

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y generalidades para la elaboración de comunicaciones internas y externas y estandarizar los modelos de formatos para orientar a los funcionarios y contratistas en la emisión de comunicaciones de manera oportuna, claras y precisas, a fin de contribuir con la gestión del Instituto.

## 2. ALCANCE

Este instructivo está asociado al procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna aplica para la elaboración de las comunicaciones oficiales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC oficios, memorandos, circular interna, circular externa, resoluciones, actas de reunión y correo electrónicos, y serán de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas que participen en la elaboración a nombre de la entidad.

## 3. DESARROLLO

### 3.1 INSTRUCCIONES GENERALES

Las siguientes son las consideraciones básicas para la elaboración de las comunicaciones y actos administrativos dirigidos al público interno y externo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y deben tenerse en cuenta al redactar y presentar los documentos oficiales contemplados.

### 3.2 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

Para todos sus efectos se deberá hacer buen uso de los logos y plantillas institucionales aprobados por el Instituto y establecidos en la imagen corporativa, no está permitido hacer modificaciones en sus colores, contenidos y formas.

- **Color:** Se establece una gama de color única y representativa, con el propósito de garantizar una imagen corporativa que refleje unidad, sobriedad y elegancia, con un enfoque ordenado.
- **Logo:** Para su uso en el membrete de las comunicaciones institucionales: circulares, memorandos, actas y oficios. El tamaño del logo debe ser el establecido en Manual de Identidad Corporativa y que no deberán modificarse.
- **Lema de Gobierno:** Lema actual de gobierno. El cual se ubica al lado del logo de la entidad.

### 3.3 CONTENIDO DEL DOCUMENTO

- Consultar y utilizar la plantilla oficial vigente.
- Utilizar un lenguaje que sea fácil de comprender.
- Uso de tinta, para la documentación que, por criterios archivísticos, características y valores se establezca que puede ser potencialmente de conservación, se debe tener en cuenta: no utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda (tinta roller ball o pluma) para la firma de documento. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento, presentan pérdida de legibilidad en la información. La tinta que se utiliza para la impresión en las comunicaciones oficiales debe ser de color negro. Igualmente, para las firmas de los documentos solo se deberá utilizar tinta negra para garantizar y mantener la nitidez del documento.
- Redactar en forma clara, breve, directa y cortés; preferiblemente expresar en primera persona del plural (nosotros) porque representa un grupo empresarial, así se trate de único firmante. Escribir a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos y tener en cuenta que:
  - En las comunicaciones oficiales se omiten los temas personales.
  - En los cargos oficiales se utiliza tratamiento de usted.
  - El color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- Revisar que el documento no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- En cumplimiento a la política de "gestión pública, efectiva, eficiente y eficaz", a la implementación de la estrategia Cero Papel, para todas las comunicaciones se debe utilizar letra Arial de 10 puntos.

- El resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por tanto, debe evitarse su uso en las comunicaciones.
- No usar grapas, clips metálicos y otros elementos o abrasivos que dañen el documento porque aceleran el deterioro de este.
- Los documentos deben estar impresos de manera nítida.
- En el texto de los documentos es incorrecto el uso de abreviaturas. Deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, factura, cuenta y otros), a excepción de las siglas o acrónimos que forman parte del nombre o razón social de una empresa que así la tenga registrada.
  - **Abreviatura:** utiliza la primera sílaba o letra unida a la sílaba final, por ejemplo, pág.: página.
  - **Sigla:** Palabra formada por el conjunto de la letra inicial de cada palabra en una expresión; por ejemplo, RAE, Real Academia Española, IGAC, Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
  - **Acrónimo:** Palabra que se forma a partir de una o más letras iniciales de cada palabra en una expresión, por ejemplo, INCODER, Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, CAFAM, Caja de Compensación Familiar.
- Hay que recordar que Bogotá D.C. no se utiliza en el encabezado de los documentos, sólo en los datos del destinatario.
- Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni punto.
- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día mes y año.
- La estructura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera:
  - Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.
  - Cuando sea necesario expresar cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras.  
Ejemplo:  
16 = dieciséis, 17 = diecisiete, 18 = dieciocho, 19 = diecinueve, 20 = veinte, 21 = veintiuno, 22 = veintidós, 23 = veintitrés, 31 = treinta y uno, 32 = treinta y dos, 38 = treinta y ocho, 43 = cuarenta y tres, 56 = cincuenta y seis.
- Para documentos legales, los números se escriben en cifras y letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.
- Para conservar la estética y armonía de los documentos que contienen un solo párrafo, es posible sobrepasar los límites de las medidas convencionales, de la siguiente manera.
  - Dejar tres interlineas entre el margen superior y el número de radicación, otras tres entre el número y la fecha.
  - El máximo de seis interlineas para iniciar los datos del destinatario.
  - El párrafo se escribe a interlineación de uno y medio o dos entre renglones.
  - La despedida va al doble de lo elegido para la despedida.
  - Las líneas especiales se pueden separar con tres interlineas.
- Incluir el número de radicación del antecedente al final del documento, después de quien proyectó y revisó.
- Si el pie de la firma contiene "proyectó" debe estar debidamente firmado por la persona que elabora el documento (remitir a los anexos elaborados para ilustración).
- Se recomienda hacer uso del correo electrónico y sus herramientas, para realizar convocatorias a reunión, replicar información de interés común, citación a sensibilizaciones o charlas, entre otras, con el fin de dar un buen uso a las comunicaciones y reducir el consumo de papel.

### 3.4 USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

- Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.
- Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.
- 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 escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.
- Se debe distinguir el nombre propio del término genérico.

<b>NOMBRE PROPIO</b>	<b>TÉRMINO GENÉRICO</b>
Gestión Documental	Se le encargará a dicho departamento...
Departamento Nacional de Planeación	Gracias a su banco, nuestra empresa...
Secretaría General	Habrán reunión de gerentes...

- Se escribirá siempre con mayúscula la letra inicial de las dependencias y grupos de trabajo. Ejemplos:
  - Oficina Asesora de Planeación.
  - Grupo Interno de Trabajo Control Disciplinario.
- No se deben escribir con mayúscula inicial, sino siempre con minúscula, las palabras que designen empleos, títulos o cargos de dignidad, incluso en función pronominal, es decir, cuando la palabra reemplaza o retoma un nombre ya mencionado. Ejemplos:
  - La directora, Ángela Ríos, se reunirá esta noche.
  - El coordinador administrativo anunció.

### 3.5 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

#### 3.5.1 OFICIO

- Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre entidades del Estado y personas naturales y/o jurídicas, entre las mismas entidades; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados. (ver diagrama 1).
- Se utilizará el modelo de oficio con tres zonas. En las zonas 1 y 2 se imprimen los datos del remitente. La zona 3 se deja libre para el sello de registro o fecha de recibo.
- Las zonas se utilizarán así:
- **Zona 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo y del logo del Plan de Desarrollo Nacional.
- **Zona 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, télex. Ocupa 1,5 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.
- **Zona 3:** Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibo del documento.
- El estilo para el inicio de los párrafos será el bloque extremo, en donde todas las líneas parten del margen izquierdo.




#### 3.5.1.1 PARTES

- **Número (referencia):** La numeración es consecutiva para la radicación de salida y su estructura está establecida en el Programa de Gestión Documental e indica año de producción del documento, el código de la dependencia y un consecutivo respectivo. Se escribe al inicio del documento, puede ser asignado directamente por el sistema.
- **Fecha:** Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben a dos interlíneas del número (referencia) y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.
- **Datos del destinatario:** Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable.
- A partir de la ciudad y la fecha, se dejan cuatro interlineas. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas, sin sobrepasar la mitad del escrito y a interlineación sencilla, de la siguiente forma:

- Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial. (Señor, Señora, Doctor, Doctora, Ingeniero, Ingeniera, etc.)
- Nombre del destinatario. Se ubica en la segunda línea, en mayúscula sostenida; de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.
- Cargo. Se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.
- Empresa. Se anota en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, o sigla o acrónimo, en mayúscula sostenida.
- Dirección o apartado. Se utiliza una de las dos. En el oficio se escribe la misma dirección que se registra en el sobre. No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás.
- Nombre de la ciudad. Se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local, si es para un municipio o ciudad de región debe indicarse el departamento al que pertenece separándolo con un guion o coma.
- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema del oficio, expresada en máximo ocho palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- Para su redacción se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido. Va contra el margen izquierdo.
- Se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay.
- **Saludo o vocativo:** Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se puede elegir cualquiera de las siguientes opciones:
  - Apreciado señor Soto:
  - Apreciada ingeniera Johanna:
  - Señora Directora:
  - Cordial saludo señor Pérez:
- Como parte inicial del texto se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario, o a dos del asunto, si lo hay.
  - Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Johanna, y de acuerdo con...
  - Con agrado lo saludamos, señor Soto, y le comunicamos...
  - Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...
  - Con nuestro cordial saludo adjuntamos...
- **Texto:** Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos y se tiene en cuenta lo siguiente:
  - El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo, así se trate de un único firmante.
  - En lo posible se trata un solo tema por oficio.
  - En los oficios se utiliza tratamiento de usted.
  - Es importante que el oficio no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- Páginas subsiguientes: Se tiene en cuenta lo siguiente:
  - Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso sólo el logotipo o la razón social.
  - La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
  - El encabezado se ubica a 2 cm del borde superior de la hoja en papel en blanco o a dos interlíneas del logotipo o de la razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo donde se indica el número del radicado o del documento y el número de la página contra el margen derecho indicando el total de páginas (página 2 de 2).
  - El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.

- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, puede utilizarse dos alternativas:
  - Despedida breve seguida de coma (,):
    - Atentamente,
    - Cordialmente,
    - Sinceramente,
  - Despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):
    - Agradecemos su gentil colaboración.
    - Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.
    - Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
    - Para nosotros es un gusto servirle.
- **Remitente:** El nombre se sitúa a cuatro interlíneas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar.
- En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra.
- **Líneas especiales:** En tamaño de letra para las líneas especiales es Arial 7.
- **Anexo o anexos:** Si se requieren, se detallan en el texto. Al final del oficio, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:). A dos espacios se enuncia la cantidad; de preferencia se clarifican el número de hojas o el tipo de anexo.
- **Copia:** A dos renglones del firmante o de la línea de anexos (si la hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios (alineación equivalente para el procesador de texto) se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la empresa. Se utiliza interlineación sencilla.
- **Identificación de quien proyecta, revisa y aprueba:** A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota la palabra "Proyectó:" seguido del nombre corto de quien proyectó, coma y cargo, a renglón seguido se anota la palabra "Revisó" y luego el nombre corto de quien revisó, coma y cargo y finalmente a renglón seguido la palabra "Aprobó:" con el nombre corto de quien aprobó, incluir el número de radicación del antecedente en caso de haberlo.

Diagrama 1. esquema de distribución oficio.

  <p>El futuro es de todos</p> <p>Gobierno de Colombia</p>	<p><b>RAD BARRAS</b> Al contestar por favor cite estos datos: Radicado No.: RAD_S Fecha: F_RAD_S Página 1 de 2</p>
<p>Ciudad de Origen,</p> <p>Doctor (a) NOM_R Cargo Entidad DIR_R MPIÖ_R - DEPTO_R (País)</p> <p>Asunto:</p> <p>Saludo</p> <p>Contenido del oficio</p> <p>Despedida</p> <p><b>NOMBRE DEL REMITENTE</b> Cargo</p> <p>Anexo: (opcional) Copia: (opcional) Proyecto: Nombre y apellido Revisó: CCF_DOCTO1  Borrador: CCNRO_BORR</p>	
<p>Carrera 30 No. 48 -51 Conmutador 389 41 00 – 389 40 98 Información al Cliente 388 34 43 – 3 89 40 00 Ext. 4674 Bogotá D.C., Colombia <a href="http://www.igac.gov.co">www.igac.gov.co</a></p>	

### 3.5.2 MEMORANDO

- Es una comunicación escrita, breve y concisa, su uso es de carácter interno y facilita los trámites requeridos entre las diferentes dependencias administrativas, para lograr el desarrollo de los procesos institucionales.
- El memorando debe ser usado para dirigirse a los funcionarios del Instituto, siempre que correspondan al mismo o inferior nivel jerárquico; cuando se requiera dirigir comunicaciones a niveles jerárquicos superiores, se deberá usar el formato de oficio, bajo los parámetros ya establecidos. (ver diagrama 2).
- El memorando debe ser dirigido a un solo destinatario, aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios, en caso de que la información deba ser dirigido a grupos o dependencias, se debe realizar a través de circular.

#### 3.5.2.1 PARTES

- Denominación de documento: a partir del margen superior, a dos interlineas se ubica la palabra MEMORANDO, en negrilla, mayúscula sostenida y centrada.
- **Número (Referencia):** se escribe a dos interlineas de la palabra MEMORANDO contra el margen derecho. La numeración es consecutiva y está conformada por: las primeras tres letras de la comunicación en mayúscula sostenida seguido de los dos últimos números del año - número consecutivo asignado por el sistema automatizado - las iniciales de la dependencia productora - código de esta. Ejemplo: MEM14-0002059-OAJ-1500
- **Fecha:** se escribe a dos interlineas del número (referencia). Consta del nombre de la ciudad de origen separado con coma y en el mismo renglón la fecha de elaboración, en orden de día, mes (en minúscula y año). Ejemplo: Bogotá D.C, 15 de abril de 2014
- **Encabezamiento:**
  - **Para:** a tres interlineas de la fecha, contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del remitente con mayúscula inicial y cargo.
  - **De:** a dos interlineas de la palabra PARA se ubica la preposición DE en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del remitente con mayúscula inicial y el cargo.
  - **Asunto:** a dos interlineas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se escribe la síntesis del documento sin exceder de ocho palabras y con mayúscula inicial.
- **Texto:** se inicia a tres líneas del ASUNTO, contra el margen izquierdo, el texto se debe justificar a lado y lado. Se deja una interlinea entre renglones y dos entre párrafos.
- Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.
- En lo posible se trata solo un tema por memorando.
- En los memorandos se utiliza tratamiento de usted.
- **Despedida:** expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Presenta dos alternativas: con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.)
- **Remitente:** el nombre del remitente se escribe a cuatro interlíneas de la despedida, contra el margen izquierdo, y mayúscula inicial.
- **Anexos:** (si los hay), a dos interlineas del remitente contra el margen izquierdo, en la misma letra del documento de tamaño dos veces menor al mismo.
- **Identificación de quien proyecta, revisa y aprueba:** A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota la palabra "Proyectó:" seguido del nombre corto de quien proyectó, coma y cargo, a renglón seguido se anota la palabra "Revisó" y luego corto de quien revisó, coma y cargo y finalmente a renglón seguido la palabra "Aprobó:" con el nombre corto de quien aprobó, debe incluirse el número de radicación del antecedente, si lo tiene.
- Páginas subsiguientes: Se tiene en cuenta lo siguiente:



**ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Código: IN-COR-PC02-01**



**Versión: 1**

**Vigente desde:  
28/06/2022**

- Se utilizan hojas en blanco.
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El encabezado se ubica a 2 cm del borde superior de la hoja en papel en blanco. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo donde se indica el número del memorando y contra el margen derecho el número de la página indicando el total de páginas (página 2 de 2).
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.
- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.



Diagrama 2. Esquema de distribución memorando

  <p>El futuro es de todos</p> <p>Gobierno de Colombia</p>
<p><b>MEMORANDO</b> Número: RAD_S</p> <p><b>RAD_BARRAS</b></p> <p><del>Página</del> 1 de 2</p> <p>Ciudad Origen, F_RAD_S</p> <p>PARA: "NOMBRE, CARGO" DE: "CARGO" ASUNTO:</p> <p>Texto con saludo incluido</p> <p>Despedida</p> <p>NOMBRE DEL REMITENTE</p> <p>Anexo: (opcional) Copia: (opcional) Proyectó: Nombre y apellido Revisó: CCF_DOCTO1 <del>Ux</del> Borrador: CCNRO_BORR</p> <p>Camara 30 No. 45 -51 Conmutador 369 41 00 – 369 40 98 Información al Cliente 368 34 43 – 3 69 40 00 Ext. 4674 Bogotá D.C., Colombia www.igac.gov.co</p>

### 3.5.3 CIRCULAR

Es una comunicación de carácter general, informativa o normativa, utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común. (ver diagramas 3 y 4).

#### 3.5.3.1 CARACTERÍSTICAS

- En las circulares no se emplea saludo.
- El destinatario de una circular debe ser siempre un grupo.
- El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular.
- Se elabora en papel bond con membrete, tamaño carta de preferencia, de acuerdo a la extensión del texto.

#### 3.5.3.2 CLASIFICACIÓN

- **Circular Interna:** Comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad, normas generales, cambios, políticas, disposiciones, ordenes, asuntos de interés común.
- **Circular Externa:** Comunicación con el mismo texto utilizado para dar a conocer a los usuarios, a los ciudadanos, entidades públicas y privadas decisiones, normatividad u otras informaciones de carácter general.

#### 3.5.3.3 PARTES

- **Denominación del documento:** a partir del margen superior, a dos interlineas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida y centrada, seguida del número consecutivo asignado por el Sistema Automatizado, la numeración es consecutiva y está conformada por: las primeras tres letras de la comunicación en mayúscula sostenida seguido de los dos últimos números del año - número consecutivo asignado por Sistema - las iniciales de la dependencia productora - código de la misma. Ejemplo: CIR14-0002059-OAJ-1500
- **Fecha:** los datos de la ciudad de origen y la fecha de elaboración separado con coma, en orden de día, mes (en minúscula y año) a dos interlineas de la palabra CIRCULAR.
- **Destinatario:** a tres interlineas de la fecha contra el margen izquierdo, se escribe la palabra PARA en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y al frente el grupo destinatario de la circular en mayúscula sostenida.
- **Asunto:** se escribe a tres interlineas del grupo destinatario la palabra ASUNTO en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) y al frente se escribe la síntesis del documento con mayúscula inicial.
- **Texto:** se inicia a tres interlineas del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural. Se debe justificar a lado y lado.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo. Se puede presentar con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.)
- **Remitente:** El nombre se sitúa a cuatro interlíneas después de la despedida en mayúscula sostenida. El cargo se anota a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial, sin centrar.
- **Páginas subsiguientes:** Se tiene en cuenta lo siguiente:
  - Se utilizan hojas en blanco.
  - La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
  - El encabezado se ubica a 2 cm del borde superior de la hoja en papel en blanco. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo donde se indica el número de la circular y contra el margen derecho el número de la página indicando el total de páginas (página 2 de 2).



**ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Código: IN-COR-PC02-01**

**Versión: 1**

**Vigente desde:  
28/06/2022**

- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.
- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Diagrama 3. Esquema de distribución circular interna








   <p><b>El futuro es de todos</b></p> <p><b>Gobierno de Colombia</b></p>
<p><b>CIRCULAR INTERNA No: RAD_S</b></p>
<p><b>RAD_BARRAS</b></p>
<p>Página 1 de 2</p>
<p>Código de la dependencia</p>
<p>Lugar y fecha de elaboración</p>
<p>PARA GRUPO DESTINATARIO</p>
<p>ASUNTO:</p>
<p>Texto con saludo incluido</p>
<p>Despedida</p>
<p>NOMBRE DEL REMITENTE Cargo</p>
<p>Anexo: (opcional) Copia: (opcional) Proyecto: Nombre y apellido Revisó: CCF_DOCTO1  Borrador: CCNRO_BORR</p>
<p>Carretera 30 No. 48 -51 Constatador 389 41 00 – 389 40 98 Información al Cliente 388 34 43 – 3 89 40 00 Ext. 4674 Bogotá D.C., Colombia <a href="http://www.igac.gov.co">www.igac.gov.co</a></p>

Diagrama 4. Esquema de distribución circular externa

  <p>El futuro es de todos</p> <p>Gobierno de Colombia</p>
<p><b>CIRCULAR EXTERNA No: RAD_S</b></p>
<p><b>RAD_BARRAS</b></p>
<p>Página 1 de 2</p>
<p>Código de la dependencia</p>
<p>Lugar y fecha de elaboración</p>
<p>PARA GRUPO DESTINATARIO</p>
<p>ASUNTO:</p>
<p>Texto con saludo incluido</p>
<p>Despedida</p>
<p>NOMBRE DEL REMITENTE</p>
<p>Cargo</p>
<p>Anexo: (opcional) Copia: (opcional) Proyectó: Nombre y apellido Revisó: CCF_DOCTO1  Borrador: CCNRD_BORR</p>
<p>Carrera 30 No. 48 -51 Conmutador 362 41 00 – 362 40 98 Información al Cliente 368 34 43 – 3 62 40 00 Ext. 4674 Bogotá D.C., Colombia <a href="http://www.igac.gov.co">www.igac.gov.co</a></p>

### 3.6 ROTULADO DE SOBRES

- Para la marcación de sobres de correspondencia se utilizará la plantilla del sticker publicado en la página Intranet, el cual contiene los siguientes campos:

Espacio para el Logo Institucional	Sede Central Cra. 30 N° 48-51 Bogotá Teléfono: 3694000
---------------------------------------	--

Número de radicado  
Título (Ej: Sra, Sr, Dr, Dra)  
Nombre de la persona  
Cargo (Si aplica)  
Empresa (si aplica)  
Dirección  
Ciudad – Departamento

- Este formato se encuentra disponible para la Sede Central y Direcciones Territoriales de manera personalizada para cada una, adicionalmente este no puede ser diligenciado de forma manual.
- El tamaño del sobre debe permitir guardar sin dobleces los anexos que se envían.
- El título con mayúscula inicial.
- El nombre. Se ubica en la tercera línea, en mayúscula sostenida o mayúscula inicial en los nombres y apellidos, de preferencia se escriben los dos apellidos. No se utiliza negrilla.
- El cargo se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de los cargos demasiado extensos. pueden repartirse en dos líneas para guardar armonía con los datos restantes. No se efectúa separación silábica.
- Empresa. Se escribe en la línea siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, se escribe con mayúscula inicial y respetando las denominaciones Ltda, S.A. y otras que puedan contener la razón social. Las siglas compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social se escriben en mayúscula sostenida. Con punto o no según como se haya registrado la institución.
- Dirección o apartado (se utiliza una de las dos).
- La dirección consta de una de las siguientes palabras. calle, carrera, avenida, transversal, diagonal o circunvalar entre otras, sin abreviar y con su respectivo número; a continuación, el número de la puerta, se dejan dos espacios o tres entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura (N°), no se utiliza su símbolo (#).
- Los primeros dígitos de la placa de la puerta corresponden a la calle, carrera y demás, los siguientes se refieren a la distancia en metros de la esquina a la puerta. Estos se unen con un guion; si la nomenclatura incluye la palabra Norte, sur, oriente, occidente, es indispensable escribirla en forma completa y si hay letras dentro de la nomenclatura, éstas se escriben en mayúscula unidas al número, puesto que forman un solo componente.
- En el caso de apartado se anota como un solo número (en este caso no se escribe dirección).
- Destino (puede ser local, nacional, internacional).
- Local. El destino es la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula sostenida.
- Nacional. Cuando la ciudad de destino es diferente, pero dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento se escriben separados por coma (,) y de preferencia, en mayúscula sostenida.
- **Nota:** La capital de Colombia siempre se identifica Bogotá D.C. Ejemplo:



## ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Código: IN-COR-PC02-01

Versión: 1

Vigente desde:  
28/06/2022

Espacio para el Logo  
Institucional

Sede Central  
Cra. 30 N° 48-51 Bogotá  
Teléfono: 3694000

8002015IE4170-O1  
Doctora  
Andrea Carolina Gómez Piedrahita  
Gerente de Recursos Humanos  
Universidad Sergio Arboleda  
Calle 74 No 14-14  
Bogotá D.C. – Cundinamarca

- En la dirección se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla, cajón, P.O. Box, Postfach, entre otros.
- El país de destino se anota en el mismo renglón de la ciudad o en el siguiente, dependiendo de la extensión de los datos, de preferencia en mayúscula sostenida y en español para asegurar el despacho. Ejemplo:

Espacio para el Logo  
Institucional

Sede Central  
Cra. 30 N° 48-51 Bogotá  
Teléfono: 3694000

8002015IE4170-O1  
Mr.  
Ralph May  
General Manager  
IBM International  
10100 International Drive, FL 32821  
Orlando – Florida (USA)

### 3.7 ACTAS

Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica, son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

#### 3.7.1 REQUISITOS GENERALES

- **Título:** Toda acta debe llevar el nombre del GIT o dependencia que se reúne. Además, se debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario.
- **Numeración:** a dos interlineas se numeran las actas de manera consecutiva y sin interrupción. En las actas de comités internos, puede iniciarse numeración cada año.
- **Redacción:** Se redactan en tiempo pasado. Ningún párrafo del acta se inicia con gerundio. No se debe redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borradores ni repasados
- **Páginas subsiguientes:** Para las páginas subsiguientes de las actas administrativas se establecen los siguientes requisitos:
- Se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño que el de la primera hoja y que no tenga impresión alguna.
- El encabezado se ubica a 2 cm del borde superior de la hoja en papel en blanco. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo donde se indica el nombre del comité o reunión que se registra y número del acta respectiva y contra el margen derecho el número de la página indicando el total de páginas (página 2 de 2).

#### 3.7.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

- Contenido y distribución: Ver Diagrama 5.

- **Título:** El nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera, se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlíneas encabezado. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).
- **Denominación del documento y número:** Después del título a tres interlíneas se ubica la palabra ACTA, en mayúscula sostenida, centrada y a continuación el número consecutivo que le corresponda, se suprime el símbolo de número (#) o la abreviatura (No.)
- **Fecha:** Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas de la denominación del documento se escribe la palabra FECHA, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la ciudad donde se ha realizado la reunión y la fecha completa (día, mes, año), separados por coma (,).
- **Hora:** Contra el margen izquierdo, a 2 interlíneas de la fecha se digita la palabra HORA, en mayúscula sostenida, y seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan la hora de inicio y de finalización de la reunión.
- **Lugar:** Contra el margen izquierdo, a 2 interlíneas de la hora se anota la palabra LUGAR, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota el sitio de la reunión.
- **Asistentes y firmas:** Contra el margen izquierdo, a 2 interlíneas del lugar se escribe la palabra ASISTENTES, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:). Y en una tabla se relacionan los nombres con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión y firma de asistencia; se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos.
- En reuniones o comités, integrados por personas de igual jerarquía y pertenecientes a diferentes empresas, se seguirá un orden alfabético por entidades
- 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 anotan en orden jerárquico.
- Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común, (negrilla opcional) que se ubica frente a la palabra ASISTENTES, con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:).
- Cuando los asistentes pasan de 15 se diligencia el registro de asistencia, que se incluye como primer anexo en el acta y se especifica así:
  - **Asistentes:** Lista adjunta (120 personas).
  - **Invitados:** A continuación de la lista de asistentes, a 2 interlíneas del último nombre se anota la palabra INVITADOS, si los hay, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (;) y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial, a interlineación sencilla.
  - **Ausentes:** Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (;) se anota la palabra AUSENTES, si los hay, a 2 interlíneas del último nombre. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no (entre paréntesis)
  - **Orden del día:** Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos (;). A 2 interlíneas y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos con números arábigos.
- 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 2 interlíneas.
- **Desarrollo:** Contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último tema y con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas de este enunciado y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla si se desea resaltar.
- A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.
- El primer tema puede ser verificación de quórum o lectura, discusión y aprobación del acta anterior.
- **Convocatoria:** Si se programa una nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA contra el margen izquierdo y con mayúscula sostenida seguida de punto (.), a tres interlíneas del último renglón del texto. A continuación, se anotan la fecha y hora de la próxima reunión. En caso de cambio de sede se indica el lugar.





- **Compromisos:** A tres interlineas del último renglón del texto, se escribe la palabra COMPROMISOS y se anexa una tabla en donde se indican los compromisos adquiridos en la reunión, responsable del compromiso y fecha límite de realización.
- **Firmas Responsables:** Toda acta lleva las firmas de los responsables con los roles dentro de la reunión o comité, que aparecen en la página donde finaliza el texto.
- **Anexos.** Cuando en una reunión se presentan documentos que sustentan una información, éstos se detallan en el desarrollo y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de los firmantes, contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:;) y con mayúscula inicial. A dos espacios la cantidad; de preferencia clarificar el número de hojas.

### 3.7.3 ASPECTOS GENERALES

- Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.
- Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero 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.
- 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.

Diagrama 5. Esquema de distribución acta.

  <p><b>El futuro es de todos</b> Gobierno de Colombia</p>	
<b>TITULO Y CARACTER DE LA REUNION</b>	<b>1 a 2 interlineas libres</b>
ACTA ____	<b>1 a 2 interlineas libres</b>
	<b>2 a 3 interlineas libres</b>
<b>FECHA:</b> Lugar y fecha de la reunión	<b>1 interlinea libre</b>
<b>HORA:</b> De las 13:00 horas a las 18:00 horas	<b>1 interlinea libre</b>
<b>LUGAR:</b> Sala de juntas Orquídeas	<b>1 interlinea libre</b>
<b>ASISTENTES:</b> Mario Gómez Castro, Coordinador de área Supervisores: Mariela Quintanilla Salamanca Martha Lucia Angulo Soto	<b>1 interlinea libre</b>
<b>INVITADOS:</b> Freddy Escobar Morales, Auditor (si los hay)	<b>1 interlinea libre</b>
<b>AUSENTES:</b> (si los hay)	<b>2 interlineas libres</b>
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>	
1. Verificación del quórum	
2. Lectura y aprobación del acta anterior	
<b>DESARROLLO:</b>	
1. (número y tema) Texto correspondiente	
_____	
_____	
2. (número y tema)	<b>2 interlineas libres</b>

Carrera 30 No. 48 -51 Contratación 389 41 00 – 389 40 98 Información al Cliente 388 34 43 – 3 89 40 00 Ext. 4674 Bogotá D.C., Colombia  
www.igac.gov.co



CONVOCATORIA (para nueva reunión) \_\_\_\_\_

2 interlineas libres

COMPROMISOS (si se generan)

4 a 5 interlineas libres

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO  
(Cargo)

NOMBRE Y APELLIDO COMPLETO  
(Cargo)

2 interlineas libres

Anexos: (opcional)

1 interlinea libre

Transcriptor:

### 3.8 RESOLUCIÓN

Se conoce como resolución al acto y consecuencia de resolver, es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva. La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Para la elaboración de resoluciones se utiliza la plantilla estandarizada en el Sistema de Gestión Calidad en tamaño carta. A continuación, se detallan los componentes básicos de una resolución genérica.

#### 3.8.1 DENOMINACIÓN, NÚMERO Y FECHA

A tres interlineas del logo del Instituto se escribe el número y fecha de la resolución en una misma línea centrada. Se utiliza mayúscula sostenida en la palabra RESOLUCIÓN y letra Arial de 10 puntos, preferentemente.

La numeración y fecha de expedición son asignadas por el sistema documental o en su defecto por el control manual que se lleve de las mismas.

#### 3.8.2 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 deben considerar las siguientes directrices:

- El epígrafe debe ser el resumen fiel de las decisiones contenidas en el acto administrativo. Se escribe en mayúscula inicial, centrado y a dos renglones de la identificación de la resolución. Se escribe en letra Arial de 10 puntos, preferentemente.
- A dos renglones del epígrafe, se escribe el cargo del funcionario que firma, en letra Arial de 10 puntos, preferentemente. Va centrado, en mayúscula sostenida y negrilla. Cuando el funcionario que firma está en calidad de encargado, se indica el cargo del cual es titular seguido de las palabras encargado de las funciones que correspondan.
- A dos renglones del cargo del firmante se mencionan las facultades legales, precedidas de las facultades legales que correspondan. Este texto va en mayúscula inicial, centrado y en letra Arial de 10 puntos, preferentemente. Ejemplos:

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI"  
En uso de sus facultades legales, en especial...

EL DIRECTOR DE CATASTRO  
En uso de sus facultades legales, en especial...

#### 3.8.3 CONTENIDO

Ver diagrama 6.

Hacen parte del contenido los considerandos y la parte resolutive. Se deben considerar las siguientes directrices:

- La palabra CONSIDERANDO se escribe a dos renglones de las facultades legales, centrada, en mayúscula sostenida y negrilla. En letra Arial de 10 puntos, preferentemente.
- La palabra RESUELVE se escribe a dos renglones del último párrafo de los considerandos, centrada, en mayúscula sostenida y negrilla. En letra Arial de 10 puntos, preferentemente.
- La palabra Artículo, que precede cada uno los párrafos de la parte resolutive, se escribe con mayúscula inicial y en negrilla, a dos renglones de la palabra resuelve. Se identifican con números arábigos (1, 2, 3...).
- Después del número del artículo se aconseja colocar una palabra o frase que resuma el contenido del artículo. Los artículos van separados entre sí por dos renglones sencillos.
- Si los artículos incluyen párrafos, éstos se escriben en mayúscula inicial y negrilla. Se identifican con números arábigos (1, 2, 3...). Ejemplos:

**Artículo 5.** Derogatorias. La presente resolución deroga la resolución xxx y las demás que le sean contrarias.

**Artículo 10.** Vigencia. La presente resolución rige a partir del 13 de julio de 2019.

**Parágrafo 1.** Conforme al artículo 11 de la Ley 14 de 1983, en ningún caso los inmuebles por destinación constituirán base para la determinación del avalúo catastral.

#### 3.8.4 PÁGINAS SUBSIGUIENTES

Para la segunda hoja y siguientes de las resoluciones se debe incluir un encabezado constituido por los datos de la resolución, el número de página y la temática. Se escribe en Arial de 10 puntos, preferentemente. Ejemplo:

Resolución \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Página 5 de 10 por la cual....

#### 3.8.5 VIGENCIAS Y DEROGATORIAS

En el último artículo de la resolución, cuando su vigencia sea de carácter general, deberán indicarse, siempre que ello sea posible, las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del acto.

Igualmente deberá indicarse a partir de cuándo rige la norma expedida.

A dos renglones del último artículo se escribe en mayúscula sostenida, centrada y en negrilla, la frase: PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, o se coloca la parte de esta que aplique al contexto de la resolución.

A tres interlineas y centrada, se indica la ciudad, en negrilla seguido de la fecha de expedición. Ejemplos:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE...

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE...

#### 3.8.6 FIRMA

A siete renglones de la ciudad de expedición se escribe el nombre del funcionario que firma la resolución, en mayúscula sostenida, centrado y en negrilla. Se usa letra Arial de 10 puntos, preferentemente.

En la línea siguiente, el empleo con mayúscula inicial sin negrilla.

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 que correspondan.

Identificación de quien proyecta, revisa y aprueba: A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota la palabra "Proyectó:" seguido del nombre corto de quien proyectó, coma y cargo, a reglón seguido se anota la palabra "Revisó" y luego el nombre corto de quien revisó, coma y cargo y finalmente a reglón seguido la palabra "Aprobó:" con el nombre corto de quien aprobó.



### 3.9 CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El correo electrónico es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica. El sistema de correo electrónico institucional del IGAC debe ser usado únicamente para propósitos laborales.

Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y se deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos.

#### 3.9.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Cuando el correo es utilizado como mecanismo de comunicación institucional y no personal, debe considerarse:

- Todos los correos deben llevar descripción del asunto.
- El texto se escribe en letra Arial sencilla de color negro, según la configuración propia del aplicativo de correo.
- El fondo de los correos debe ser de color blanco, sin fondos decorativos. Estos no corresponden a la identidad del IGAC, aumentan el peso de los correos y generan riesgo de mal uso del distintivo.
- Escriba su correo al igual que una carta normal, con una cabecera, un cuerpo y un pie (con firma).
- Los correos electrónicos de carácter formal deben iniciarse con un saludo o vocativo, según el destinatario.
- Identifique siempre el asunto del mensaje para orientar al remitente. No deje este espacio en blanco.
- El texto va justificado a la izquierda.
- El espaciado o interlineado entre renglones es de espacio sencillo. Entre párrafos es de dos renglones sencillos.
- Escriba el texto sólo en mayúscula inicial. No utilice mayúscula sostenida. Use palabras en mayúscula solo para destacar un punto importante o distinguir un título o cabecera.
- Usar palabras en mayúscula suele ser considerado como un GRITO.
- Redacte de forma correcta y educada sus correos.
- Escriba mensajes y párrafos cortos y concretos.
- Entrecómille toda cita, referencias y fuentes y respete todo acuerdo de derechos reservados y de licencia.
- Tenga en cuenta la cadena de jerarquía de la organización al enviar un correo.
- Envíe copias de los correos electrónicos sólo cuando sea necesario.
- Evite enviar correos con copia oculta.
- No envíe cartas o mensajes "cadena" por Internet. Esto facilita la captura de correos electrónicos por parte de terceros para fines comerciales o de otra índole.
- Los usuarios no deben utilizar una cuenta de correo electrónico que pertenezca a otra persona.
- No imprima correos cuando sea innecesario hacerlo.

#### 3.9.2 COMPONENTES DE LA FIRMA

La firma debe contener los siguientes elementos:

- NOMBRE (mayúscula sostenida sin negrilla).
- Designación o función, según corresponda, seguido de la dependencia a la que pertenece.
- Nombre de la entidad.
- PBX y extensión (con indicativo del país y ciudad).
- Celular (opcional).
- Correo electrónico.
- Página web.
- Dirección (sin abreviaturas).
- Ciudad y país.



ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Código: IN-COR-PC02-01

Versión: 1

Vigente desde:  
28/06/2022

Ejemplo:  
JORGE IVAN SALAZAR MARIN  
Profesional Especializado  
Subdirección Administrativa y Financiera  
PBX: (57-1) 369 40 00 – Extensión 91494  
[jorge.salazar@igac.gov.co](mailto:jorge.salazar@igac.gov.co)  
<https://www.igac.gov.co>  
Carrera 30 No. 48-51  
Bogotá, D.C., Colombia



#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
28/06/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li><li>Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li><li>Hace Parte del proceso <b>Gestión Documental</b> del subproceso <b>Gestión de Correspondencia</b>.</li><li>Se encuentra asociado al procedimiento "Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna".</li><li>Se actualiza el instructivo "Elaboración de Documentación Administrativa", código <b>IN-GDO-PC06-01</b>, versión 1, a instructivo del mismo nombre, código <b>IN-COR-PC02-01</b>, versión 1.</li></ul>	1
28/12/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial.</li><li>Se actualiza, cambia de Guía "Elaboración de Documentación Administrativa", código <b>G20900-01/15.V4</b>, versión 4 a Instructivo, código <b>IN-GDO-PC06-01</b>, versión 1. Se deroga totalmente la circular 449 del 21 de septiembre del 2015.</li><li>Se asocia al procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna.</li><li>Se incluye en la guía la plantilla del acta.</li><li>Se incluye la plantilla de resolución.</li><li>Se incluye las especificaciones de correo electrónico institucional.</li><li>Se ajusta este documento bajo los lineamientos de la Guía Técnica Colombiana GTC 185 para la documentación organizacional.</li></ul>	1





ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Código: IN-COR-PC02-01

Versión: 1

Vigente desde:  
28/06/2022

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
<p><b>Nombre:</b> Erika Bibiana Rodríguez Muñoz</p> <p><b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Nombre:</b> Laura Carolina Pedroza Arias</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Nombre:</b> Natalia Elizabeth Plata Penafort</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional especializado Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Nombre:</b> Nelsy Rocío Jiménez Villalobos</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Elizabeth Orjuela Molano.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera. (e)</p>