



Gestión Documental

CÓDIGO: GD-It01

Instructivo técnico para la elaboración de comunicaciones oficiales

VERSIÓN: 008

SENADO DE LA REPÚBLICA

FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

Instructivo Técnico.

Instructivo técnico para la elaboración de comunicaciones oficiales

GD-It01

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	3
4. DESARROLLO DEL CONTENIDO	
4.1. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES (OFICIOS)	5
4.2. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS O MEMORANDOS	6
4.3. ELABORACIÓN DE CIRCULARES	14
4.4. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	16
4.5. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PRESIDENCIA DEL SENADO	19
4.6. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES MESA DIRECTIVA DEL SENADO	23
5. ANEXOS	26
6. FORMATOS	26
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	26
8. CONTROL DE CAMBIOS	26

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración de los diferentes tipos de comunicaciones oficiales producidas en la Entidad, teniendo en cuenta los aspectos generales relacionados con el orden de la estructura del documento, el estilo y la forma de presentación de acuerdo a los protocolos descritos en este instructivo.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los tipos de comunicaciones oficiales producidas en la Entidad, con el propósito de proyectar una adecuada imagen organizacional y buscar una normalización documental a la hora de ejecutar esta actividad por parte de todos los funcionarios y contratistas.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Abreviatura:** representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación por alguna de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto.
- **Acrónimo:** vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón inicial
Ejemplo AGN: Archivo General de la Nación
- **Anexo:** documento o elemento que se adjunta a la comunicación; sirve para complementar o aclarar.
- **Asunto:** síntesis del contenido de la comunicación.
- **Cargo:** nombre de la posición que ocupa el responsable de expedir el documento.
- **Carta:** comunicación escrita que se utiliza en relaciones entre organizaciones y personas naturales o jurídicas.
- **Circular:** comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas.
- **Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente de su medio utilizado.
- **Copia:** fiel reproducción del documento
- **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.
- **Espacio:** distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.
- **Estilo:** distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
- **Foliar:** acción de numerar hojas.
- **Folio:** hoja.
- **Fuente o tipo de letra:** tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.
- **Interlínea:** distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.
- **Líneas especiales:** líneas de anexo, copias e identificación del transcriptor.
- **Logotipo:** símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.
- **Márgenes:** distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.
- **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 que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Remitente:** nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **Renglón:** serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.
- **Saludo:** frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Para el uso de las plantillas señaladas en este instructivo, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los documentos oficiales deben imprimirse en las dos caras de la hoja (cara vuelta y recta), contribuyendo a la política cero papel.
- El interlineado entre renglones es de un espacio sencillo. El interlineado entre párrafos es de dos espacios sencillos.
- El texto debe ser alineado en los márgenes tanto derecho como izquierdo, lo que se conoce como justificado.
- Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- El tamaño de papel recomendado para las comunicaciones oficiales es tamaño carta de 21 x 28 centímetros, excepto en asuntos judiciales o disciplinarios, para los cuales existen disposiciones especiales. El papel tamaño folio 21 x 33 centímetros se empleará en documentos tales como acuerdos, resoluciones, directivas, órdenes del día, actas y demás que por su extensión justifiquen la utilización de este tamaño de papel.

El Slogan será definido por la presidencia de turno y aplicara de 20 de julio a 20 de julio de la siguiente vigencia, esta se encargará de socializarlo a todas las Dependencias de la entidad.

4.1. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES (OFICIO)

Los oficios son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de la Entidad, las cuales se envían **a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales o jurídicas.**

Un oficio de comunicación puede utilizarse para las siguientes situaciones, entre otras:

- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente.
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Impugnar o corregir una situación.

La producción de los oficios está a cargo de funcionarios o contratistas autorizados por acto administrativo o en cumplimiento de sus funciones (artículo cuarto del Acuerdo 060 de 2001).

A la hora de elaborar los oficios debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 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 la plantilla normalizada en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

CARACTERÍSTICAS:

a. Márgenes

Se deben definir las medidas de la siguiente manera:

Superior entre 3 cm y 4 cm

Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

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

b. Fuente

Toda comunicación debe escribirse con una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación. Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto en estilo Arial (no utilizar negrilla).

c. Lugar de origen y fecha de elaboración

Se debe escribir estos datos en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.

d. Logotipo

Logotipo del Senado de la República a excepción de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana y la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer quienes usaran el del Congreso de la República para representar la identificación gráfica de la entidad.

e. Código y número de radicado

Es generado automáticamente por el sistema al momento de radicar el oficio. La estructura de numeración del radicado está establecido en los parámetros de CONTROLDOC.

f. Oficina productora

Nombre completo sin abreviaturas de la dependencia productora del documento, el cual debe ir en mayúscula inicial en cada palabra y negrilla.

Ejemplo: **Unidad de Archivo Administrativo.**

g. Datos del destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación.

Los datos del destinatario están conformados por los siguientes componentes:

1. Denominación o título académico: se escribe en la primera interlínea libre. Se debe escribir con mayúscula inicial.
2. Nombre del destinatario: se escribe en la segunda interlínea libre. Se debe escribir con mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos.
3. Cargo: se escribe en la tercera interlínea libre. Se debe escribir con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.
4. Organización: se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando la denominación Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social, los acrónimos deben escribirse en mayúscula sostenida.
5. Dirección: se debe escribir la dirección de nomenclatura, sin utilizar abreviaturas. Cuando la dirección complementaria como bloque, interior, apartamento, etc., debe escribir la palabra completa.
6. Nombre del lugar de origen: la identificación del lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, debe ser por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Si el destino de la carta es 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. Si el oficio va dirigido 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.

Ejemplo 1:

Doctor
FEDERICO ORTIZ RENDON
Viceministro Técnico
Ministerio de Hacienda
Carrera 8 6C - 38
Bogotá. D.C.

Ejemplo 2:

Ingeniera
MARIA LUZ CAICEDO SILVA
Gerenta de Producción
Química Nacional del Valle Ltda.
Carrera 43 36-32
Santiago de Cali, Valle del Cauca

h. Asunto

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

i. Saludo

A dos interlineas del asunto escriba siempre un pequeño saludo, con mayúscula Inicial en cada palabra, seguido de dos puntos.

j. Cuerpo o texto

Redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.

k. Despedida

A una interlinea del último párrafo escrito antes de la firma, agregue una pequeña despedida.

Ejemplo: Cordialmente, Atentamente,

(Ver numeral 5. Anexo 1 y 2)

l. Datos del remitente

Se escribe de cuatro a seis interlineas de la despedida así: nombre del funcionario en mayúscula sostenida con los dos apellidos, a una interlinea el cargo que ejerce y a una interlinea nombre completo de la entidad, en ambos casos con mayúscula inicial en cada palabra.

Ejemplo:

ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa

m. Líneas especiales (anexos, copia, proyectó, revisó, aprobó)

Si se requieren las líneas especiales, estas se deben escribir 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 (arial 8). El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a proyectó y aprobó se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado, de la siguiente manera:

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 1 Anexo: uno (12 folios).

EJEMPLO 2 Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).

EJEMPLO 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

EJEMPLO 4 Anexos: seis (dos en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

EJEMPLO 5 Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 14 folios y un informe en 16 folios).

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.

Ejemplo 1

Copia: Doctor Carlos Montoya, Ministro de Trabajo

Señor José Carlos García Méndez, Gerente Regional. ICA

Ejemplo 2 para dependencias:

Copia: División Recursos Humanos

División Financiera y de Presupuesto

Ejemplo 3 En línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas, Jefe de Producción

Identificación de quién proyectó, revisó y aprobó: 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 aprobación de las actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineados.

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 aprueba, no se requiere su identificación.

Ejemplo: Proyectó: Carlos Alberto Díaz Gómez

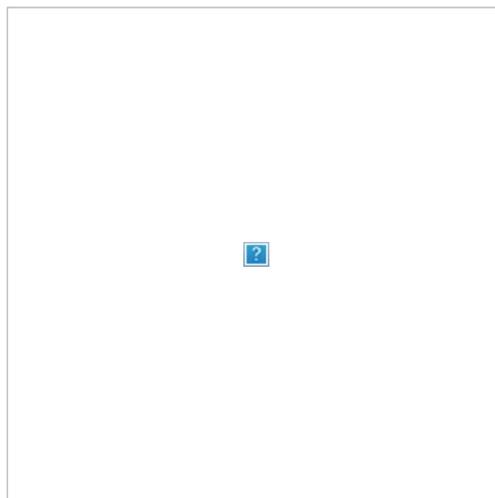
Revisó: Luz Marina Pérez Calvo

Aprobó: María Angélica Zarate Vides

n. Pie de página

Nombre del edificio o sede, a una interlinea dirección completa de la dependencia, a una interlinea se escribe el teléfono y el número de fax si hubiere, a una interlinea el correo electrónico de la dependencia y a una interlinea se cita la ventanilla única de correspondencia con su dirección.

Ejemplo:



Centro Cultural Gabriel García Márquez

Calle 11 No 5- 60 - tercer piso

Teléfonos: 3822322 -3822323, FAX 3822324

archivoadministrativo@senado.gov.co

ventanilla única de correspondencia Carrera 7 # 8 - 68

Nota:

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser iguales en todas las hojas.
- Fuente Arial, entre 11 y 12 puntos (según la extensión del texto).
- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas del remitente, en ese caso se acomodan las márgenes para que aparezcan en una sola hoja.



4.2. ELABORACION DE COMUNICACIONES INTERNAS O MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias.

Un oficio de comunicación interna puede utilizarse para las siguientes situaciones, entre otras:

- 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.
- 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.
- Hacer llamados de atención.

La producción de las comunicaciones internas está a cargo de funcionarios o contratistas autorizados por acto administrativo o en cumplimiento de sus funciones (artículo cuarto del Acuerdo 060 de 2001).

A la hora de elaborar los oficios debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- 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 la plantilla normalizada en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

CARACTERÍSTICAS:

A. Márgenes

Se deben definir las medidas de la siguiente manera:

Superior entre 3 cm y 4 cm

Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

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

B. Fuente

Toda comunicación debe escribirse con una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación. Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto en estilo Arial (no utilizar negrilla).

C. Lugar de origen y fecha de elaboración

Se debe escribir estos datos en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.

D. Logotipo

Logotipo del Senado de la República a excepción de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana y la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer quienes usaran el del Congreso de la República para representar la identificación gráfica de la entidad.

E. Código y número de radicado

Es generado automáticamente por el sistema al momento de radicar el oficio. La estructura de numeración del radicado está establecido en los parámetros de CONTROLDOC.

G. Encabezado

Está conformado por las palabras para (es decir, destinatario), de (es decir, remitente) y asunto, todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ir impresas o digitadas a dos interlíneas libres y seguidas de dos puntos (:).

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

H. Destinatario y Remitente

A dos o tres interlíneas libres de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición para en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúscula inicial.

A continuación, a una interlínea libre se ubica la preposición de, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial.

Para su escritura se utilizan las siguientes opciones:

a. Primera opción

Destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma. Remitente: nombre y cargo separados por coma.

No se traza raya alguna para delimitar la firma.

EJEMPLO

PARA: Doctora Martha Elena Pérez Pinto, Secretaria General

DE: Andrés Guillermo Castro Polanco, Jefe Unidad de Almacén

b. Segunda opción

Destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma. Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente.

En este caso, la firma del remitente aparece sobre el nombre digitado al final del texto, con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

EJEMPLO

PARA: Doctora Liliana Rodríguez Orta, Secretaria General

DE: Jefe División Jurídica

c. Tercera opción

Destinatario: cargo y dependencia o cargo solamente.

Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente.

En este caso, la firma del remitente se escribe sobre el nombre digitado al final del texto con mayúscula inicial y

conservando el estilo elegido.

EJEMPLO

PARA: Jefe División Financiera
DE: Jefe Sección de Pagaduría

I. Asunto

Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida a una interlínea libre de la preposición de (remitente).

J. Cuerpo

Se escribe a dos o tres interlineas del asunto; se deja un espacio entre líneas y dos entre párrafos.

K. Despedida

A una interlinea del cuerpo y antes de la firma agregue una pequeña despedida.

Ejemplo: Cordialmente, Atentamente, (VER numeral 5 Anexo 1 y 2 de este documento)

L. Datos del remitente

Se escribe de cuatro a seis interlineas de la despedida así: nombre del funcionario en mayúscula sostenida con los dos apellidos y a una interlínea el cargo que ejerce con mayúscula inicial en cada palabra.

Ejemplo:

ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa

M. Líneas especiales (anexos, copia, proyectó, revisó, aprobó)

Si se requieren las líneas especiales, estas se deben escribir 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 (arial 8). El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a proyectó y aprobó se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado, de la siguiente manera:

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 1 Anexo: uno (12 folios).

EJEMPLO 2 Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).

EJEMPLO 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

EJEMPLO 4 Anexos: seis (dos en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

EJEMPLO 5 Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 14 folios y un informe en 16 folios).

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.

EJEMPLO 1

Copia: Álvaro Rincón Fernández, Jefe Unidad de Suministros

EJEMPLO 2 Para dependencias:

Copia: División Recursos Humanos
División Financiera

EJEMPLO 3 En línea seguida:

Copia: Doctor Juan Díaz Pérez, Jefe Sección Presupuesto; Jairo Villamizar Valencia, Jefe Unidad de Correspondencia.

Identificación de quién proyectó, revisó y aprobó: 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 aprobación de las actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineados.

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 aprueba, no se requiere su identificación.

EJEMPLO

Proyectó: Carlos Alberto Díaz Gómez
Revisó: Luz Marina Álzate Galván
Aprobó: Angélica

Nota

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser iguales en todas las hojas.
- Fuente Arial, entre 11 y 12 puntos (según la extensión del texto).
- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas del remitente, en ese caso se acomodan las márgenes para que aparezcan en una sola hoja.
- Las comunicaciones oficiales se imprimirán a doble cara



4.3. ELABORACIÓN DE CIRCULARES

Comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la Entidad como normas generales, cambios administrativos, políticas institucionales, disposiciones legales, órdenes y asuntos de interés común, entre otras.

A. Márgenes

Se deben definir las medidas de la siguiente manera:

Superior entre 3 cm y 4 cm

Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

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

B. Fuente

Toda comunicación debe escribirse con una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación. Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto en estilo Arial (no utilizar negrilla).

C. Lugar de origen y fecha de elaboración

Se debe escribir estos datos en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.

D. Logotipo

Logotipo del Senado de la República a excepción de la Unidad Coordinadora de Atención Ciudadana y la Comisión Legal para la Equidad de la Mujer quienes usaran el del Congreso de la República para representar la identificación gráfica de la entidad.

E. 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 y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado.

La preposición para no va seguida de dos puntos (:); en el caso de la carta circular, no se debería utilizar.

EJEMPLO 1

Estilo bloque

PARA JEFES DE DIVISIÓN

EJEMPLO 2

Estilo bloque extremo

PARA JEFES ÁREAS DE DEPENDENCIA, LOGÍSTICA Y JURÍDICA

F. Oficina productora

Nombre completo sin abreviaturas de la dependencia productora del documento, el cual debe ir en mayúscula inicial en cada palabra y negrilla.

Ejemplo: **Dirección General Administrativa.**

G. Identificación del documento

La constituye la palabra CIRCULAR, escrita en mayúscula fija y llevará el número consecutivo precedido de la abreviatura No.,

Ejemplo: CIRCULAR No. 37

H. Asunto

Se escribe la palabra en mayúscula sostenida seguido de dos puntos, a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

I. Saludo

Se incluye en el inicio del texto.

J. Cuerpo o texto

Se escribe a tres o cuatro interlineas del asunto; se deja un espacio entre líneas y dos entre párrafos.

Se inicia de dos a tres interlíneas libres del asunto. 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.

Se escribe en tercera persona del singular o primera del plural.

K. Despedida

Antes de la firma agregue una pequeña despedida.

L. Datos del remitente

Se escribe de cuatro a seis interlineas de la despedida así: nombre del funcionario en mayúscula sostenida con los dos apellidos y a una interlínea el cargo que ejerce con mayúscula inicial en cada palabra.

Ejemplo:

ASTRID SALAMANCA RAHIN
Directora General Administrativa

M. Líneas especiales (anexos, copia, proyectó, revisó, aprobó)

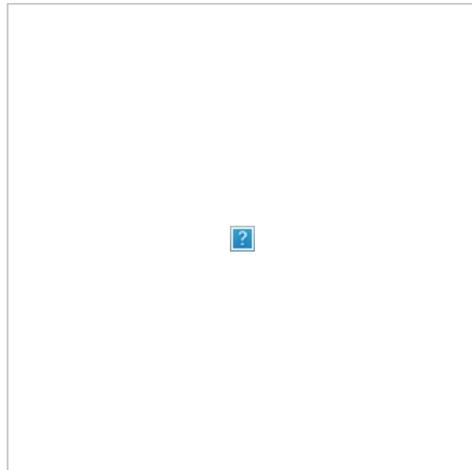
Si se requieren las líneas especiales, estas se deben escribir a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto (arial 8). El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a proyectó y aprobó se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado, de la siguiente manera:

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 (,).

N. Pie de página

Nombre del edificio o sede, a una interlínea dirección completa de la dependencia, a una interlínea se escribe el teléfono y el número de fax si hubiere y a una interlínea el correo electrónico de la dependencia.

Ejemplo:



Casa de la Cultura

Carrera 5 # 10 -69
Teléfonos: 3824362 - 3824358
direccionadministrativa@senado.gov.co

Nota

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser iguales en todas las hojas.
- Fuente Arial, entre 11 y 12 puntos (según la extensión del texto).
- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas del remitente, en ese caso se acomodan las márgenes para que aparezcan en una sola hoja.
- Las comunicaciones oficiales se imprimirán a doble cara.
- La Presidencia, la Dirección General Administrativa, la Secretaria General, podrán suscribir y socializar las circulares que así lo consideren.



4.4. ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

La Resolución 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.

Las Resoluciones se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda a cada servicio público, en cuanto a su ámbito material. La Resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia del servicio público

A. Logotipo

- Logotipo del Senado de la República que representa la identificación gráfica de la Entidad.

B. Identificación del documento

- La constituye la palabra RESOLUCIÓN, escrita en mayúscula fija y llevará el número consecutivo precedido de la abreviatura No.

Ejemplo:

RESOLUCIÓN No. XX

- La numeración se realiza por la Secretaría General según el consecutivo que se lleve y debe ser impuesto de forma manual una vez se cuente con las formas que la autorizan.

C. Fecha

- La datación se debe escribir entre paréntesis (), corresponde al día en el que se emite el acto administrativo, debe ser impuesto de forma manual y con un fechador de tinta negra una vez se cuente con las formas que la autorizan.

D. Asunto

- Deberá referirse específicamente a un asunto o tema

E. Preámbulo

- Generalmente empieza con el nombre del cuerpo deliberativo que emite la resolución, se escribe centrado en mayúscula sostenida y negrilla, en este caso la Directora General seguido por una coma.

F. Considerando

- Luego en el siguiente renglón aparece la palabra “CONSIDERANDO” seguido de uno o más argumentos.

Ejemplo:

CONSIDERANDO

- Cada argumento debe aparecer como un párrafo separado.
- El párrafo no se numera.
- Cada párrafo con excepción del último termina con punto y coma; el último termina con una coma.
- Es importante notar que la palabra “CONSIDERANDO” aparece solamente una vez, sin importar el número de argumentos de sustento que prosigan.

G. Resuelve

- Si la parte operativa contiene varias decisiones, cada una de ellas se presenta como una cláusula diferente, numerada y con punto al final de la misma.
- La palabra RESUELVE se escribe centrada, en mayúscula sostenida y negrilla

Ejemplo:

RESUELVE

H. Firmas Autorizadas

- Se escriben el nombre completo en mayúscula sostenida y negrilla, a una interlinea el cargo con mayúscula inicial en cada palabra, igual para cada uno de los que intervienen en el Acto Administrativo, debidamente centrados.

Ejemplo:

ASTRID SALAMANCA RAHIN

Directora General

GREGORIO ELJACH PACHECO

Secretario General

- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas del remitente, en ese caso se ajustan las márgenes para que queden en una sola hoja.
- Las resoluciones se imprimirán a doble cara.

I. Projectó

- A dos interlineas de la última línea escrita, se anota el nombre de quien proyecta la Resolución con fuente Arial tamaño 8, si es la misma persona que firma la comunicación se omite.
- El funcionario y/o contratista asignado es el responsable que el contenido de la Resolución proyectada cuente con la información exacta y que los soportes correspondan a la información plasmada en el contenido de la misma.
- Se deberá indicar el nombre completo y el cargo del funcionario y/o contratista que proyecte y se firmará al frente.

Ejemplo:

Proyecto: Juan David Pérez Avila - Transcriptor.

J. Revisó

- A una interlinea de la última línea escrita, se anota el nombre de quien revisa la comunicación con fuente Arial tamaño 8, si es la misma persona que firma la comunicación se omite.
- El Jefe de la Dependencia es el responsable de efectuar la revisión para garantizar que la Resolución proyectada cumple a cabalidad con los términos legales y de contenido.
- Se deberá indicar el nombre completo y el cargo del Jefe de la dependencia que revisa, separado por guion y se firmará al frente.

Ejemplo:

Revisó: Xiomara Vargas Florez - Jefe Unidad de Archivo Administrativo.

K. Aprobó

- A una interlinea de la última línea escrita, se anota el nombre del Jefe de la Dependencia quien aprueba la Resolución con fuente Arial tamaño 8. si es la misma persona que firma la Resolución se omite.
- El Jefe de la Dependencia es el responsable de efectuar la aprobación convalidando el contenido y los soportes de la Resolución para su oficialización.

Ejemplo:

Aprobó: Luis Carlos Vega Contreras - Jefe División de Bienes y Servicios.

Nota:

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser iguales en todas las hojas.
- Fuente Arial, entre 11 y 12 puntos (según la extensión del texto).
- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas, en ese caso se ajustan las márgenes para que aparezcan en una sola hoja.
- Las Resoluciones se imprimirán a doble cara.



4.5. ELABORACION DE RESOLUCIONES PRESIDENCIA DEL SENADO

A. Logotipo

- Logotipo del Senado de la República que representa la identificación gráfica de la Entidad.

B. Identificación del documento

- La constituye la palabra RESOLUCIÓN, escrita en mayúscula fija y llevará el número consecutivo precedido de la abreviatura No.

Ejemplo:

RESOLUCIÓN No. XX

- La numeración se realiza por la Secretaría General según el consecutivo que se lleve y debe ser impuesto de forma manual una vez se cuente con las formas que la autorizan.

C. Fecha

La datación se debe escribir entre paréntesis (), corresponde al día en el que se emite el acto administrativo y debe ser impuesto de forma manual y con un fechador de tinta negra una vez se cuente con las formas que la autorizan.

D. Asunto

Deberá referirse específicamente a un asunto o tema

E. Autoridad que emite

Descripción de la autoridad que genera el acto administrativo o decisión, en este caso y según las facultades legales, la autoridad que se describe es el Presidente del Senado de la República.

F. Descripción jurídica de la facultad legal

Sustento jurídico y legal de las facultades que le permiten a la autoridad que emite tomar la decisión por medio del acto que se proyecta.

G. Considerando

Luego en el siguiente renglón aparece la palabra “CONSIDERANDO” seguido de uno o más argumentos.

Ejemplo:

CONSIDERANDO

- Cada argumento debe aparecer como un párrafo separado.
- El párrafo no se numera.
- Cada párrafo con excepción del último termina con punto y coma; el último termina con una coma.
- Es importante notar que la palabra “CONSIDERANDO” aparece solamente una vez, sin importar el número de argumentos de sustento que prosigan.

H. Resuelve

- Si la parte operativa contiene varias decisiones, cada una de ellas se presenta como una cláusula diferente, numerada y con punto al final de la misma.
- La palabra RESUELVE se escribe centrada, en mayúscula sostenida y negrilla

Ejemplo:

RESUELVE

I. Descripción de comunicación y cumplimiento

En todo proyecto de resolución se debe dejar establecido a que personas, dependencias u otros se debe comunicar esta para su respectivo cumplimiento.

J. Descripción de las vigencias y derogatorias

En todo proyecto de resolución se debe dejar establecido el momento en el que entra en vigencia la decisión que se toma mediante el acto administrativo y la designación de la derogatoria de toda aquella decisión anterior que le sea contraria, con el fin de evitar la multiplicidad de vigencias.

K. Firmas Autorizadas

Se escriben el nombre completo en mayúscula sostenida y negrilla, a una interlinea el cargo con mayúscula inicial en cada palabra, igual para cada uno de los que intervienen en el Acto Administrativo, debidamente centrados.

Ejemplo:

EFRAIN CEPEDA SARABIA

Presidente

GREGORIO ELJACH PACHECO

Secretario General

- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas del Acto Administrativo, en ese caso se ajustan las márgenes para que aparezcan en una sola hoja.
- Las Resoluciones se imprimirán a doble cara

K. Projectó

- A dos interlineas de la última línea escrita, se anota el nombre de quien proyecta la Resolución con fuente arial tamaño 8, si es la misma persona que firma la comunicación se omite.
- El funcionario y/o contratista asignado es el responsable que el contenido de la Resolución proyectada cuente con la información exacta y que los soportes correspondan a la información plasmada en el contenido de la misma.
- Se deberá indicar el nombre completo y el cargo del funcionario y/o contratista que proyecte y se firmará al frente.

L. Revisó

- A una interlinea de la última línea escrita, se anota el nombre de quien revisa la resolución, con fuente arial tamaño 8, si es la misma persona que firma la resolución se omite.
- El funcionario es el responsable de efectuar la revisión para garantizar que la Resolución proyectada cumple a cabalidad con los términos legales y de contenido.
- Se deberá indicar el nombre completo y el cargo del Jefe de la Dependencia que revisa, separado por guion y se firmará al frente.

Ejemplo:

Revisó: Xiomara Vargas Florez - Jefe Unidad de Archivo Administrativo.

M. Aprobó

- A una interlinea de la última línea escrita, se anota el nombre del Jefe de la Dependencia quien aprueba la Resolución con fuente Arial tamaño 8, si es la misma persona que firma la Resolución se omite.
- El funcionario es el responsable de efectuar la aprobación convalidando el contenido y los soportes de la Resolución para su oficialización.
- Se deberá indicar el nombre completo y el cargo del Jefe de la Dependencia que apruebe, separado por guion y se firmará al frente

Ejemplo:

Aprobó: Luis Carlos Vega Contreras - Jefe División de Bienes y Servicios.

Nota:

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser iguales en todas las hojas.
- Fuente Arial, entre 11 y 12 puntos (según la extensión del texto).
- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas, en ese caso se acomodan. las márgenes para que aparezcan en una sola hoja.
- Las Resoluciones se imprimirán a doble cara



4.6. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES MESA DIRECTIVA DEL SENADO

A. Logotipo

Logotipo del Senado de la República que representa la identificación gráfica de la Entidad.

B. Identificación del documento

La constituye la palabra RESOLUCIÓN, escrita en mayúscula fija y llevará el número consecutivo precedido de la abreviatura No.

Ejemplo:

RESOLUCIÓN No. XX

- La numeración se realiza por la Secretaría General según el consecutivo que se lleve y debe ser impuesto de forma manual una vez se cuente con las formas que la autorizan.

C. Fecha

- La datación se debe escribir entre paréntesis (), corresponde al día en el que se emite el acto administrativo y debe ser impuesto de forma manual y con un fechador de tinta negra una vez se cuente con las formas que la autorizan.

D. Asunto

- Deberá referirse específicamente a un asunto o tema

E. Autoridad que emite

- Descripción de la autoridad que genera el acto administrativo o decisión, en este caso y según las facultades legales, la autoridad que se describe es la Mesa Directiva del Senado de la República.

F. Descripción jurídica de la facultad legal

- Sustento jurídico y legal de las facultades que le permiten a la autoridad que emite tomar la decisión por medio del acto que se proyecta.

G. Considerando

- Luego en el siguiente renglón aparece la palabra “CONSIDERANDO”, centrada, escrita en mayúscula sostenida y negrilla, seguido de uno o más argumentos.

Ejemplo:

CONSIDERANDO

- Cada argumento debe aparecer como un párrafo separado.
- El párrafo no se numera.
- Cada párrafo con excepción del último termina con punto y coma; el último termina con una coma.
- Es importante notar que la palabra “CONSIDERANDO” aparece solamente una vez, sin importar el número de argumentos de sustento que prosigan.

H. Resuelve

- Si la parte operativa contiene varias decisiones, cada una de ellas se presenta como una cláusula diferente, numerada y con punto al final de la misma.
- La palabra RESUELVE se escribe centrada, en mayúscula sostenida y negrilla

Ejemplo:

RESUELVE

I. Descripción de comunicación y cumplimiento

En todo proyecto de resolución se debe dejar establecido a que personas, dependencias u otros se debe comunicar esta para su respectivo cumplimiento.

J. Descripción de las vigencias y derogatorias

En todo proyecto de resolución se debe dejar establecido el momento en el que entra en vigencia la decisión que se toma mediante el acto administrativo y la designación de la derogatoria de toda aquella decisión anterior que le sea contraria, con el fin de evitar la multiplicidad de vigencias.

K. Firmas Autorizadas

Se escriben el nombre completo en mayúscula sostenida y negrilla, a una interlinea el cargo con mayúscula inicial en cada palabra, igual para cada uno de los que intervienen en el Acto Administrativo, debidamente centrados para este caso los miembros de la Mesa Directiva.

Ejemplo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Primer Vicepresidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Segundo Vicepresidente

- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas del remitente, en ese caso se ajustan los márgenes para que aparezcan en una sola hoja.
- Las resoluciones se imprimirán a doble cara

L. Projectó

- A dos interlineas de la última línea escrita, se anota el nombre de quien proyecta la Resolución con fuente Arial tamaño 8, si es la misma persona que firma la comunicación se omite
- El funcionario y/o contratista asignado es el responsable que el contenido de la Resolución proyectada cuente

con la información exacta y que los soportes correspondan a la información plasmada en el contenido de la misma.

- Se deberá indicar el nombre completo y el cargo del funcionario y/o contratista que proyecte, separado por guión y se firmará al frente.

Ejemplo:

Proyecto: Juan David Pérez Avila - Transcriptor.

M. Revisó

- A una interlinea de la última línea escrita, se anota el nombre de quien revisa la comunicación con fuente arial tamaño 8, si es la misma persona que firma la comunicación se omite.
- El funcionario y/o contratista, es el responsable de efectuar la revisión para garantizar que la Resolución proyectada cumple a cabalidad con los términos legales y de contenido.
- Se deberá indicar el nombre completo y el cargo del funcionario y/o contratista que revise, separado por quión y se firmará al frente.

Ejemplo:

Reviso: Juan David Pérez Avila - Profesional de Apoyo.

N. Aprobó

- A una interlinea de la última línea escrita, se anota el nombre del Jefe de la Dependencia quien aprueba la Resolución con fuente Arial tamaño 8, si es la misma persona que firma la Resolución se omite
- El funcionario es el responsable de efectuar la aprobación convalidando el contenido y los soportes de la Resolución para su oficialización.
- Se deberá indicar el nombre completo y el cargo del Jefe de la Dependencia que apruebe, separado por guion y se firmará al frente.

Ejemplo:

Aprobó: Silvia Stella Meneses - Jefe División de Bienes y Servicios.

Nota:

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser iguales en todas las hojas.
- Fuente Arial, entre 11 y 12 puntos (según la extensión del texto).
- En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas, en ese caso se ajustan las márgenes para que aparezcan en una sola hoja.
- Las Resoluciones se imprimirán a doble cara



6. ANEXOS

• ANEXO 1: TRATAMIENTO, SALUDO Y DESPEDIDA

Los títulos y cargos correspondiente a damas se escriben como lo específica la Real Academia de la Lengua

TRATAMIENTO:

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

Señor

Señora

Doctor

Doctora

Ingeniero

Ingeniera, entre otros

Para los cargos y títulos profesionales se presentan denominaciones femeninas, Por ejemplo:

Cargos

Presidenta

Ministra

Secretaria General

Revisora Fiscal

Jueza

Gobernadora

Gerenta

Tesorera

Vicepresidenta

Títulos Profesionales

Abogada

Ingeniera

Médica

Contadora Pública

Arquitecta

Trabajadora Social

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

Asistirá la doctora Xiomara Vargas
La presentación del procedimiento está a cargo de la jefa de la división

SALUDO

El 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. Por ejemplo:

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

Nota: El uso de Estimado opreciado señor se hace solamente para personas de confianza.

Para el caso de las comunicaciones oficiales y las circulares, en los cuales se incluye el saludo, se presentan los siguientes ejemplos:

Comunicaciones internas

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

Circulares

- 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. Por ejemplo:

Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Diana, y de acuerdo con...
Con agrado lo saludamos, doctora Astrid, y le comunicamos...
Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...
Con nuestro cordial saludo, adjuntamos...

DESPEDIDA

La despedida es una expresión de cortesía que se presenta en dos alternativas. Existen despedidas breves seguidas de coma (,). Por ejemplo:

Atentamente,
Cordialmente,
Sinceramente,
Respetuosamente,

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

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

• **ANEXO 2: USO DE MAYUSCULAS Y MINUSCULAS**

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

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

- Plantilla Oficio
- Plantilla Oficio Comisión de la Mujer.
- Plantilla Oficio Unidad de Atención Ciudadana.
- Plantilla Comunicación Interna
- Plantilla Comunicación Interna Comisión de la Mujer.

- Plantilla Comunicación Interna Unidad de Atención Ciudadana.
- Plantilla Circular
- Plantilla Resolución
- Plantilla Resolución Mesa Directiva
- Plantilla Resolución Presidencia del Senado

7. FORMATOS

N/A

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Acuerdo 060 de 2001 Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- Ley 1147 de 2007 Por la cual se adiciona la Ley 5 de 1992 y se crean la comisión Especial de Modernización y las Unidades Coordinadoras de Asistencia Técnica Legislativa y Atención Ciudadana del Congreso de la República.
- GTC-185

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 008// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

eliminar del numeral 4.2 ELABORACION DE COMUNICACIONES INTERNAS O MEMORANDOS, los literales G. Oficina productora y O. Pie de página.

De igual forma se elimina el campo del ESLOGAN de todos los tipos de comunicación oficial establecidas en este instructivo.

Justificación: La modificación se realiza en pues a la hora de radicar este tipo de comunicación en el SGDEA CONTROLDOC, el rótulo identificador (stiker) contiene la información incluida en la solicitud de eliminación.

Responsable: Maria Zulay Tatiana Leon Alzate

Fecha: 2022-12-09

- Ver. 007// Rev. 1// FV. 1 de diciembre de 2021

Cambios:

Se presenta la solicitud de modificación de este documento a razón de la entrada a producción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: CONTROLDOC. Las modificaciones al documento fueron las siguientes:

- *Ajuste a los numerales que conforman el instructivo, teniendo en cuenta la plantilla establecida en el Sistema de Gestión de Calidad*
- *Fueron modificados: el alcance, objetivos y los términos y definiciones, teniendo en cuenta la Guía Técnica de Calidad GTC-185*
- *Explicación específica para la elaboración de oficios, comunicaciones internas y circulares*

Con la siguiente estructura: márgenes, fuente y estilo, lugar de origen y fecha de elaboración, código y número de radicado, datos del destinatario, asunto, datos del remitente, despedida y líneas especiales. Cada literal de la estructura de las plantillas se incluyeron ejemplos.

- *Dentro del instructivo se incluyó el título ANEXOS, el cual define las directrices para el uso de tratamiento y cargos, despedida y el uso de mayúsculas a la hora de elaborar comunicaciones oficiales.*
- *Cambio del nombre del Instructivo: INSTRUCTIVO TÉCNICO ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.*

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2021-12-15

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 24 de mayo de 2019

Cambios:

Se realiza actualización de imágenes de plantillas, incluidas en el instructivo para resoluciones.

Justificación:

Responsable: Juliana Diaz Perez

Fecha: 2019-06-21

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 3 de mayo de 2019

Cambios:

Se realiza la actualización de las imágenes de plantillas incluidas en el instructivo para oficio y para comunicación interna.

Se amplía la descripción del pie de página.

Justificación:

Responsable: Juliana Diaz Perez

Fecha: 2019-05-03

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 14 de agosto de 2018

Cambios:

Eliminación de la imagen que aparece como slogan en las plantillas y dentro del instructivo.

Justificación: En atención a lo solicitado por la Presidencia del Senado para el periodo 2018-2019, se procede a eliminar la imagen que aparece como slogan en las plantillas y el instructivo.

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2018-08-14

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 10 de abril de 2018

Cambios:

El presente instructivo GD-It01 V.03, es la siguiente versión del instructivo GA-It01 V.02.

Justificación: Debido al cambio de denominación del proceso "Gestión de Archivo" a "Gestión Documental", se actualizan los códigos de los documentos de este proceso de "GA" a "GD", pero el versionamiento no se reinicia.

Responsable: Arley Andres Sanchez Morales

Fecha: 2018-05-11

- Ver. 002// Rev. 1

Cambios: Se incluye la facultad de emitir y firmar circulares a los Jefes de División. Se modificaron las plantillas de resolución y circular. Se crearon dos plantillas nuevas para resoluciones "Mesa Directiva" y resoluciones "Presidencia del Senado".

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-04-28

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 7 de noviembre de 2014

Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación

Justificación:

Responsable: Migracion Documental Tq

Fecha: 2016-06-21

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate Molina	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratista UAA	Cargo: Jefe Unidad Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: Acta No. 22.04 del 28 de noviembre de 2022.