

Quando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, y se incluye como primer anexo del acta.

Ejemplo: ASISTENTES: Lista adjunta (20 personas)

8.2.3.6. Invitados:

A continuación de la lista de asistentes, a una interlínea libre del último nombre se escribe la palabra invitados, si los hay en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:), y contra el margen izquierdo. Los nombres y apellidos se escriben con mayúscula inicial, a interlínea sencilla y después del tratamiento.

8.2.3.7. Ausentes:

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:), se escribe la palabra ausente, si los hay, a una interlínea libre del último nombre. Es importante relacionar si la ausencia es justificada o no.

8.2.4. Orden del día:

Contra el margen izquierdo a dos interlineas libres del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase orden del día, seguida de dos puntos (:). A una interlínea libre y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos, todos a interlineado sencillo.

Si se tratan más de dos temas, entre tema y tema se dejan dos interlineas libres.

8.2.5. Desarrollo:



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 26 de 54

Contra el margen izquierdo, a una o dos interlineas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra desarrollo, seguida de dos puntos. A dos interlineas libres y se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo. A una interlinea libre del tema se inicia con el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlinea sencilla en renglones y a dos entre párrafos.

- La primera actividad debe ser la verificación de quórum.
- La segunda debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.
- De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

8.2.6. Compromisos:

Se implementa el uso de un instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando número de acta, actividades, compromisos, responsables, fecha límite de realización y observaciones.

8.2.7. Convocatoria:

Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra convocatoria en mayúscula sostenida, a tres interlineas libres del último renglón del texto contra el margen izquierdo y seguido de dos puntos. A continuación se escribe el lugar, dirección, fecha y hora de la próxima reunión.

8.2.8. Firmas y nombres de cargos:

Se escribe el nombre completo de los firmantes responsables en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, a cuatro interlineas libres a partir de la última línea del acta. El cargo se escribe a interlinea sencilla del nombre con mayúscula inicial y sin centrar.

Cuando son varios los firmantes, sus nombres se escriben a cuatro interlineas libres el uno del otro, distribuidos por partes y en orden alfabético de su primer apellido. Si el número de firmas es impar la última se centra.

8.2.9. Líneas especiales:

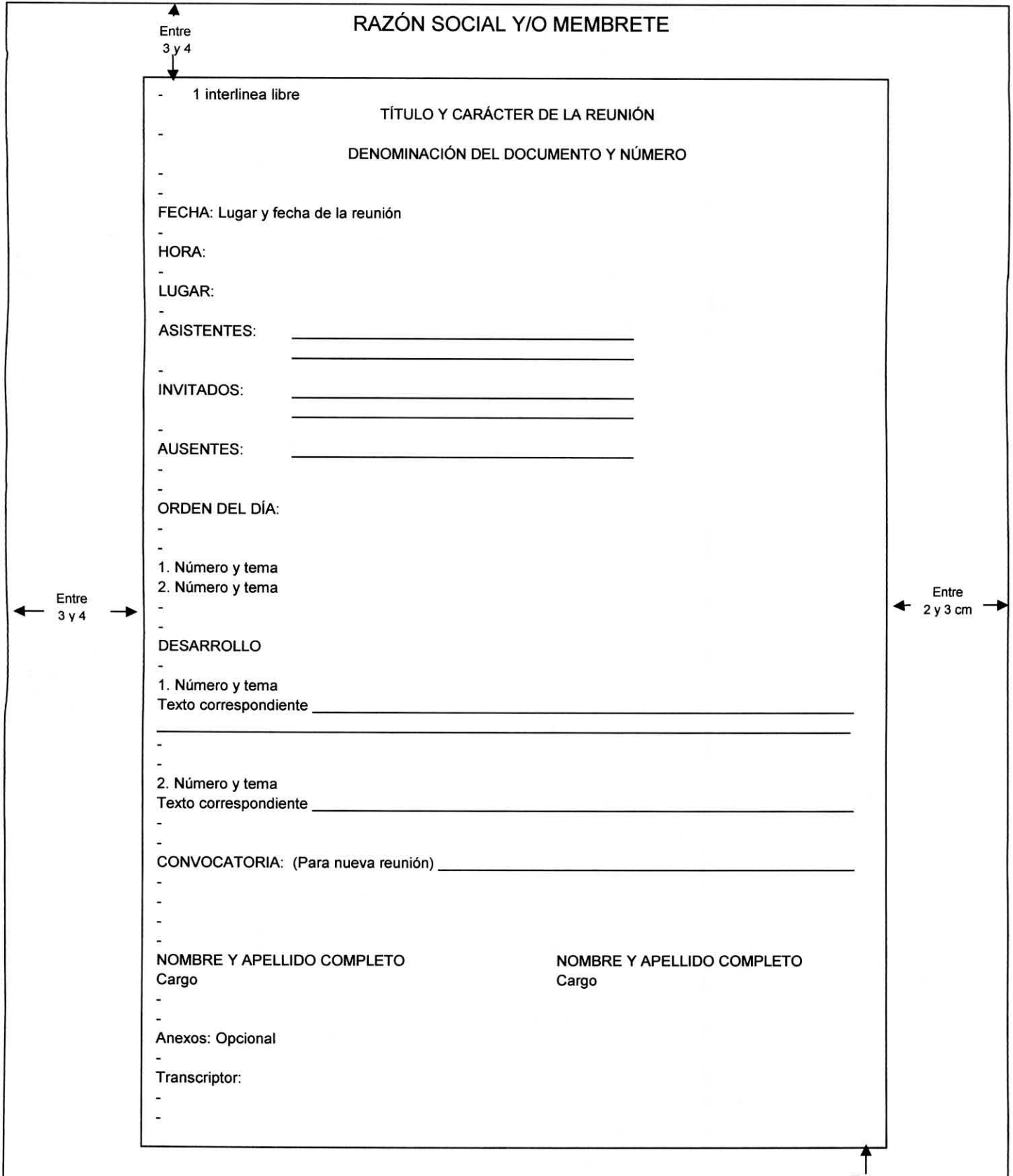
Véase numerales 4.5.10.; 4.5.10.1.; 4.5.10.2.

8.2.10. Páginas subsiguientes

Véase numeral 4.5.11.



Figura No. 7 ESQUEMA DISTRIBUCIÓN DE ACTA





GOBERNACIÓN DEL CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 28 de 54

Figura No. 8 EJEMPLO DE ACTA DE COMITÉ GOBERNACIÓN DEL CESAR

REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS

ACTA 001

FECHA: Valledupar, 20 de Enero de 2014
HORA: De las 16:00 horas a las 18:00 horas
LUGAR: Gobernación del Cesar, Auditorio Luis Rodríguez Varela
ASISTENTES: Cesar Cerchiaro de la Rosa, Presidente
Jaime Luis Fuentes, Rep Oficina Jurídica
Cecilia Castro Martínez, Rep. Meci Calidad
Aracely Narváez A., Secretaria técnica
INVITADOS: Hernán Maya Cadavid, Secretario de Salud
AUSENTES: Federico Martínez Daza, Jefe oficina de Planeación

ORDEN DEL DÍA:

- 1. Tablas de retención documental
2. Tablas de valoración documental
3. Funcionamiento Archivo Departamental

DESARROLLO:

- 1. Tablas de Retención documental
2. Tablas de valoración documental

CONVOCATORIA: Se programa la próxima reunión para el día 20 de febrero de 2014

CESAR CERCHIARO DE LA ROSA
Presidente

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Secretaria Técnica

Anexos: Uno (2 folios)

Transcriptor: Aracely Narváez.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 29 de 54

9. INFORMES:

La expedición de estos está a cargo de funcionarios autorizados, mediante acto administrativo o en cumplimiento de las funciones. Se elaboran en papel membreteado.

Se recomienda elaborar documento remitivo al presentar los informes administrativos, ya sea que se envíen por intranet o por correo electrónico.

9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema por informe
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés
- Redactar en forma impersonal (se proyecta, se estudió)
- Utilizar los formatos normalizados
- Disponer del orden en que se van a describir y contar las actividades realizadas
- Elegir un lenguaje técnico adecuado, así como el tono para presentar los hechos

Para la numeración se debe paginar de acuerdo al numeral 5.1.3 de la norma NTC 1486 *"Se hace en números arábigos, centrada y en forma consecutiva a partir de la introducción. La cubierta y la portada no se numeran pero si se cuentan, por lo que la numeración debe iniciar en 3"*

9.2. UTILIZACIÓN DEL INFORME

Situaciones en las cuales se utiliza el informe:

- Regular o aclarar una situación
- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer requerimientos
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente
- Impugnar o corregir una situación
- Presentar detalles sobre un aspecto determinado

9.3. CLASES DE INFORMES:

- Informe ejecutivo, el cual consta de una a tres páginas
- Informe corto, que consta de una a diez páginas
- Informe extenso, que de once páginas en adelante

También existen informes periódicos y esporádicos, de acuerdo con los requerimientos de la Gobernación como son: de gestión, de proyectos, financieros, de actividades.

Los informes ejecutivos se usan sobre el desarrollo de un evento organizacional, dejar constancia de un procedimiento realizado, reportar eventos extraordinarios ocurridos durante una reunión, dar a conocer diferentes aspectos sobre visitas administrativas o de verificación, presentar resumen de un proceso de evaluación, etc. Puede tener o no portada en caso de tener se reemplaza por un encabezamiento.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 30 de 54

El resumen debe contener: encabezamiento, conformado por razón social, dependencia, código, título, lugar de origen y fechas de elaboración, auditoría del resumen ejecutivo, objetivas, numerales o temas, conclusiones, recomendaciones y firmas.

9.4. PARTES:

9.4.1. Informe Ejecutivo

9.4.1.1. Encabezamiento:

9.4.1.1.1. Razón social:

Sólo se escribe cuando el soporte o papel no tiene membrete que identifique a la entidad. Se ubica entre 3 y 4 cm del margen superior de la hoja, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida.

Ejemplo: GOBERNACIÓN DEL CESAR

9.4.1.1.2. Dependencia:

Corresponde a la sección, dependencia, oficina o secretaría donde se origina el informe. Se escribe dejando una interlínea libre del margen superior (membrete) con mayúscula inicial y sobre el margen izquierdo.

9.4.1.1.3. Código:

Se escribe en la misma línea de la dependencia, cuando exista código en la dependencia.

Ejemplo: Secretaría General SG-0045

9.4.1.1.4. Título:

Es el tema sobre el cual trata el informe, se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia con mayúscula sostenida y centrado.

Ejemplo: REPORTE CONTRATACIÓN VIGENCIA 2014

9.4.1.1.5. Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escribe contra el margen izquierdo a dos interlíneas libres del título, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos.

9.4.1.2. Autoría del informe:

Contra el margen izquierdo y en mayúscula inicial, seguido de dos puntos a dos interlíneas libres de la fecha, precedido por la expresión: elaborado por, preparado por y/o responsable.

Los datos de la fecha de elaboración y del responsable se tabulan a dos espacios de la expresión más larga. Si hay más de un autor aparecen en el orden de autor, coautor o si están en igual jerarquía se ordenan alfabéticamente.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 31 de 54

9.4.1.3. **Objetivo:**

Pueden tener uno o varios objetivos que describen en forma breve, el propósito del informe. Se escriben a tres interlíneas libres del último responsable del resumen. Se escribe la palabra objetivo seguido de dos puntos y con mayúscula sostenida. Cuando se requiera más de un renglón (varios objetivos) el segundo objetivo y subsiguiente retorna contra el margen izquierdo y se enumeran y enuncian a interlineación sencilla, conservando la tabulación.

9.4.1.4. **Temas o numerales**

Se inician a dos interlíneas libres después del último renglón del párrafo anterior y después del título, se deja una línea libre para digitar el texto correspondiente.

Ejemplo:

1. SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL PROCEDIMIENTO

La sensibilización se llevó a cabo en todas las dependencias de la Gobernación del Cesar, involucrando a todos los funcionarios.

2. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Se ha programado para el próximo mes una capacitación general, con el fin de reforzar la temática.

9.4.1.5. **Páginas subsiguientes:**

Cuando se requieran dos o más hojas, debe identificarse, de acuerdo con los numerales 4.5.11.

9.4.1.6. **Conclusiones:**

Se escriben en mayúscula sostenida contra el margen izquierdo, a dos interlineas libres del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia a dos interlineas del título.

9.4.1.7. **Nombres, cargos y firmas**

Al finalizar el informe, el autor o los autores lo deben firmar, el nombre se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlineas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo. Si son varias firmas se distribuyen a criterio de los autores.

9.4.1.8. **Rubrica:**

De acuerdo con el contenido del informe y por seguridad los autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del mismo, en la parte inferior al margen derecho.

9.4.1.9. **Líneas especiales**

Véanse los numerales 4.5.10.; 4.5.10.1.; 4.5.10.2



Figura No. 9 ESQUEMA INFORME

Entre
3 y 4 cm

- 1 interlinea libre
Dependencia y código

-

- 2 interlineas libres
TÍTULO DEL RESUMEN O INFORME

-

-

- 3 interlineas libres
Lugar y Fecha de Elaboración

-

- 2 interlineas libres
1. TÍTULO

- 1 interlinea libre
Texto del primer título _____

-

- 2 interlineas libres
2. TÍTULO

- 1 interlinea libre
Texto del segundo título _____

-

- 2 interlineas libres
3. TÍTULO

- 1 interlinea libre
Texto del tercer título _____

-

- 2 interlineas libres
4. CONCLUSIONES

- 1 interlinea libre
Texto _____

- 1 interlinea libre
Texto _____

Entre
3 y 4cm

Entre
2 v 3 cm

Entre
2 y 3 cm



- 2 interlinea

-

5. RECOMENDACIONES

- 1 interlinea

Texto _____

- 1 Interlinea

Texto _____

-

-

- 4 Interlineas libres

-

NOMBRE Y FIRMA

Cargo

NOMBRE Y FIRMA

Cargo

- 2 interlineas libres

Anexos: (Opcional)

Copia: (Opcional)

- 1 Interlinea libre

Transcriptor:

-

-



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 34 de 54

Figura No. 10 EJEMPLO DE DISTRIBUICION DE INFORME

GOBERNACIÓN DEL CESAR

Secretaria General SG-0047

PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION DOCUMENTAL

FECHA: Valledupar, Enero 22 de 2014

1. OBJETIVOS

- 1.1. Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre procedimientos en Gestión Documental
- 1.2. Elaborar cartillas para consulta
- 1.3. Hacer evaluación práctica de los procesos
- 1.4. Recomendaciones

2. RESUMEN

Se hace proceso de socialización en cada dependencia con todos los funcionarios que intervienen en los procesos documentales, sobre cómo deben realizar los procedimientos de organización, clasificación, foliación y archivo de los documentos que cada oficina produce.

Luego se le hace entrega de unas cartillas ilustrativas para que las consulten cuando surjan dudas en el proceso y posteriormente se harán visitas de seguimiento para verificar que los procesos se estén adelantando conforma a las indicaciones.

Cuando en las visitas de seguimiento se evidencien fallas en los procesos se establecerán con apoyo de la oficina de Control Interno de Gestión unos planes internos de mejoramiento en aras de buscar que los funcionarios implementen las buenas prácticas archivísticas.

2.1. SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL PROCESO

Esta actividad se inició el día 14 de Enero de 2014, previo cronograma enviado a cada dependencia, en las cuales se reunió a los funcionarios se le impartió una charla y se aclararon las dudas que surgieron al respecto, se elaboró un registro de asistencia y un acta en la cual se anotaron los temas tratados.

Esta misma actividad se llevó a cabo con todas las dependencias, igualmente se le entregó copia del manual de procedimientos y de los formatos que se encuentran establecidos y normalizados.

Las dependencias capacitadas fueron:

Secretaria General
Secretaria de Infraestructura
Secretaria de Salud
Secretaria de Educación



GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 35 de 54

Resumen Informe SG-0047

2.2. DESARROLLO

En la sensibilización se explicó que es un Archivo de Gestión, cómo es el proceso de recepción de documentos, trámite, producción y archivo de la documentación. Cuál es la importancia de la debida organización de los documentos, como se garantiza su preservación en el tiempo y las implicaciones de tipo disciplinario que tiene cuando estos procesos no se llevan a cabo como lo establece la ley.

Todo este proceso se adelantó entre el 14 de enero hasta el 30 del mismo mes, quedando el compromiso de hacer visitas de seguimiento.

3. CONCLUSIONES

- Se inició el proceso según el cronograma establecido
- Se capacitó al personal en los temas acordados
- Se establecieron compromisos

4. RECOMENDACIONES

- Que la oficina de control interno haga un acompañamiento a las visitas de inspección
- Que si resultan hallazgos en dichas visitas se apliquen los correctivos del caso
- Que se haga un monitoreo por parte de los jefes de área

CESAR CERCHIARO DE LA ROSA
Secretario General

ARACELY NARVAEZ ALTAMIRANDA
Grupo Gestión Documental

Copia: Doctora Angélica Xxxxx, Jefe Oficina Control Interno
Anexos: Uno (ocho folios)

Redactó: Aracely Narvárez

Transcriptor:

Revisó: Cesar Cerchiaro de la Rosa



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 36 de 54

10. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

10.1. CERTIFICADOS

Es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la válida de un acto judicial, juramentado, ceremonia, norma y requiere registro notarial).

Con base en ello se expiden certificados de:

- Exenciones (Caso de exención de pago de impuesto...)
- Paz y Salvos

10.2. CONSTANCIAS

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Con base en ello se expiden constancias para:

- Tiempo de servicio
- Experiencia
- Salarios u honorarios
- Clases de trabajos
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones
- Entre otros

10.3. CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Tienen como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal. Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar un tratamiento impersonal, respetuoso y cortés
- Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Utilizar los formatos establecidos por la entidad
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
- Suministrar la información en forma personalizada y
- Expedir siempre en original.

10.4. PARTES

10.4.1. Código

Es opcional, se escribe a una interlinea libre del margen superior.

10.4.2. Cargo

El cargo de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos él o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia de cuatro interlineas libres del código si lo tiene o a cinco interlineas libres del margen superior sino lleva códigos.

Ejemplo: EL SECRETARIO GENERAL

10.4.3. Identificación del documento



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 37 de 54

Las expresiones certifican o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos (:) puntos. Se ubican a cuatro interlíneas libres del cargo, centradas y en mayúscula sostenidas.

10.4.4. Texto

Cada párrafo del texto debe iniciar con la conjunción “Que”, escrita en mayúscula inicial, a dos interlineas libres de la identificación. En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.

En los párrafos siguientes, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido. En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario. Los párrafos se separan entre sí, por una interlínea ó dos según la extensión del texto.

10.4.5. Lugar de origen y fecha de elaboración

Debe ir al final del texto, y se escribe a dos interlineas libres del texto que lo precede.

Ejemplo: Dada en Valledupar, a los 22 (veintidós) días del mes de enero de 2014 (dos mil catorce).

10.4.6. Remitente y firmas responsables

Se utiliza el mismo procedimiento que en la elaboración de la carta. Véase numerales 4.5.9.

COPIA CONTROLADA



11. OTROS TIPOS DOCUMENTALES:

Cada dependencia de la Gobernación del Cesar, de acuerdo con sus funciones produce diferentes tipos de documentos, los cuales se encuentran contenidos en series y subseries documentales, cuando una dependencia tramita o produce un documento que es común a todas las áreas de la entidad deberá ser elaborado en el formato que se encuentra establecido en el sistema de gestión de calidad de la entidad y la oficina receptora de ese documento deberá verificar el cumplimiento de este mandato.

11.1. DECRETOS Y RESOLUCIONES

11.1.1. Definición

Decretos: Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes

Resoluciones: Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto.

11.1.2. Estilo: Para la elaboración de decretos y resoluciones en la entidad se utilizará el modelo que determina este manual de estilo.

Se presentarán en estilo bloque justificado o marginados a la izquierda, a excepción del encabezado.

Las facultades legales y las palabras CONSIDERANDO, DECRETA O RESUELVE, Irán centrados y en mayúscula sostenida.

El interlineado será siempre sencillo; la fuente o tipo de letra Arial, tamaño 12 puntos. Los párrafos van separados por una (1) interlínea y no llevan sangría.

11.1.3. Partes

11.1.3.1. Logotipo: Centrado en los márgenes superiores se inserta el logo establecido para la Alcaldía Logotipo de 2,5 cm. de alto. El margen para el encabezado y el pie de página es de 1,5 cm.

11.1.3.2. Denominación del documento, número y fecha: Encabeza la página: "RESOLUCIÓN No. _____ DE 200_" escrita en mayúsculas, negrita, centrada y a dos (2) interlíneas del logotipo, dejando espacio suficiente después de la abreviatura de número (N.º) para estampar el número respectivo una vez haya sido firmada.

11.1.3.3. Encabezado: Constituido por el epígrafe, la descripción del cargo del funcionario que firma y la indicación de las facultades legales del firmante para la expedición de la resolución.

Se considerarán las siguientes directrices:



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 40 de 54

El epígrafe debe ser el resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo que se va a expedir o la indicación de la materia objeto de regulación, texto que debe ir entre comillas, en minúsculas salvo la letra inicial, centrada y a dos (2) interlíneas del espacio reservado para la fecha.

A dos (2) interlíneas del epígrafe y centrado se coloca el cargo del funcionario que firma. Cuando el funcionario que firma está encargado de la dependencia que expide la resolución se indica el cargo del cual es titular seguido de las palabras, encargado de las funciones de...

A una (1) interlínea del cargo del firmante se mencionan las facultades legales, precedidas de la frase En uso de sus facultades legales, en especial. Este párrafo va en minúscula y centrado.

11.2. NOTA INTERNA

Es un formato pre impreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Gobernación del Cesar y sus funcionarios.

11.2.1. Partes

Fecha: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

Para: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

De: Nombre de la dependencia que remite la nota.

Cuadro de opciones: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

Observaciones: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

Firma: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva entidad

Datos de recibo: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma. Estos materiales son de fácil consecución y, a largo plazo, significan ahorro en dinero, recursos y tiempo para la entidad.

Tipos documentales comunes a distintas áreas de la Gobernación del Cesar:

- Acta de reunión
- Acta de inicio de actividades (contratos)
- Acta de liquidación (contratos)
- Actas de suspensión y reinicio
- Decretos (Se elaboran en papel membreteado, tamaño oficio, letra arial No. 12, la firma debe ser con tinta negra).
- Resoluciones (Se elaboran en papel membreteado, tamaño oficio, letra arial No. 12, la firma debe ser con tinta negra).
- Informes de Actividades (contratistas)
- Informes de supervisión o interventoría

12. SOBRES OFICIALES

El sobre tiene el propósito de ser la cubierta de los documentos, para su entrega o envío.

12.1. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN:



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 41 de 54

- Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa.
- Es importante que el sobre coincida en color, calidad y diseño con la papelería de la Gobernación, se recomienda que lleve impreso el membrete de la Gobernación.
- El sobre que se va a usar para enviar anexos debe coincidir en tamaño para evitar que al guardarlos éstos se doblen.
- Los datos del destinatario se escriben en mayúscula sostenida a una interlineación sencilla en el tercio correspondiente.
- Si el sobre tiene membrete se debe consignar en el sobre, el código y nombre de la dependencia remitente, debajo de la zona 1.
- El número de teléfono del destinatario se debe escribir en el renglón anterior al lugar de origen y el del remitente debajo de los datos de la zona 1.
- Cuando se utiliza etiqueta, ésta debe ser adherida al sobre centrada en el segundo tercio. Debe tener el tamaño apropiado para escribir los datos del destinatario completo.

12.2. CLASES DE SOBRES

La Gobernación del Cesar, utilizará de acuerdo a su necesidad los siguientes sobres:

- Sobre de Manila (Extraoficio, Oficio, Carta, media carta, con ventanilla o sin ventanilla, membreteado).
- Sobre para tarjeta

12.3. UTILIZACIÓN

Para proteger el documento y la información.

12.4. MODELO:

El modelo a implementar es el modelo 2. (Guía NTC 185). Tiene dos zonas: la zona 1 donde se imprimen los datos del remitente y la zona 2 para los datos del destinatario y/o sello de correo.

12.5. ZONAS.

12.5.1. Zona 1. Espacio destinado para la razón social y Nit de la Gobernación del Cesar. (Remitente.)

12.5.2. Zona 2. Espacio destinado para la impresión de la dirección topográfica y electrónica, fax, página web, apartado aéreo, teléfono fijo o móvil, el nombre de la ciudad o lugar de origen, el departamento, país y otras menciones obligatorias, según disposiciones legales.

12.5.3. Zona 3. Espacio exclusivo para la oficina de correos.

12.6. PARTES:

La distribución de los sobres se visualiza por tercios y se distribuye así:

12.6.1. Tercio izquierdo: se escribe información como: confidencial, personal, contiene cd, entre otras en mayúscula sostenida.

12.6.2. Tercio central: se escriben los datos del destinatario. Éstos se ubican centrados en el segundo tercio sin sobrepasarlo, de acuerdo con el tamaño del sobre, su distribución debe ser armónica. Se dirigen de forma personalizada y se escriben a interlineación sencilla y pueden ocupar hasta ocho (8) renglones.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 42 de 54

12.6.3. Tercio derecho: es de uso exclusivo para la empresa de correos.

12.7. EJEMPLOS

12.7.1. Tratamiento ó título

Se escribe con mayúscula inicial

12.7.2. Nombre

Se escribe en la segunda línea con mayúscula sostenida ó la primera con mayúscula, preferiblemente con los dos apellidos si los tiene.

Ejemplo: Doctor
 CESAR CERCHIARO DE LA ROSA

12.7.3. Cargo

Se escribe con mayúscula inicial. Cuando los cargos con muy extensos se pueden repartir en dos líneas, no se debe hacer partición de sílabas.

Ejemplo: Secretario General

12.7.4. Organización o entidad:

Se escribe en la línea siguiente al cargo, con la denominación más conocida, razón social, acrónimo o sigla. Cuando se escribe el nombre completo se hace con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda. S.A o las que pueda contener la razón social. Cuando se usan siglas se escriben en mayúscula sostenidas.

Ejemplo: ICBF

Los acrónimos se pueden escribir con mayúscula sostenida o con mayúscula inicial.

12.7.5. Dirección o apartado

La dirección consta de una de las siguientes denominaciones: calle, carrera, diagonal, transversal o avenida con su respectivo número, todas se escriben sin abreviar y a continuación se anota el número de la puerta. Se dejan tres (3) espacios entre el número de la calle (o carrera u otros) y el de la puerta. Se puede emplear la abreviatura de número Nro (opcional) pero no se debe escribir el signo número (#).

Los primeros dígitos siempre corresponden a los de la calle, carrera o avenida, y los siguientes a la distancia, en metros, de la esquina a la puerta. Estos últimos se unen con guion (-).

Ejemplo: Señora
 ANA JULIA ESPINIZA AGUIRRE
 Jefa de Oficina de Bonos Pensionales
 Ministerio de Protección Social
 Carrera 30 50-12

Es preciso escribir claramente el piso, interior, manzana, bloque y otras denominaciones necesarias para identificar el destino.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 43 de 54

Si los números de dirección incluyen letras, éstas se deben escribir en mayúscula. Si la nomenclatura incluye Norte, Sur, Oriente, Occidente, Bis o nombres indispensable escribirlos en forma completa.

Si la dirección es un apartado, se escribe Apartado Aéreo sin abreviar, se escribe como un solo número y no se escribe la dirección.

Ejemplo: Señora
ANA JULIA ESPINIZA AGUIRRE
Jefa de Oficina de Bonos Pensionales
Ministerio de Protección Social
Apartado Aéreo 20001
Valledupar, Cesar

12.7.6. Destino

Puede ser local, nacional o internacional

12.7.6.1. Local:

Cuando el destino es dentro de la misma ciudad o municipio, se escribe ésta en mayúscula inicial.

12.7.6.2. Nacional

Cuando la ciudad destino es diferente a la ciudad de origen, pero dentro del mismo país, los nombres de ciudad y del departamento se escriben separados por coma (,) y de preferencia en mayúscula sostenida y/o con mayúscula inicial.

La capital de Colombia siempre se identifica como Santafé de Bogotá D.C.

Ejemplo: Señora
ANA JULIA ESPINIZA AGUIRRE
Jefa de Oficina de Bonos Pensionales
Ministerio de Protección Social
Carrera 30 50-12
Santafé de Bogotá D.C.


12.7.6.3. Internacional

Si el envío es internacional, se debe tener en cuenta que la escritura se hace en el idioma del país destino o en Inglés a interlineación sencilla. El nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida.

En cuanto a la dirección, se respeta la nomenclatura y los términos del país de destino tales como: casilla, P.O. Box. Entre otros.

Figura No. 12 DISTRIBUCIÓN DE ZONAS EN EL SOBRE

Entre 3 y 4 cm	Máximo 14 cm	ZONA 3

 <p>GOBERNACIÓN DEL CESAR</p>	<p>GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES</p>	<p>Código: GC-GPA-001 Versión: 2 Fecha: 27/07/2015 Página: 45 de 54</p>
--	---	---

Es importante incorporar una firma al final de cualquier mensaje, aunque sólo sea el nombre. Si la cuenta de correo es proporcionada por la Gobernación debe incluir cargo, entidad, dependencia, teléfono, extensión.

13.3. Recomendaciones

- No utilizar para resolver temas complejos
- No participar en cadenas de mensajes (*éste tipo de mensajes consumen recursos de la red y del correo que son costosos y distraen del trabajo, además propagan virus.*)
- Las letras mayúsculas sólo se utilizan en casos necesarios.
- Antes de contestar un mensaje individual o a través de una lista, se debe tener en cuenta lo que se va a contestar y lo que es imprescindible para entender el contexto del mensaje.
- Identificar claramente la persona a quien se va a enviar el correo. Es importante recordar que existen nombres parecidos u homónimos.
- Se debe utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, varias personas o grupos corporativos. (*Para no publicar las direcciones y que luego puedan ser usadas para otros fines, como envío de correo basura o spam.*)
- No enviar copias del correo a personas que no necesitan un mensaje determinado.
- El mensaje debe ser breve y conciso.
- Tener cuidado con los mensajes adjuntos, que sean de tamaño que pueda recibir o descargar el destinatario.
- Utilizar los formatos y codificaciones compatibles con el internet (*hay que tener en cuenta que no todos los usuarios utilizan el mismo servicio de correo ni su mismo sistema operativo*).
- Mantener el menor número de mensajes en su bandeja de entrada ya que esto hace más lento el sistema, se recomienda organizar por carpetas y archivar los mensajes ya leídos o revisados. (*se pueden organizar por temas, proyectos etc.*)
- Tener conciencia que el correo electrónico puede ser archivado, y no imprimir.
- Se pueden enviar correos masivos, a toda una comunidad como especie de circular.

14. TARJETAS PROTOCOLARIAS

Forman parte de las comunicaciones organizaciones escritas y se usan para el manejo de las relaciones públicas. Proyectan la imagen corporativa de la entidad y de representante legal.

14.1. CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

Su presentación varía de acuerdo con el objetivo que se busca, en la Gobernación del Cesar se usarán las siguientes:

14.1.1. Tarjetas de Presentación

Busca facilitar a quien las recibe, información para contactar al funcionario que la porta. Está autorizada para: Gobernador, Secretarios de Despacho y Asesores de Oficinas.

Se debe incluir esta información:

- Logotipo de la Gobernación
- Razón social completa



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 46 de 54

- Nombres y apellidos completos del funcionario
- Cargo que desempeña
- Dirección, teléfonos fijos y móviles, telefax, apartado aéreo, correo electrónico, sitio web, ciudad, municipio y país.

14.1.2. Tarjetas de Invitación

Deben contener:

- Logotipo de la Gobernación
- Nombre completo del que invita
- Título o texto impreso donde mencione el deseo de invitar y el motivo del acontecimiento
- Dirección del evento (si es necesario se puede incluir un mapa para la ubicación del sitio)
- Día y hora
- Número de teléfono
- De acuerdo con la necesidad del evento, incluir la frase "Favor confirmar asistencia"

14.1.3. Tarjetas de Agradecimiento y felicitación

14.1.3.1. Las de Agradecimiento: Incluyen mensajes que expresan gratitud, su estilo requiere pertinencia de acuerdo con la ocasión y preferencias del remitente, deben contener:

- Logotipo de la Gobernación
- Nombres, apellidos completos, cargo que quién envía el agradecimiento
- Texto del motivo de agradecimiento
- Nombres, apellidos completos, cargo de la persona a quien se envía el agradecimiento
- Ciudad o municipio y fecha

14.1.3.2. Las de felicitación: expresan sentimientos corporativos y personales, el texto o mensaje debe ser breve, coherente y cordial. Incluyen:

- Logotipo de la Gobernación
- Nombres, apellidos completos, cargo que quién envía la felicitación
- Texto del motivo de la felicitación
- Nombres, apellidos completos, cargo de la persona a quien se le envía la felicitación
- Ciudad o municipio y fecha



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 47 de 54

Figura No. 14 EJEMPLO TARJETA DE INVITACIÓN

LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

El Gobernador del Departamento del Cesar, sus Secretarios de Despacho y demás funcionarios, se complacen en invitar a usted a los actos protocolarios presididos por el Señor Gobernador del Cesar, El Alcalde de la ciudad de Valledupar y otras personalidades, de inauguración de la XX versión del Festival de la Leyenda Vallenata a celebrarse en homenaje a: XXXXXXX.

Fecha: Jueves, 26 de Abril de 2013

Hora: 15:00 horas

Lugar: Parque de la leyenda Vallenata, Av. Simón Bolívar Calle xx

Favor confirmar asistencias al teléfono: xxxxx

Valledupar, 10 de Abril de 2013

EL GBERNADOR DEL DEPARTAMETO DEL CESAR

Doctor JUAN MANUEL SANTOS CALDERON, Presidente de Colombia, las buenas noticias de su incremento en la fuerza pública para combatir la delincuencia en el Departamento del Cesar, nos llena de mucha satisfacción y alegría, las comunidad cesarence por intermedio de la Gobernación del Cesar le envía sus más sinceros agradecimientos.

Después de años de vivir azotados por una ola de delincuencia, sentimos que nuestras plegarias han sido escuchadas.

Con gran aprecio,

LUIS ALBERTO MONSALVO
Gobernador



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 48 de 54

ANEXOS INFORMATIVOS

A.1. TRATAMIENTOS, SALUDOS Y DESPEDIDAS

A.1.1. Tratamiento: El tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial. Aquí algunos ejemplos:

Señor	Ingeniero
Señora	Ingeniera
Doctor	Economista, entre otros
Doctora	
Licenciado	
Licenciada	

Para los cargos se presentan denominaciones femeninas y profesionales:

Cargos	Títulos Profesionales
Alcaldesa	Abogada
Asistente Administrativo(a)	Administradora de negocios
Cónsul (Consulesa)	Arquitecto (a)
Decano (a)	Comunicador (a) social
Gobernador (a)	Médico (a)
Presidente (a)	Contador (a) público (a)
Gerente (a)	
Tesorero (a)	

A.1.2. Saludo: Se utiliza precedido del título, para las damas el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros, los apellidos. Si el saludo es breve y finaliza en dos puntos, se recomienda la despedida seguida de una coma; si el saludo es extenso se recomienda que la despedida termine en punto.

Ejemplo: Apreciado señor Monsalvo Gnecco:
 Respetada ingeniera Cecilia Rosa:

Nota: el uso de estimada o apreciado se usa solamente para personas de confianza.

En el caso de memorandos o circulares, en los cuales se incluye el saludo, se presentan los siguientes ejemplos:

Para memorando: Con agrado le saludo e informo que....
 Tengo el gusto de saludarla y.....

Para circulares: Con nuestro cordial saludo, le solicitamos....
 Los saludamos y confirmamos que.....

El saludo como parte integral del texto se escribe a dos interlineas libres después del asunto.

A.1.3. Despedida

Expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas: breves seguidas de coma (,) y extensas seguidas de punto (.):

Ejemplo: Atentamente,



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 49 de 54

Cordialmente,
Sinceramente,
Respetuosamente,

Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

A.2. USO DE MAYUSCULAS Y MINUSCULAS

Los nombres propios de personas, lugares, organizaciones, nombres de cargos y dependencias se escriben con mayúscula inicial.

En español se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de párrafo.

Se deben tildar todas las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.

A.3. ESCRITURAS DE FECHAS, HORAS Y NUMEROS

A.3.1. Fechas y horas:

A.3.1.1. Años: los números de cuatro cifras que representan años no se separan con puntos, comas ni espacios.

Ejemplo: año 2013

A.3.1.2. Fechas completas: Cuando dentro de un texto o documento se escribe la fecha completa, se representan en orden de día, mes y año. Los nueve primeros días de cada mes se escriben sin escribir ceros antes

Ejemplo: 2 de enero de 2014
 9 de marzo de 2014

A.3.1.3. Fechas abreviadas: Cuando se escriben en forma abreviada numérica, se representan en forma de año, mes y día. El año siempre debe ir los cuatro dígitos, para identificar el siglo en el cual se generó el documento.

Las fechas abreviadas sólo se usan para indicar el momento en el que se recibió el documento, también en formatos contables y financieros.

Ejemplo: 2014-01-23

A.3.1.4. Hora: la hora del día está basada en el sistema internacional de 24 horas y después de la cifra se escribe la palabra horas.

Ejemplo: La reunión del Consejo será a las 15:00 horas

A.3.2. Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas:



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 50 de 54

Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras y del 10 en adelante, en cifras.

Ejemplo: Enviamos tres folletos con un total de nueve hojas cada uno.

Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o serie, se escriben en cifras.

Ejemplo: La población que se va a vacunar comprende dos grupos: niños entre los 2 y 5 años y jóvenes entre los 13 y 15 años.

A.3.2.1. Cantidades en letras: cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escriben en una sola palabra y del treinta y uno en adelante se escriben en tres palabras.

Ejemplo: Doce Treinta y tres
Veintidós Cuarenta y seis
Dieciocho Sesenta y ocho

A.3.2.2. Cifras que representan dinero: Las unidades de mil se separan con puntos. Los decimales se separan con coma. No es necesario escribir la palabra pesos. En el caso de documentos jurídicos, las cifras se escriben en números y luego en letras.

Ejemplo: 234.560,00
456,23
\$345.600,00 (Trescientos cuarenta y cinco mil seiscientos)

No se deja espacio entre el signo pesos y el número.

A.3.2.3. Cifras en documentos legales: Siempre deben escribirse en números y letras. La cifra se debe expresar primero en números y luego en letras que se escriben entre paréntesis; lo cual debe conservarse a través de todo el documento.

Ejemplo: \$1.000.000,00 (Un millón de pesos con cero centavos)
5,60 m (cinco metros con sesenta centímetros)

A.3.3. Otras expresiones numéricas

A.3.3.1. Números telefónicos: al escribirlos se separan por grupos y con espacios. El indicativo debe ir entre paréntesis.

Ejemplo: Teléfono (35) 574 23 20
Celular ó móvil 312 574 32 45

A.3.3.2. Documentos de identificación: las series de los documentos de identificación se escriben separando las cifras en grupos.

Ejemplos: Cedula de ciudadanía C.C. 30.655.336
Cédula de extranjería C.E. 21.345.768
Registro Único Tributario RUT 32.145.678-1
Pasaporte KL 450500 expedido en Bogotá D.C.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 51 de 54

A.3.3.3. Grados, porcentajes y proporciones: Siempre se utilizan las cifras, aunque sean menores que 10.

Ejemplo: Para grados 6°
 Para porcentaje 10%
 Para escala 1:100

A.3.3.4. Unidades de Medida: Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, estos se separan por un espacio en blanco. Después de un símbolo NO DEBE escribirse signo de puntuación, salvo por regla ortográfica; en cuyo caso se deja un espacio que separa al símbolo del signo de puntuación.

Ejemplo: 1 m, 1 g, 1 cm

A.4. PLEGADO DE DOCUMENTOS

Los documentos no se deben doblar para evitar que con el tiempo se borre parte del texto. Se recomienda el uso de sobres de acuerdo al tamaño del documento.

A.4.1. Documentos de un folio

A.4.1.1. Para sobre rectangular:

Se lleva el borde inferior de la hoja hasta aproximadamente tres o cuatro centímetros arriba de la mitad del papel, se efectúa el primer dobléz y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo para hacer el último dobléz. Se inserta el documento en el sobre, de forma que al extraerlo quede en posición de lectura.

A.4.1.2. Para sobres con ventanilla

Su uso de acuerdo con las dimensiones del sobre que emplee la entidad, teniendo cuidado que se puedan leer todos los datos del destinatario.

A.4.2. Documentos con más de dos folios

No se debe utilizar sobre rectangular, se debe utilizar sobre de manila tamaño carta u oficio, dependiendo del tamaño y cantidad de folios de los documentos que se van a enviar.

A.5. SOPORTES, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

Los avances tecnológicos permiten todo tipo de soportes electrónicos y digitales, cuyo manejo también requiere de cuidado especial; pero el papel continúa siendo el soporte más utilizado por lo tanto se deben adoptar normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como:



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

GUIA PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Código: GC-GPA-001
Versión: 2
Fecha: 27/07/2015
Página: 54 de 54

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, emitida por El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación, Acuerdo 07 de 1994.

Norma Técnica Colombiana NTC 185, Sobre Organización documental en cuanto a reglas de estructura y redacción de documentos.

Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública, NTCGP 1000:2009.

COPIA CONTROLADA