Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	**16 de agosto de 2018**	Creación del documento
02	**22 de noviembre de 2018**	Actualización de conceptos de acuerdo con el Decreto 430 de 2018 por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones. Modificación en el manejo del número de copias y páginas subsiguientes.
03	**21 de diciembre de 2022**	Se realizó actualización general, tomando como base la guía técnica Colombiana CTC- 185, la cual tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas, donde se le realizaron cambios de forma como es el caso de la actualización del tipo de fuente y tamaño de esta a Garamound 11.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la Dirección Administrativa, tomando como base lo establecido en los documentos internos de la SDG, para la producción documental donde se deben tener en cuenta las normalizaciones adoptadas por la Entidad, acordes a las Normas Técnicas Colombianas vigentes; dando cumplimiento a la Directiva Presidencial Cero de Papel de ser necesario, todos los documentos que se presentan pueden imprimirse por ambas caras de la hoja.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz **Directora Administrativa** Angela Patricia Cabeza Morales **Profesional OAP - Analista de proceso**	Martha Liliana Soto Iguaran **Líder de macroproceso Gerencia de la Información** Revisado y aprobado mediante caso en HOLA **No. 283936**

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Describir los parámetros para la elaboración de los documentos oficiales mediante la estandarización de criterios adaptados por la entidad en el marco de la normatividad vigente y con el propósito de posicionar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Alcaldías Mayor de Bogotá en cuanto al tema de imagen corporativa.

Responsable

Director(a) Administrativa

Glosario

ABREVIATURA: Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las 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.

EJEMPLO CAFAM: Caja de Compensación Familiar.

ACTA: Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones o los comités de las entidades u organismos distritales.[1]

ANEXO: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

ASUNTO: Síntesis del contenido de la comunicación.

BIBLIOGRAFÍA: Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

CAPÍTULO: División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

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

[1] Artículo 20 del Decreto 654 de 2011. Modificado por el art. 23, Decreto Distrital 527 de 2014 "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital".

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

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

CIRCULAR: Actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Distrital. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades de la Administración Distrital.[2]

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

CÓDIGO: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista. NOTA. Antes llamado también número, referencia o consecutivo.

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

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

CONTENIDO: En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde 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 una 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 de un documento.

---

[2] Ibid.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

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.

EXPERIENCIA: Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para hacer algo.

FIGURA: Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

FOLIAR: Acción de numerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FUENTE O TIPO DE LETRA: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

FUENTE BIBLIOGRÁFICA: Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GLOSARIO: Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

ILUSTRACIÓN: Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

ÍNDICE: Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto.

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

INTERLÍNEA: Distancia vertical entre dos renglones.

INTERLÍNEA LIBRE: Renglón sin escritura.

INTRODUCCIÓN: Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

LÍNEAS ESPECIALES: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor. NOTA No están

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

presentes en todos los documentos organizacionales.

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.

MATERIAL COMPLEMENTARIO: Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

MEMBRETE: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

MEMORANDO: Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquicas de la entidad**.**

MENSAJE ELECTRÓNICO: Comunicación escrita, a través de la Internet.

MODELO: Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

NOTA DE PIE DE PÁGINA: Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

NIVEL: Ubicación, dentro de la jerarquía, de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.

OBJETIVO: Describe la finalidad del informe corto.

OFICIOS: Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales, y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas.[3]

ORDEN DEL DÍA: Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

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

PAGINAR: Acción de numerar páginas.

PORTADA: Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

[3] Ibid.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

RADICACIÓN: 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 el 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.

RAZÓN SOCIAL: Nombre que identifica a una organización.

RECOMENDACIÓN: Formulación concisa de acciones necesarias, como resultado directo de las conclusiones que se consideran alcanzadas.

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

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA: Conjunto de datos suficientemente precisos ordenados, los cuales facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

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, 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: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

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

RESUMEN EJECUTIVO: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

RÚBRICA: Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

SALUDO: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

SIGLA: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

SOBRE: Cubierta que guarda y protege un 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 subtemas.

TABLAS: Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

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 uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

TRANSCRIPTOR: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

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.

2. INSTRUCCIONES

Para los comités de contratación se utilizará el formato de acta de comité de contratación, código GCO-GCI-F127, los demás comités deberán utilizar el formato de acta de comité GDI-GPD-F030.

2.1. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

MEMORANDO

Es un documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de la entidad u organismo.

En el evento en que contengan órdenes el funcionario que lo emite debe ser de igual o superior jerarquía que el destinatario[4].

EJEMPLO

De jefe a jefe
De jefe a funcionario
De funcionario a jefe
De dependencia a dependencia

[4] Artículo 19, numeral 19.4 Decreto 430 de 2018. Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

El memorando se debe elaborar en papel bond, tamaño 8.5" x 11", fuente Garamond, tamaño 12, con márgenes: Superior entre 3 y 4 cm., Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 2 y 3 cm., dependiendo de la extensión del texto, con logo, membrete y pie de página de la SDG, tomando como base la plantilla vigente en el mapa de procesos de la entidad.

UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO

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; 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.

PARTES DEL MEMORANDO

Encabezado

Denominación del documento: A una interlínea libre se escribe con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla la palabra memorando.

Código: A dos interlíneas libres de memorando, de izquierda a derecha se escribe el código de la dependencia.

Lugar de origen y fecha de elaboración: a dos interlíneas libres del código, de izquierda a derecha y en forma completa en orden: se escribe nombre del lugar de origen (ciudad), y fecha día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los dos puntos de la palabra asunto, como se muestra en el ejemplo de memorando de la página 12.

El destinatario: se escribe a tres interlíneas libres del lugar y fecha de elaboración, 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. Escriba tratamiento, nombres, apellidos y cargo, este último separado por coma.

EJEMPLO

PARA: Doctora Martha Avendaño Pérez, Secretaria General
Cuando el destinatario no es el titular del cargo se escribe: (E)

EJEMPLO

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

PARA: Doctor Enrique Flórez Galindo, Decano Facultad de Ingeniería Civil (E).

El Remitente: se escribe a una interlínea libre del destinatario, contra el margen izquierdo, se ubica la preposición de, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben cargo y dependencia con mayúscula inicial.

EJEMPLO

DE: Jefe Oficina Asesora de Planeación

1.2.2.3 Asunto: Se escribe la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres, a partir del último dato del remitente. Constituye la síntesis del tema del memorando. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

EJEMPLO

ASUNTO: Convocatoria reunión

Saludo y Texto

Se escribe a tres interlíneas libres del asunto, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo, dejando una interlinea libre entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y concisa omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

EJEMPLO

Con agrado la saludo e informo que …
Tengo el gusto de saludarlo y …

Despedida

Se recomienda escribirla a una o dos interlineas libres del texto. Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Remitente y firmas responsables

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

La firma del remitente se ubica a cinco interlíneas libres de la despedida, de izquierda a derecha, se escriben solo los nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, no utilizar negrilla, no subrayar y no centrar. El cargo se enunció anteriormente en el espacio DE:, se debe utilizar bolígrafo de tinta negra.

Líneas especiales

El bloque de anexos y copias se ubica a un interlineado sencillo, con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto, sin abreviar y alineado, el bloque correspondiente a elaboró, revisó y aprobó se deja a una interlinea libre del anterior y alineado. Las líneas especiales se escriben en fuente Garamond, tamaño 8.

Anexos: (opcional) Se escribe con mayúscula inicial seguido de dos puntos (:). A un espacio se anuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escrito en forma continua horizontalmente y separado por coma (,).

EJEMPLO

Anexo: Uno (15 folios)
Anexo: Dos (ocho folios y un CD-ROM),
Anexo: Tres (10 folios, un cheque y un folleto)

Copia: (Opcional). Se escribe con mayúscula inicial sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo del anexo, 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, ésta se omite. Todo ello sin abreviar.

EJEMPLO

Copia: Gerencia
Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS
Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas,
Jefe de Producción.

Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental, por ser normas internas de la correspondencia de la entidad.

Identificación de quien proyecta y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones: A dos interlíneas del remitente o a una interlínea de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, aprobación y revisión y demás actividades relacionadas con la comunicación, todos debidamente alineados. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Si la persona que firma es la misma que redacta y revisa o demás actividades, no se requiere su identificación.

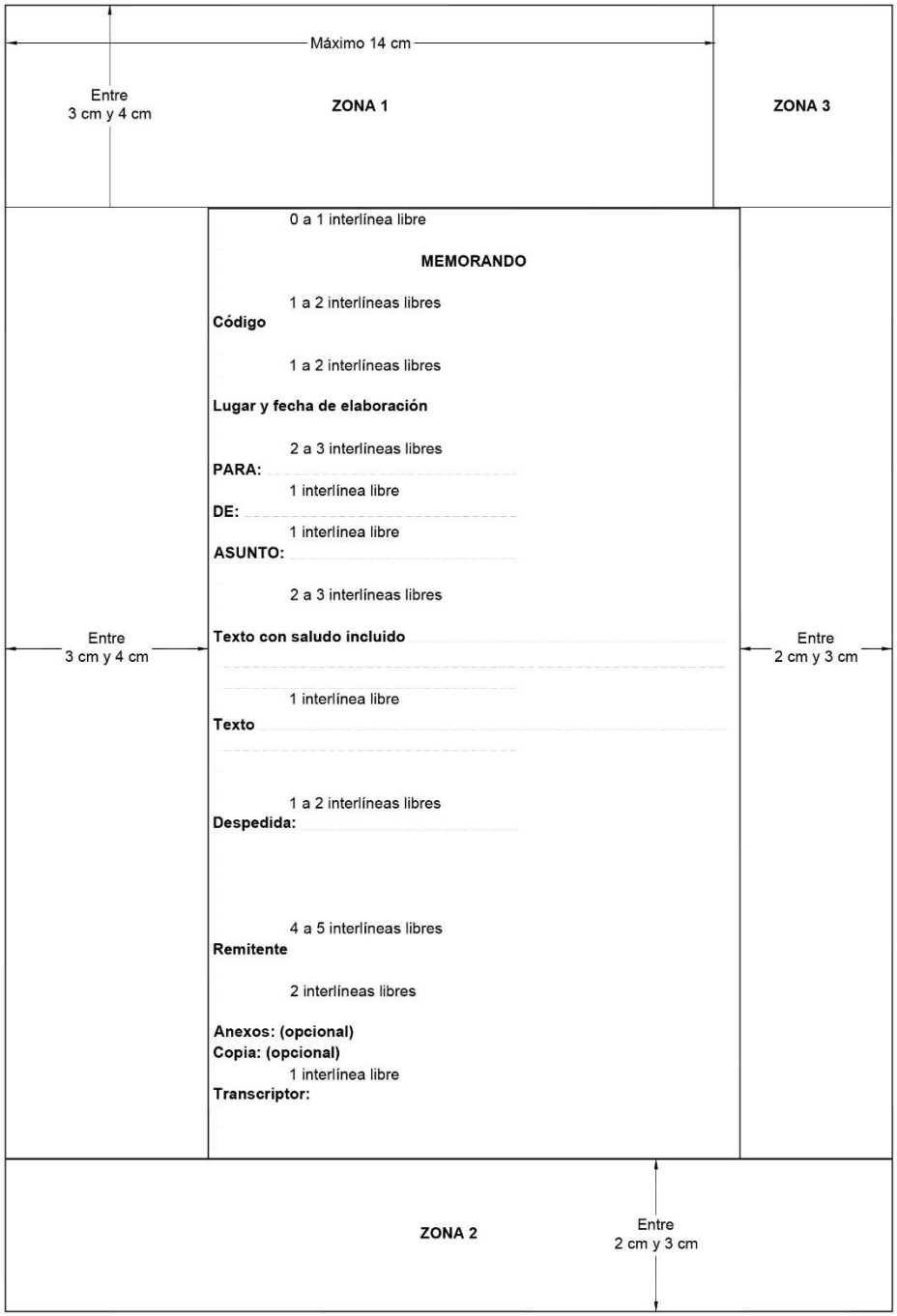
EJEMPLO

Proyectó: Mónica Ramírez Larrota.

Número de copias: En caso de requerirse enviar copia del memorando a otra dependencia y/o servidor público éste deberá allegarse a través del aplicativo de gestión documental vigente en la entidad, no se deberá imprimir.

Páginas subsiguientes: El encabezado con el radicado asignado a cada memorando, así como el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Esta operación se realiza automáticamente, por lo que se recomienda usar el formato vigente dentro del mapa de procesos de la entidad.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Tomado de la GTC 185 Icontec Pág. 26

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*
RAD S

MEMORANDO

Bogotá, D.C.

(Digite aquí el código de dependencia)

PARA: ***NOMBRE***
DIR

DE: Cargo

ASUNTO:

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, A muestra de texto, 1 muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Despedida,

NOMBRES Y APELLIDOS REMITENTE

Anexos: Si aplica
Copia: Si aplica
Elaboró:
Aprobó/Revisó:

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820860
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD – F035
Versión: 04
Vigencia:
02 de enero de 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.2. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE CARTAS U OFICIOS

CARTAS U OFICIOS

Son documentos de comunicación externa que se producen en cualquier dependencia de la entidad[5].

La expedición de este tipo de documentos estará a cargo de los jefes de dependencia y/o servidores públicos autorizados en el cumplimiento de sus funciones.

La carta u oficio se debe elaborar en papel bond, tamaño 8.5" x 11", fuente Garamond, tamaño 12, con márgenes: Superior entre 3 y 4 cm., Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 2 y 3 cm., con logo, membrete y pie de página de la SDG, tomando como base la plantilla vigente en el mapa de procesos de la entidad.

UTILIZACIÓN DE LA CARTA U OFICIO

La carta u oficio puede tener uno de los siguientes objetivos:

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, un requerimiento o solicitud urgente; solicitar detalles sobre un asunto determinado; impugnar o corregir una situación; confirmar eventos ocurridos o pendientes; solicitar o remitir información, documentos u objetos; ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias; felicitar, invitar o convocar, entre otros.

PARTES DE LA CARTA U OFICIO

Código

Código de la dependencia productora de la comunicación.

Lugar de origen y fecha de elaboración

A dos interlíneas libres del número de la carta, de izquierda a derecha y en forma completa en orden: se escribe nombre del lugar de origen (ciudad), y fecha: día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

EJEMPLO

Bogotá, D. C. 10 de noviembre de 2017

Datos del destinatario

[5] Artículo 19, numeral 19.5 Decreto 430 de 2018. Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, a tres o cuatro interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas.

Denominación o título académico: Se escribe en la primera interlínea libre.

Nombre del destinatario: Se ubica en la segunda interlínea libre.

Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

Cargo: Se ubica en la tercera interlínea libre.

Organización o entidad: 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 o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social. Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

Dirección: 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. 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.

Código postal: Se escribe en la interlínea libre siguiente a la dirección de correspondencia, el número correspondiente se debe consultar en http://visor.codigopostal.gov.co/472/visor/.

Nombre del lugar de origen: Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta u oficio sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

País: Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlínea libre del lugar de origen (ciudad o municipio) 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 origen como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.

EJEMPLO

Doctor
GÓNZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Director Comercial
Funda Ciudades S.A.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Carrera 1 # 1 - 40
Código Postal 110411
Bogotá D.C.

Asunto

Se escribe alineado a la izquierda y de dos a tres interlíneas libres de los datos del destinatario. Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de tres a cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

Saludo

Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto. Para las damas se utiliza el nombre sencillo o compuesto y para los caballeros, los apellidos.

EJEMPLO Respetado doctor Hernández / Cordial saludo doctora Martha Inés:

Nota: El uso de Estimado (a) o Apreciado (a) hace solamente para personas de confianza.

Texto

Comienza a una o dos interlíneas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo entre renglones y a dos interlíneas entre párrafos. Cuando se adjuntan anexos, se deben anunciar dentro del texto de la carta. Se recomienda tener en cuenta:

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; Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo; Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada entidad, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

Despedida

Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto. Se utilizan las palabras atentamente o cordialmente.

Remitente y firmas responsables

De izquierda a derecha se escriben los datos del remitente, 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.

Líneas especiales

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a proyectó, revisó y aprobó se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

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

EJEMPLO

Anexo: Uno (15 folios)
Anexo: Dos (ocho folios y un CD-ROM),
Anexo: Tres (10 folios, un cheque y un folleto)

Copias: La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante 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 entidad. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la misma. Todo ello sin abreviar.

EJEMPLO

Copia: Gerencia
Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS
Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas,
Jefe de Producción.

Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental, por ser normas internas de la correspondencia de la entidad.

Identificación de quien proyecta, revisa o aprueba y otros participantes en la elaboración de la carta u oficio: A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineado. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes. Si la persona que firma es la misma que proyecta o demás actividades, no se requiere su identificación.

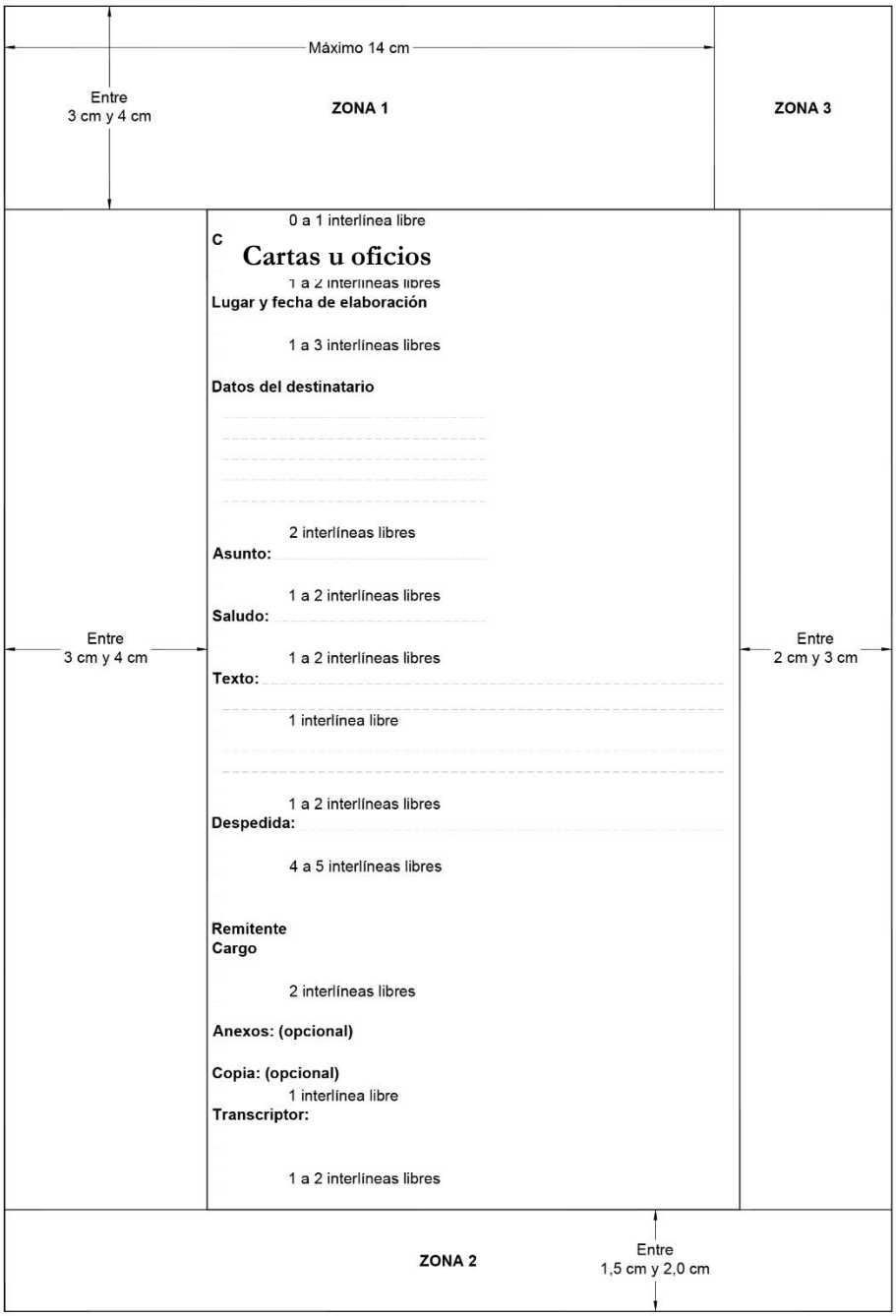
Número de copias: El número de impresión de las comunicaciones externas dependerá del número de destinatarios incluyendo si va con copias a destinatarios de otra entidad o de otra dependencia dentro de la misma entidad y la copia que radicarán en la entidad destino será devuelta a la SDG quedando como copia de

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

envío y respaldo del trámite o solicitud que se está realizando, obligatoriamente será devuelta a la dependencia origen para la incorporación en la respectiva serie o subserie documental.

Páginas subsiguientes: El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Esta operación se realiza automáticamente, por lo que se recomienda usar el formato vigente dentro del mapa de procesos de la entidad.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Tomado de la GTC 185 Icontec Pág.16

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*
RAD_S

Página 1 de 1

Bogotá, D.C.

(Digite aquí el código de dependencia)

Datos Notificación
Nombres/Apellidos: _____
No. Identificación: _____
Fecha y Hora: _____
Nota: Los datos de una vez grabados este recibo diligenciado por la persona que recibe son de carácter si necesario de la notificación.

Tratamiento de cortesía o título académico
Nombres y apellidos
Cargo
Entidad
Ubicación dentro de la entidad destino
Datos para notificación Dirección y/o mail (si es vía mail recuerde validar lo establecido en la ley 1437 de 2011 Art. 56)
Código Postal
Ciudad destino

Asunto:

Referencia: Número radicado asociado si aplica

Saludo:

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, A muestra de texto, l muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Despedida,

NOMBRES Y APELLIDOS JEFE DEPENDENCIA
Dependencia
Correo electrónico

Anexos: Solo si aplica
Copia: Solo si aplica
Proyectó:
Revisó y Aprobó:

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820880
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD – F032
Versión: 06
Vigencia:
15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.3. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE CIRCULARES

CIRCULARES

Documentos que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía.

Las circulares pueden ser emitidas por los Secretarios de Despacho y/o jefes de las entidades y organismos de la administración distrital y/o los funcionarios del nivel directivo de las entidades u organismos de la administración distrital[6].

La circular se debe elaborar en papel bond, tamaño 8.5" x 11", fuente Garamond, tamaño 12, con márgenes: Superior entre 3 y 4 cm., Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre2 y 3 cm., con logo, membrete y pie de página de la SDG, tomando como base la plantilla vigente en el mapa de procesos de la entidad.

UILIZACIÓN DE LAS CIRCULARES

La circular tiene como 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, nuevos productos o servicios, entre otros.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Tratar un solo tema; iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía; redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa; usar un tratamiento respetuoso y cortés; emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo; utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos de la entidad, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

CLASES DE CIRCULARES

La circular general se dirige a un grupo específico de personas.
La carta circular está dirigida en forma personalizada.

PARTES

Encabezado

De cero a una interlínea libre del margen superior se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, sin negrilla, sin subrayar y el número de la circular.

[6] Artículo 19, numeral 19.2 Decreto 430 de 2018. Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Código

A una o dos interlíneas libres del encabezado de izquierda a derecha se escribe el código de la dependencia productora de la circular.

Lugar de origen y fecha de elaboración

A dos interlíneas libres de izquierda a derecha y en forma completa en orden: se escribe nombre del lugar de origen (ciudad), y fecha: día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

Encabezamiento y destinatarios

De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular también en mayúscula sostenida y su ubicación se hará contra el margen izquierdo.

En el caso de la circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta; únicamente cambian los datos del destinatario. La preposición para no va seguida de dos puntos (:).

EJEMPLO

PARA ASESORES, GERENTES Y DIRECTORES

Asunto

Se escribe contra el margen izquierdo y de dos a tres interlíneas libres de los datos del destinatario. Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis de la circular se expresa en máximo tres a cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.

Saludo y Texto

Se escribe a tres interlíneas libres del asunto, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos y tratando un solo tema por circular. Todo contra el margen izquierdo.

EJEMPLO

Con nuestro cordial saludo, les solicitamos …
Los saludamos y confirmamos que …

Despedida

Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto. Se utilizan las palabras atentamente o cordialmente.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Remitente y firmas responsables

A cinco interlíneas, de izquierda a derecha se escriben los datos del remitente, conformados por los nombres y apellidos de quien firma la circular 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.

Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a quien elabora revisa y aprueba se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

Anexos

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

EJEMPLO

Anexo: Uno (15 folios)
Anexo: Dos (ocho folios y un CD-ROM),
Anexo: Tres (10 folios, un cheque y un folleto)

Identificación de quien elabora, revisa o aprueba y otros participantes en la elaboración de la circular.

A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escriben los nombres, apellidos y cargos de las personas que participaron en la elaboración, revisión y demás actividades relacionadas con la elaboración de la circular, todos debidamente alineados y con mayúscula inicial, contra el margen izquierdo.

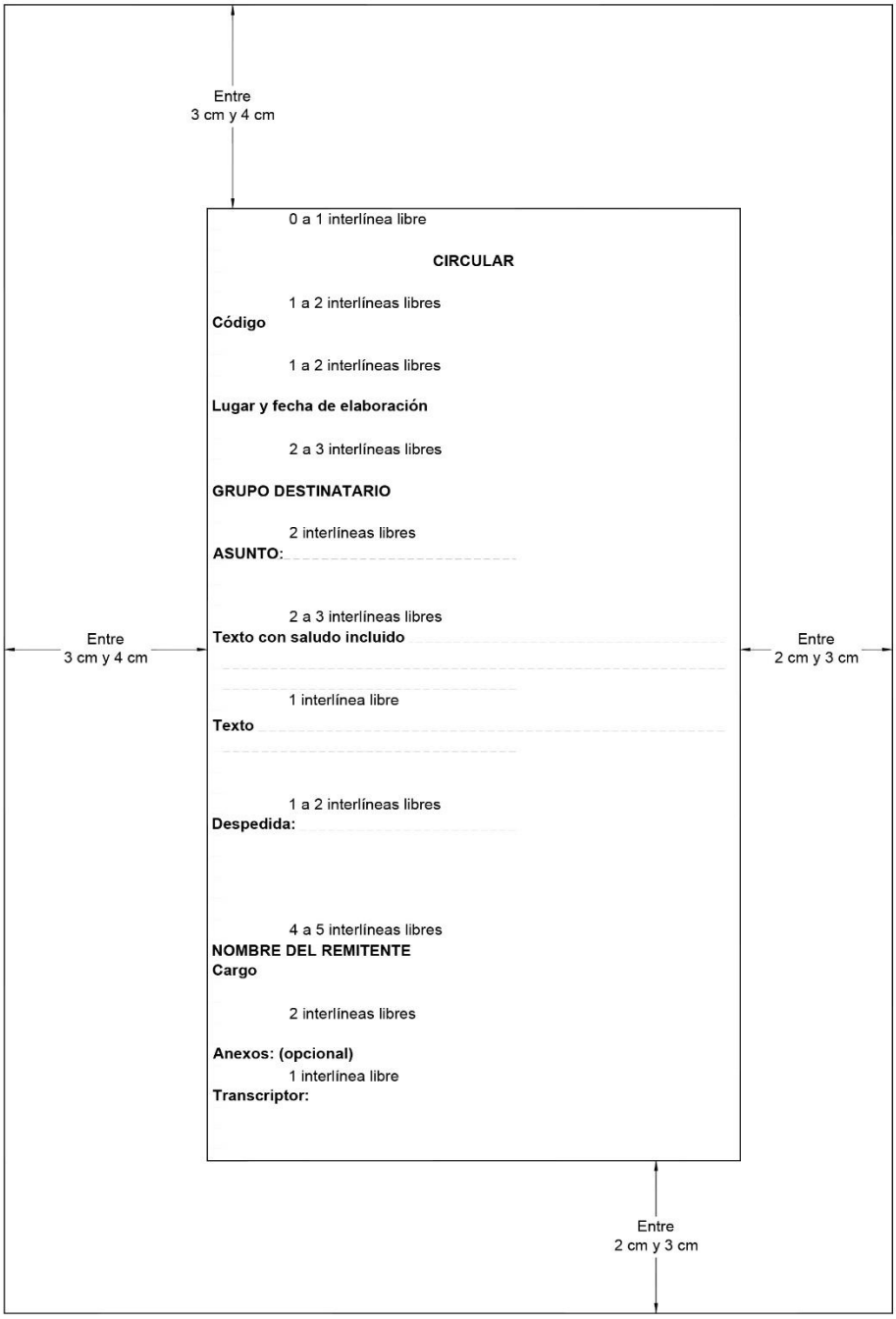
Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que firma es la misma que proyecta o demás actividades, no se requiere su identificación.

EJEMPLO

Elaboró: Angélica María Duque Duque
Revisó: Jairo Ruiz Cano. Director de Talento Humano
Aprobó: Juan Carlos López Mendieta

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Tomado de la GTC 185 Icontec Pág.32

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

CIRCULAR

(Digite aquí el código de dependencia)

Lugar y fecha de elaboración

GRUPO DESTINATARIO

ASUNTO:

Texto con saludo incluido Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Despedida

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

Anexos: Solo si aplica

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel.801 3387000 -601 3820880
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD – F053
Versión: 05
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 264371

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.4. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

RESOLUCIONES

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

También se expedirán resoluciones para reglamentar decretos, acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá, o para desarrollar funciones específicas de las entidades.

Son competentes para expedir resoluciones el Alcalde Mayor, los funcionarios que dirigen las entidades y organismos distritales y los responsables de la actividad sancionatoria y de IVC, así como los servidores que desarrollen una función delegada o asignada por el nominador de la entidad[7].

La resolución se debe elaborar en papel bond, tamaño 8.5" x 11", fuente Garamond, tamaño 12, con márgenes: Superior entre 3 y 4 cm., Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 2 y 3 cm., con logo, membrete y pie de página de la SDG, tomando como base la plantilla vigente en el mapa de procesos de la entidad.

UTILIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES

Las resoluciones generalmente van dirigidas a un destinatario en particular, identificado individualmente. Su esquema constructivo es semejante al de algunos textos jurídicos. La distribución de sus componentes está estrictamente regulada y se acomodan a lo que está expresamente establecido por la ley.

Así se evita la arbitrariedad de las decisiones que la autoridad adopta, que tienen que ir razonadas y justificadas.
Para redactar una resolución administrativa se parte de una realidad dada (los antecedentes de los hechos), la analiza a la luz de las normas (jurídicas o administrativas) vigentes (los fundamentos de derecho) y finalmente formula su decisión.

En el texto, la decisión va introducida por construcciones ilativas o fórmulas: "en virtud de lo expuesto", "por cuanto antecede". La decisión se formula a través de verbos como: resolver, disponer, acordar.

Se escriben en tercera persona del singular.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Tratar un solo tema; iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía; redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa; usar un tratamiento respetuoso y cortés; emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo; utilizar los formatos normalizados en el manual de procedimientos de la entidad, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

[7] Artículo 17, numeral 17.2 Decreto 430 de 2018. Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

PARTES DE LA RESOLUCIÓN

Encabezado

De cero a dos interlíneas libre del margen superior se escribe la palabra resolución número, en mayúscula sostenida y centrada, sin negrilla, sin subrayar y el número de la resolución.

Motivo

A una interlínea, centrado, en minúscula y entre comillas se escribe el tema que motivó expedir la resolución.

Ejemplo

"Por la cual se modifica la Resolución 342 de 2014"

Identificación de páginas subsiguientes

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos centrados a cero o una interlínea libre de la zona 1, y para continuar con el texto se deja una o dos interlíneas libres.

Cargo del responsable de la expedición de la resolución

A dos interlíneas se escribe el cargo de quien va a expedir la resolución en mayúscula sostenida y centrado.

Ejemplo

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO
EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN LOCAL

Considerando

A una o dos interlíneas se escribe la palabra considerando, en mayúscula sostenida y centrado, se colocan dos puntos; en el renglón siguiente a una interlínea se escriben los párrafos que integran el considerando. Cada párrafo empieza con la palabra que en mayúscula inicial.

En él se expresan los motivos de la resolución. Por qué es necesario adoptar la medida. Por esta razón, es indispensable que esté escrito de forma clara y concisa.

Resuelve

A una interlínea se escribe la palabra resuelve en mayúscula sostenida y centrado. Se colocan dos puntos.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Artículos

A una interlínea, de izquierda a derecha y en mayúscula sostenida se listan los artículos que definen la decisión. El número de los artículos se escribe con cifras

Publíquese, comuníquese y cúmplase

A tres interlíneas se escriben las palabras publíquese, comuníquese y cúmplase en mayúscula sostenida y centrado.

Lugar de origen y fecha de elaboración

A dos interlíneas libres de izquierda a derecha y en forma completa en orden: se escribe nombre del lugar de origen (ciudad), y fecha: día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

Ejemplo

Dada en Bogotá, D. C. a los 28 días del mes de septiembre del año 2017

Firma responsable

A cinco interlíneas, de izquierda a derecha se escriben los datos conformados por los nombres y apellidos de quien firma la resolución en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial centrado. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a quien elabora, revisa y aprueba se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

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

EJEMPLO

Anexo: Uno (15 folios)
Anexo: Dos (ocho folios y un CD-ROM),
Anexo: Tres (10 folios, un cheque y un folleto)

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Identificación de quien elabora, revisa o aprueba y otros participantes en la elaboración de la circular: a dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escriben los nombres, apellidos y cargos de las personas que participaron en la elaboración, revisión y demás actividades relacionadas con la elaboración de la resolución, todos debidamente alineados y con mayúscula inicial, contra el margen izquierdo.

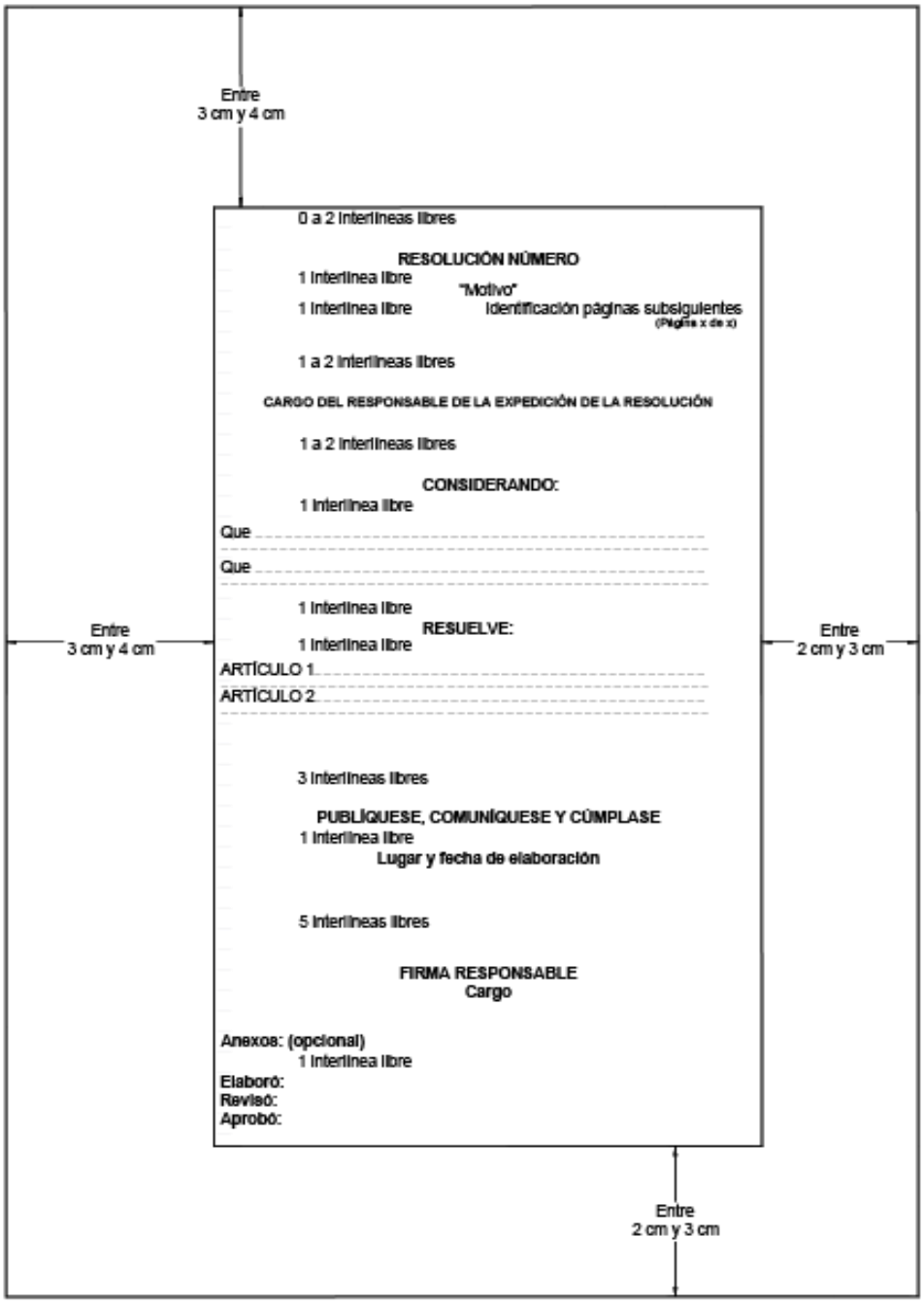
Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que firma es la misma que proyecta o demás actividades, no se requiere su identificación.

EJEMPLO

Elaboró: Angélica María Duque Duque
Revisó: Jairo Ruiz Cano. Director de Talento Humano
Aprobó: Juan Carlos López Mendieta

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Fuente propia

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

"Motivo"

Cargo del responsable de la expedición de la Resolución

CONSIDERANDO

Que

Que

RESUELVE:

ARTÍCULO 1

ARTÍCULO 2

ARTÍCULO 3

ARTÍCULO 4

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Lugar y fecha de elaboración

Firma responsable
Cargo

Anexos: Solo si aplica

Aprobó:
Aprobó:
Revisó:
Revisó:
Proyectó

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. (601) 3387000 - 3820860
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 04
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 264371

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación Resolución Número_____Página 2 de 2

"Motivo"

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. (601) 3387000 - 3820860
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD – F034
Versión: 04
Vigencia: 29 de agosto de 2022
Vigencia: 09 de septiembre de 2022
Caso HOLA: 284371

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.5. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN DE ACTAS

ACTAS

Documentos en los que consta lo sucedido, tratado, acordado y decidido, en las reuniones celebradas por las entidades u organismos distritales, debe ser suscrita de conformidad con lo señalado en el reglamento respectivo cuando exista, o de conformidad con lo acordado en la reunión[8]. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

Las actas se deben elaborar en papel bond, tamaño 8.5" x 11", fuente Garamond, tamaño 12, con márgenes: Superior entre 3 y 4 cm., Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 2 y 3 cm., con logo, membrete y pie de página de la SDG, tomando como base la plantilla vigente en el mapa de procesos de la entidad.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada entidad debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.

UTILIZACIÓN DE LAS ACTAS

Toda acta debe llevar el nombre de la comisión o comité que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Cada acta que se elabora debe expresar lo tratado en una reunión o situación específica, sin describir detalles intrascendentes.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que deben redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio. Se recomienda no redactarlas con lenguaje telegráfico; tampoco deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante, se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

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. Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo.

[8] Artículo 19, numeral 19.3 Decreto 430 de 2018. Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Las actas se utilizan como registro de todo lo acontecido y acordado en una reunión o situación específica.

CLASES DE ACTAS

Existen varias clases de actas entre las cuales se destacan:

Actas de comités
Actas de consejos
Actas de junta directiva
Actas de asambleas

PARTES

Título

El título está conformado por el nombre del grupo o comité que se reúne. Se ubica centrado a una o dos interlíneas libres del margen superior después del membrete de la SDG. En mayúscula sostenida, sin negrilla y sin subrayar.

EJEMPLO

COMITÉ DE CONCILIACIÓN
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Denominación del documento y número

A una o dos interlíneas libres se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda, seguido del año.

EJEMPLO

ACTA 001 de 2016
ACTA 059 de 2017

NOTA Se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)

Encabezamiento

Contra el margen izquierdo, a dos o tres interlíneas libres de la denominación del documento se escribe la ciudad, hora, fecha (día, mes año), lugar y nombre del comité que se reunió.

Se deben escribir todos los integrantes con nombres, apellidos y cargos, asistentes, a comité que hacen parte de los establecidos o quórum en mayúscula sostenida, sin negrilla y sin subrayar.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

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

Cuando sea extensa la información correspondiente a los asistentes, esta última se ubicará en el renglón siguiente alineada.

Representaciones

En la lista de integrantes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra:

a) En caso de reuniones de sociedades que registran sus actas en la entidad competente, se indica el número de derechos propios o ajenos representados y tratándose de sociedades por acciones, el número de acciones suscritas, para efectos de verificación de quórum legal o estatutario.

b) En reuniones o comités organizacionales internos, se aclara cuándo una persona asiste por derecho propio y que además lleva la representación de otra. Dicha persona se anota dos veces: como asistente y como representante.

c) En caso de sociedades mercantiles, es necesario tener en cuenta que, si los socios concurren a través de apoderado, debe escribirse el nombre de éste, y si el socio o accionista es una persona jurídica o un incapaz, se indica en qué calidad actúa su representante.

EJEMPLO

ASISTENTES

Mario Restrepo, Secretario
Mario Restrepo en representación de Alberto González, Vocal

NOTA 1 Cuando los asistentes pasan de 15 se elabora una lista aparte, que se incluye como primer anexo en el acta.

EJEMPLO

AISTENTES

Lista adjunta (120 personas)

invitados

A continuación de la lista de integrantes o 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 completos se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla y después del tratamiento.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

EJEMPLO

INVITADOS:

María Jimena Sánchez López, observadora
Josefina Vélez Mejía, asistente administrativa

Ausentes

Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:) se escribe la palabra ausentes, si los hay, a una interlínea libre del último nombre de los invitados o de los integrantes según sea el caso. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

EJEMPLO

AUSENTES:

Pedro Noriega Rodríguez, Secretario (con excusa)
Javier Suárez Quintero, Delegado (sin excusa)

Orden del día

Contra el margen izquierdo, a dos interlíneas 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 el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan interlineado sencillo.

Desarrollo

Contra el margen izquierdo, a una o dos interlíneas libres del último tema y con mayúscula sostenida se escriben las palabras desarrollo y conclusiones del comité, seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas libres y contra el margen izquierdo, se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo.

A una interlínea libre del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos. Para escribir el numeral y tema siguiente se dejan dos interlíneas libres, separando los párrafos de cada numeral con una interlínea libre.

La primera actividad debe ser la verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la organización.

La segunda actividad debe ser la lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

Generalmente, la última actividad corresponde a las proposiciones y varios.

Compromisos

Se escriben las actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando nombres, apellidos y cargos del responsable, si es el caso fecha límite de la realización y observaciones.

Convocatoria

Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra convocatoria en mayúscula sostenida, a tres interlíneas libres del último renglón del texto contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:). A continuación, se escribe el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede, se indica el lugar.

EJEMPLO

CONVOCATORIA

La próxima reunión se realizará en la oficina de Barranquilla, Carrera 54 74-68, salón Diamante, el 17 de abril de 2016, a partir de las 09:00 horas.

Firmas, nombres y cargos

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

Los nombres y los cargos de los firmantes autorizados se reparten de manera que el de mayor jerarquía quede contra el margen izquierdo y el que le sigue, y en el mismo renglón hacia la derecha.
EJEMPLO

MANUEL CHACÓN CORREA	JUAN CAMILO VÉLEZ CANO
Presidente	Secretario

En caso de varios firmantes, sus nombres se escriben de cuatro a cinco interlíneas libres uno del otro, distribuidos por pares y en orden alfabético de su primer apellido. Si el número de firmas es impar, la última se centra.

En el caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión "Pasan firmas", seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos de los firmantes en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

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 interlínea libre del anterior y también alineado.

Anexos: se detallan en el texto y al final del acta, a dos interlíneas libres de los firmantes. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

EJEMPLO

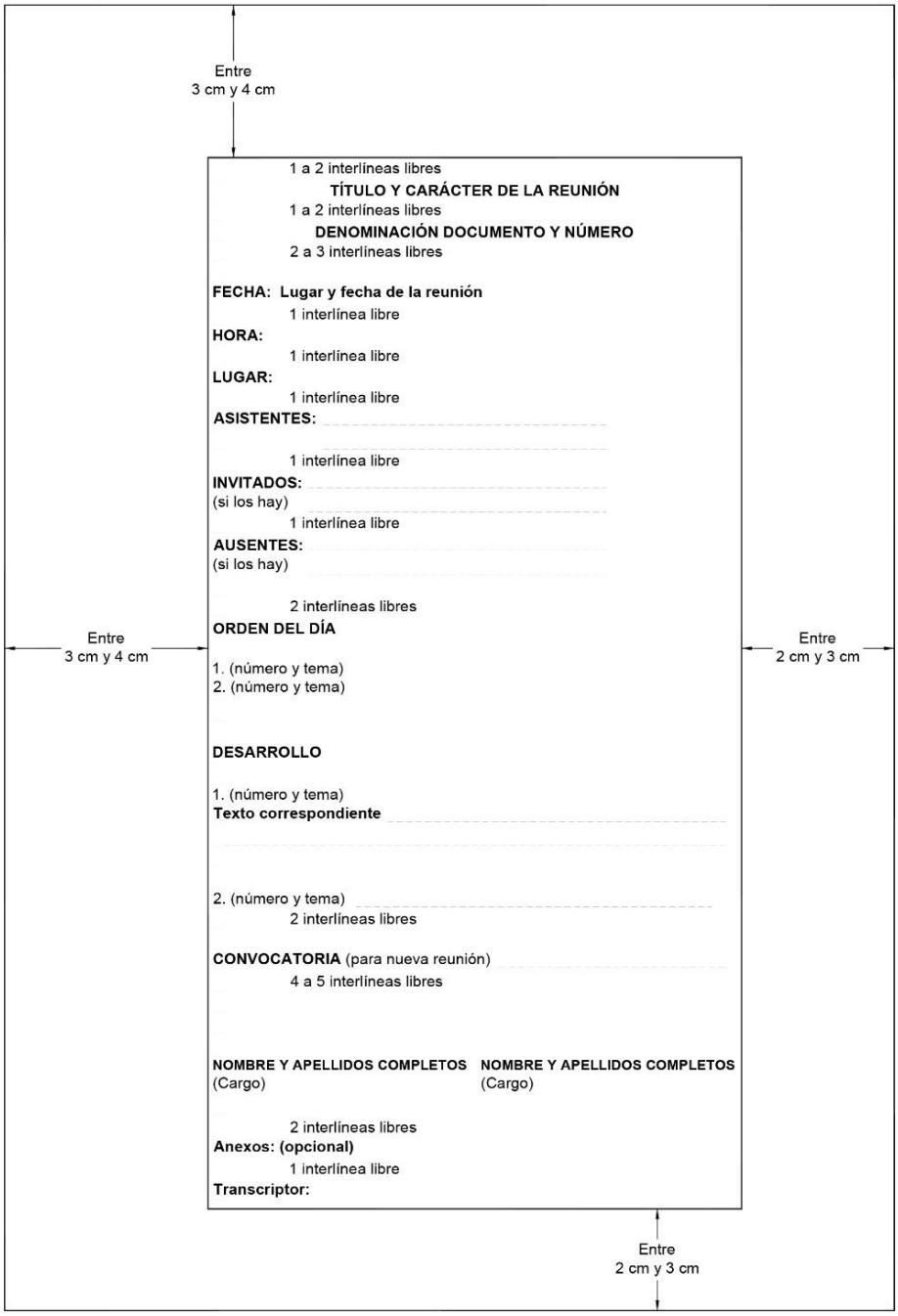
Anexo: Uno (15 folios)
Anexo: Dos (ocho folios y un CD-ROM),
Anexo: Tres (10 folios, un cheque y un folleto)

Páginas subsiguientes: el encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea libre, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres.

EJEMPLOS

Línea de identificación (Margen izquierdo)	Número de página (Margen derecho)
EJEMPLO 1 Reunión de Comité Interno de Archivo -Acta 002	2
EJEMPO 2 Acta 040 Montería, 12 de octubre de 2017	2

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



Tomado de la GTC 185 Icontec Pág.42

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

TÍTULO Y CARÁCTER DEL COMITÉ

DENOMINACIÓN DOCUMENTO Y NÚMERO

FECHA: Lugar y fecha de elaboración

HORA:

LUGAR:

ASISTENTES:

INVITADOS:

AUSENTES:

ORDEN DEL DÍA

1. Tema
2. Tema
3. Tema
4. Tema

DESARROLLO Y CONCLUSIONES

1. Tema

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

2. Tema

Muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto, muestra de texto.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 6013387000 - 6013820880
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD – F030
Versión: 04
Vigencia:
09 de septiembre de 2022
Caso HOLA:264371

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

DENOMINACIÓN DOCUMENTO Y NÚMERO
TÍTULO Y CARÁCTER DEL COMITÉ 2

COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

CONVOCATORIA.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Presidente

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
Secretario Técnico Comité

Anexos: Si aplica

Elaboró:

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 6013387000 - 6013820880
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD – F030
Versión: 04
Vigencia:
09 de septiembre de 2022
Caso HOLA:264371

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

2.6. PARÁMETROS ADICIONALES

TRATAMIENTO, SALUDO Y DESPEDIDA

NOTA Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben como lo establece la Real Academia de la Lengua.

Tratamiento

El tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial.

EJEMPLOS Señor
Señora
Doctor
Doctora
Licenciado
Ingeniero
Ingeniera
Economista, entre otros.

Para muchos cargos se presentan denominaciones femeninas y profesionales.

EJEMPLOS

Cargos	**Títulos Profesionales**
Alcaldesa	Abogada
Asistente	Administrativa Administradora de Negocios
Consulesa	Administradora de Empresas
Decana	Arquitecta
Gerenta	Bacterióloga
Gobernadora	Bióloga Marina
Jueza	Comunicadora Social
Jefa	Contadora Pública
Ministra	Geóloga
Presidenta	Física Nuclear
Rectora	Ingeniera
Revisora	Fiscal Médica
Secretaria	General Microbióloga
Subgerenta	Odontóloga
Tesorera	Socióloga
Vicepresidenta	Trabajadora Social
Vicerrectora	Diseñadora Textil

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Cuando estos títulos y cargos forman parte de un texto, se escriben con minúscula, porque se convierten en sustantivos comunes.

EJEMPLOS Vendrá la ingeniera Alicia Vargas
El diseño de la presentación se encargará a la jefa de ventas

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 coma; si el saludo es extenso, se recomienda que la despedida termine en punto.

EJEMPLOS Apreciado señor Botero García:
Respetada ingeniera Gloria María:
Señora ministra:
Cordial saludo, señor Martínez Orjuela:

NOTA El uso de Estimado o Apreciado señor se hace solamente para personas de confianza.

En el caso de los memorandos y las circulares, en los cuales se incluye el saludo, se presentan los siguientes ejemplos.

EJEMPLOS

Para memorando

- Con agrado la saludo e informo que...
- Tengo el gusto de saludarla y...
- Con saludo cordial adjuntamos...

Para circular

- Con nuestro cordial saludo, les solicitamos...
- Cordial saludo señores y les comunicamos...
- Los saludamos y confirmamos que...

El saludo como parte inicial del texto se escribe a dos interlíneas libres después del asunto.

EJEMPLOS Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucía, y de acuerdo con...
Con agrado lo saludamos, señor Suárez, y le comunicamos...
Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...
Con nuestro cordial saludo, adjuntamos...

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Despedida

Expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas. Existen despedidas breves seguidas de coma (,).

EJEMPLOS Atentamente,
Cordialmente,
Sinceramente,
Respetuosamente,

También se presentan despedidas con frase de cortesía terminada en punto (.).

EJEMPLOS Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta antes de cuatro días.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
Para nosotros es un gusto servirle.
Hasta una nueva comunicación.

Uso de Mayúsculas y Minúsculas

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.

Para más información sobre el uso de mayúsculas y minúsculas, consultar Ortografía de la Lengua Española, de la Real Academia Española. Igualmente, se deben tildar todas las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran, según lo establece esta publicación.

Escritura de Fechas, Hora y Números

Fechas y hora

Años

Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.

EJEMPLOS Año 2009
Año 2010
Año 2100

Fechas completas

Cuando dentro de un texto o documento se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Los nueve primeros días de cada mes se escriben sin escribir cero antes.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

EJEMPLOS 1 de enero de 2016
3 de marzo de 2017
5 de abril de 2018
9 de agosto de 2019
La reunión se realizará el 2 de julio de 2020
La visita se programó para el 21 de agosto de 2021

Fechas abreviadas

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

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

EJEMPLO 2022-04-28

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 Comité 188 será a las 08:30 horas
El refrigerio se sirve a las 15:30 horas

A continuación, se presentan las equivalencias horarias:

Tabla A.1 Equivalencias horarias

Mañana		Tarde y noche	
00:01	Un minuto después de la media noche	13:00	horas (una de la tarde)
00:30	30 minutos después de la media noche	14:00	horas (dos de la tarde)
01:00	las 01:00 horas (una de la mañana)	15:00	horas (tres de la tarde)
02:00	las 02:00 horas (dos de la mañana)	16:00	horas (cuatro de la tarde)
03:00	las 03:00 horas (tres de la mañana)	17:00	horas (cinco de la tarde)
04:00	las 04:00 horas (cuatro de la mañana)	18:00	horas (seis de la tarde)
05:00	las 05:00 horas (cinco de la mañana)	19:00	horas (siete de la noche)
06:00	las 06:00 horas (seis de la mañana)	20:00	horas (ocho de la noche)
07:00	las 07:00 horas (siete de la mañana)	21:00	horas (nueve de la noche)
08:00	las 08:00 horas (ocho de la mañana)	22:00	horas (diez de la noche)
09:00	las 09:00 horas (nueve de la mañana)	23:00	horas (once de la noche)

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Mañana		Tarde y noche	
10:00	las 10:00 horas (10 de la mañana)	24:00:00	horas (doce de la noche o medianoche)
11:00	las 11:00 horas (11 de la mañana)		
12:00	las 12:00 horas (12 del día o medio día)		

NOTA Para ampliar la escritura de cifras en general, véanse la NTC 1034 y la NTC 1000.

Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas

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

EJEMPLO Enviamos dos 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 evaluar comprende dos grupos: niños entre los 8 12 años; jóvenes entre los 13 y 18 años.

Cantidades en letras

Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al treinta se escribe una sola palabra y del treinta y uno en adelante se escribe en tres palabras.

EJEMPLOS

16 dieciséis
17 diecisiete
18 dieciocho
19 diecinueve
20 veinte
21 veintiuno
22 veintidós
23 veintitrés
24 veinticuatro
25 veinticinco
26 veintiséis
27 veintisiete
28 veintiocho
29 veintinueve
30 treinta
31 treinta y uno
32 treinta y dos
33 treinta y tres
34 treinta y cuatro
35 treinta y cinco
36 treinta y seis
37 treinta y siete
38 treinta y ocho
39 treinta y nueve
40 cuarenta
41 cuarenta y uno
42 cuarenta y dos
43 cuarenta y tres
44 cuarenta y cuatro
45 cuarenta y cinco

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Cifras que representan dinero

Las unidades de mil se separan con puntos. Los decimales se separan con coma. Se recomienda tener presente la NTC 1000 para la escritura de números.

EJEMPLO 1 760.400,00
843,50

No es necesario escribir la palabra pesos.

No se deja espacio entre el signo pesos y los números.

En el caso de documentos jurídicos, las cifras se escriben en números y luego en letras.

EJEMPLO $35.000.000,00 (Treinta y cinco millones)

NOTA Para más información sobre reglas de escritura de números y cifras, véase el Diccionario Panhispánico de Dudas, página 461 y ss.

Cifras en documentos legales

Siempre deben escribirse los números en letras y en cifras. 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.

EJEMPLOS $1.500,80 (Un mil quinientos pesos con 80 centavos)
4,50 m (Cuatro metros con cincuenta centímetros)

Otras expresiones numéricas

Números telefónicos

Al escribirlos se separan por grupos y con espacios; el indicativo debe ir entre paréntesis.

EJEMPLOS Teléfono (91) 250 20 39
Celular o móvil 312 816 73 80

Documentos de identificación

Las series de números de los documentos de identificación se escriben separando las cifras en grupos.

EJEMPLOS	Cédula de Ciudadanía	C.C. 32.401.285
	Cédula de Extranjería	C.E. 22.304.544
	Registro Único Tributario	RUT 32.401.285-1
	Número Identificación Tributaria	NIT 850.210.636-1

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Pasaporte KL 450500 expedido en Bogotá D.C.

Grados, porcentajes y proporciones
Siempre se utilizan las cifras, aunque sean menores de 10.

EJEMPLOS	Para grados:	5º
	Para porcentaje:	8 %
	Para escala	1:1000

Unidades de medida

Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, éstos 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.

EJEMPLOS 1 m, 1 g, 1 cm

Tabla A.2 Ejemplos de medidas y símbolos

Unidad de medida	Símbolo	Unidad de medida	Símbolo	Unidad de medida	Símbolo	Unidad de medida	Símbolo
Metro lineal	M	kilómetro	km	hectómetro	Hm	tonelada	T
Metro cuadrado	m2	decímetro	dm	decámetro	Dm	gramo	G
Metro cúbico	m3	centímetro	cm	kilogramo	kg	miligramo	Mg
		milímetro	mm				

NOTA Para esta información, véase la NTC 1000.

A.4 PLEGADO DE LOS DOCUMENTOS

Se recomienda no doblar los documentos para evitar que con el tiempo se borre parte del texto. En caso de utilizar sobres, se recomienda tener en cuenta que el doblez es diferente, según se trate de guardar el documento en sobre rectangular, sobre con ventanilla, sobre tamaños carta u oficio.

Documentos de un solo folio

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 doblez y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo para hacer el último doblez. Se inserta el documento en el sobre, de forma que al extraerlo quede en posición de lectura.

Para sobre con ventanilla

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Se hace de acuerdo con las dimensiones del sobre que emplee cada entidad, teniendo cuidado de que se puedan leer todos los datos del destinatario.

Documentos con más de dos folios

Cuando el documento consta de más de dos folios, se recomienda no utilizar sobre rectangular. Lo más conveniente es utilizar el sobre de manila carta u oficio, dependiendo del tamaño y cantidad de folios de los documentos que se van a enviar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD–F035	Acta de Comité
De acuerdo a la dependencia	Memorando
De acuerdo a la dependencia	Carta u oficio
GDI-GPD–F033	Circular
GDI-GPD–F034	Resolución
GDI-GDP-F030	Acta de Comité

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72, 209
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá	Artículo 53, 54
Circular 13 del Archivo General de la Nación	1999	Producción Documental: Uso de Tintas de Escritura	Toda la Circular
Ley 594	2000	Ley General de Archivos	Toda la norma

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva Presidencial 04	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Toda la Directiva
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Título II, Patrimonio Archivístico
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 22 literal d)
Acuerdo 60 del Archivo General de la Nación	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	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
GTC 185	2009-09-30	Guía Técnica Colombiana Documentación Organizacional	Toda la norma

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*