





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES


MINISTERIO DEL INTERIOR
BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	2
4. RESPONSABILIDAD	5
5. DESARROLLO	6
5.1. Aspectos generales	6
5.1.1. Uso de letra, tinta y papel	7
5.1.2. Zonas	8
5.1.3. Márgenes	8
5.1.4. Elementos esenciales de las comunicaciones oficiales	10
5.1.4.1. Identificación de las páginas subsiguientes	10
5.1.4.2. Código o número de radicado	10
5.1.4.3. Lugar de origen y fecha de elaboración	10
5.1.4.4. Datos del destinatario	11
5.1.4.5. Asunto	11
5.1.4.6. Referencia (línea opcional)	11
5.1.4.7. Cuerpo o texto	12
5.1.4.8. Datos del remitente	12
5.1.4.9. Líneas especiales (anexos, copia, transcriptor)	13
5.1.5. Símbolos institucionales	14
5.1.6. Uso del nombre institucional	15
5.2. Estructura de los documentos	16
5.2.1. Carta u oficio	16
5.2.1.1. Definición y características	16
5.2.1.2. Partes	16
5.2.2. Memorando o comunicado interno	21
5.2.2.1. Definición y características	21
5.2.2.2. Partes	21
5.2.3. Circulares	24
5.2.3.1. Definición y características	24
5.2.3.2. Partes	24
5.2.4. Certificados y constancias	27
5.2.4.1. Definición y características	27
5.2.4.2. Partes	27
6. DOCUMENTO/REGISTRO	30
7. CONTROL DE CAMBIOS	30
8. CONTROL DE FIRMAS	30
9. ANEXOS	31

 	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

9.1. Anexo A. Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción	31
9.1.1. Recursos diacríticos	31
9.1.1.1. El uso de la cursiva.	31
9.1.1.2. El uso de la negrita	32
9.1.2. Signos ortográficos	32
9.1.2.1. Uso de las comillas	32
9.1.2.2. Uso de los paréntesis	33
9.1.2.3. Uso de los dos puntos	34
9.1.3. Uso de mayúsculas y minúsculas	36
9.1.3.1. Se escriben con mayúscula inicial	36
9.1.3.2. Deben escribirse con minúscula inicial	37
9.1.4. Siglas y acrónimos	38
9.1.5. Abreviaturas	39
9.1.6. Expresiones numéricas	40
9.1.6.1. Se escriben preferentemente con palabras	40
9.1.6.2. Se escriben con símbolos o cifras	41
9.1.6.3. Ortografía de los números escritos con cifras	41
9.1.6.4. Expresiones numéricas específicas	42
9.1.6.5. Uso de los números romanos	43
9.1.7. Fechas y hora	44
9.1.7.1. Fechas	44
9.1.7.2. Hora	45
9.1.8. Transcripción textual	45
9.1.8.1. Cita directa	45
9.1.8.2. Cita indirecta	47
9.1.8.3. Las citas bibliográficas (normativas)	48
9.1.9. Redacción documentos administrativos	48
9.1.9.1. Características vitales o fundamentales	49
9.1.9.2. Características complementarias	52
9.1.9.3. Tratamiento, saludo y despedida	54
9.2. Anexo B. Modelos comunicaciones oficiales	56
9.2.1. Oficio multipágina	57
9.2.2. Memorando	59
9.2.3. Circular interna	60
9.2.4. Circular externa	61
9.2.5. Constancia	66
9.2.6. Constancia multipágina	67

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

ILUSTRACIONES

<i>Figura 1. Esquema zonas y márgenes comunicaciones oficiales</i>	9
<i>Figura 2. Ejemplo distribución de las partes de una carta u oficio (anverso)</i>	19
<i>Figura 3. Ejemplo distribución de las partes de una carta u oficio (reverso)</i>	20
<i>Figura 4. Ejemplo distribución de las partes de un memorando</i>	23
<i>Figura 5. Ejemplo distribución de las partes de una circular interna</i>	26
<i>Figura 6. Ejemplo distribución de las partes de una constancia</i>	29

*Una Administración que emite
documentos fácilmente comprensibles
está más cerca de sus ciudadanos.*

INTRODUCCIÓN


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

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

En las primeras cuatro partes se incluye el objetivo general de la Guía y el glosario de términos relacionados con la comunicación formal; asimismo enuncia el alcance del documento y los responsables de su elaboración y actualización.

En la quinta parte, se establecen los lineamientos generales que se recomienda observar en la emisión de la comunicación formal, así como la estructura básica de una comunicación escrita y los elementos que deben considerarse para la elaboración de oficios, circulares, memorandos, certificados y/o constancias en la entidad con base en el estilo y la presentación que demanda el Manual de Imagen Corporativa para la producción de documentos.

Finalmente, se anexan los modelos de las cuatro comunicaciones mencionadas y una recopilación de aquellas normas de ortografía, tipografía, estilo y redacción que hemos considerado esenciales para la correcta exposición de un texto.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales en términos de formalidad, tipo de letra, tintas, tamaños y gramaje de papel usados para la elaboración de las comunicaciones oficiales y proponer modelos de formatos que orienten a los funcionarios en la emisión de una comunicación formal, oportuna, clara y precisa, que coadyuven a facilitar y hacer más efectiva la gestión pública.

Además, brindar a los servidores públicos del Ministerio del Interior una herramienta que facilita la elaboración de los distintos tipos de comunicaciones oficiales generados en ejercicio de sus funciones y actividades.

2. ALCANCE

Los lineamientos determinados en la Guía se aplicarán a las comunicaciones oficiales del Ministerio del Interior: oficios, memorandos, circulares internas, circulares externas, certificaciones y constancias, y serán de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los funcionarios que participen en su elaboración a nombre de la entidad.

3. TERMINOS 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: es una sigla que se pronuncia como una palabra y que, debido al uso frecuente, acaba por convertirse en un vocablo más de la lengua.

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

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

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

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

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

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Ministerio del Interior, independientemente del soporte y medio utilizado.

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

Correo electrónico: servicio de red que permite enviar y recibir mensajes y archivos mediante sistemas de comunicación electrónicos.

Correspondencia: comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.

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

Destinatario: persona a quien va dirigida la comunicación.

Documento: escrito en papel u otro tipo de soporte que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo o acredita una cosa.

Documento de archivo: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Documento electrónico de archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: es el producido o tramitado por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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

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

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

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

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

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.

GTC: Guía Técnica Colombiana.

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

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

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

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

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

Memorando: comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias o funcionarios.

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

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


NTC: Norma Técnica Colombiana.

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

Producción: procedimiento administrativo, técnico y gerencial que consiste en la redacción de documentos institucionales de acuerdo con las funciones y actividades de los servidores públicos y dependencias del Ministerio. En este procedimiento se involucra la proyección de documentos que consiste en la redacción previa de un borrador, ayuda de memoria para la firma autorizada.

RAE: Real Academia Española.

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.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

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

Remitente: nombre, apellidos y cargo del firmante.

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

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

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

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

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


Transcriptor: persona responsable de digitar el documento.

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

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

4. RESPONSABILIDAD

La actualización, modificación, eliminación y socialización de esta guía, están a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Conservación Documental.


	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5. DESARROLLO

5.1. Aspectos generales

Cuando una hoja de papel en blanco cuenta con el escudo nacional en su extremo superior izquierdo, adquiere el grado de documento oficial. Esto significa que es propiedad de la nación, tanto el material como su contenido. Con la idea de coadyuvar a la fluidez y comprensión de la información partiendo de un archivo práctico que simplifique la localización y consulta de documentos, se brindan las siguientes consideraciones básicas para la elaboración de las comunicaciones oficiales dirigidas al usuario interno y externo del Ministerio del Interior que deben tenerse en cuenta al redactar y presentar los documentos oficiales contemplados en esta guía:

- La producción de las comunicaciones oficiales debe realizarse en los formatos adoptados para tal fin para cada clase de documento que forman parte íntegra de la presente guía.
- Todos los documentos que se presenten en esta guía deben imprimirse por ambos lados de la hoja para contribuir a la política de “cero papel”.
- La distribución del texto debe ser de acuerdo con su extensión, conservando la simetría y armonía para hacer agradable su presentación, lectura y comprensión.
- Para efectos de distribución del contenido se adopta el estilo *Bloque extremo*: todas las líneas parten del margen izquierdo.
- El interlineado entre renglones es de un espacio sencillo. El interlineado entre párrafos es de dos espacios sencillos.
- El texto debe ser alineado en los márgenes tanto derecho como izquierdo, lo que se conoce como justificado.
- No se aplica sangría tipográfica en los textos divididos en párrafos.
- Se recomienda el uso automático de viñetas o números, según corresponda. En el caso de viñetas, prefiera la de punto (•).
- El gancho de cosedora se debe poner en el extremo superior izquierdo, en forma diagonal para facilitar la lectura del documento.
- Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- Las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales de la entidad están establecidas en el procedimiento “Gestión y Trámite”.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5.1.1. Uso de letra, tinta y papel

Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación de la documentación producida por la entidad, tanto en sus características materiales como en la información que contienen, es necesario utilizar materiales cuya calidad garantice su permanencia y durabilidad.

a) Fuente

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

b) Tinta


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

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

c) Papel

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

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

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5.1.2. Zonas

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

Las zonas se utilizarán así:

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

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



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

5.1.3. Márgenes

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

Teniendo en cuenta las tendencias a disminuir el gasto de papel imprimiendo los documentos por ambas caras de la hoja, se establecen los márgenes laterales simétricos a 3 cm.

La presentación gráfica de las zonas y márgenes se puede observar en la figura 1.

 	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

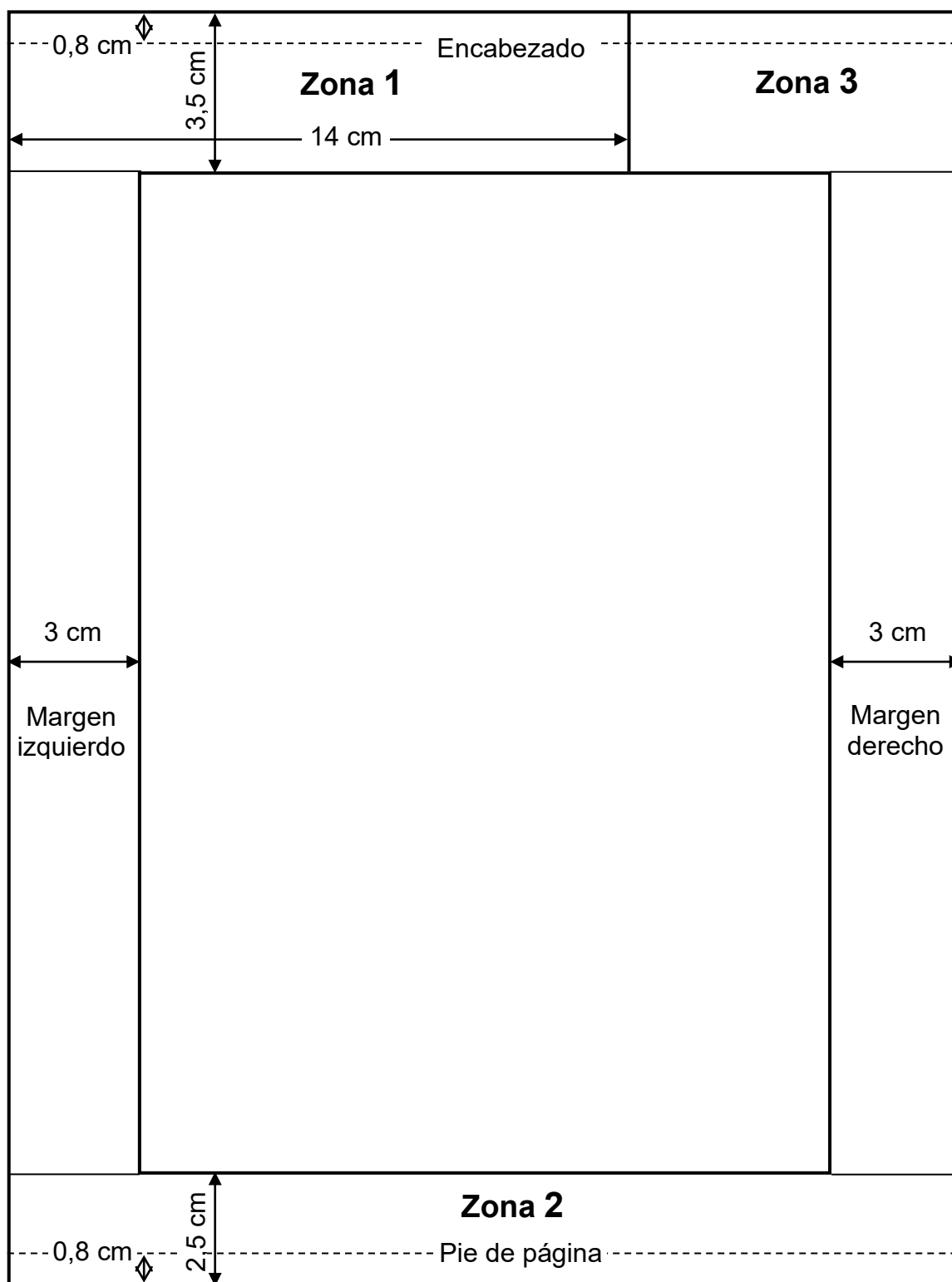



Figura 1. Esquema zonas y márgenes comunicaciones oficiales

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5.1.4. Elementos esenciales de las comunicaciones oficiales

5.1.4.1. Identificación de las páginas subsiguientes

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

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

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

5.1.4.2. Código o número de radicado



Es generado automáticamente por el sistema al momento de finalizar el trámite. Su ubicación depende del tipo del documento y está preestablecido en los formatos normalizados. La estructura de numeración del radicado está establecida en el procedimiento “*Gestión y Trámite*” e indica año de producción del documento, el código de la dependencia y un número consecutivo de registro en el sistema de correspondencia SIGOB.

5.1.4.3. Lugar de origen y fecha de elaboración

Se escribe en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes y año. Para conocer reglas de escritura de las expresiones numéricas, véase *Anexo A “Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción”*.

Ejemplo:

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2016

 	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5.1.4.4. Datos del destinatario

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

a) Denominación o título académico

Para tratamiento o título académico se recomienda utilizar mayúscula inicial (Señor, Señora, Doctor, Doctora, Ingeniero, Ingeniera, etc.). Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos, véase el *Anexo A "Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción"*.

b) Nombre del destinatario

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

c) Cargo

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

5.1.4.5. Asunto


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

Ejemplo:

Asunto: RE solicitud información archivo central.
Asunto: Invitación inauguración Centro de Integración Ciudadana.
Asunto: Solicitud apoyo técnico
Asunto: Remisión por competencia

5.1.4.6. Referencia (línea opcional)

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

 	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

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

Ejemplo:

Asunto: RE solicitud información archivo central.

Referencia: Su oficio JPMC-OA-5366 radicado Ministerio del Interior EXT16-0045562.

Asunto: Solicitud copias auténticas.

Referencia: Proceso No. 1999-1827 Ejecutivo Hipotecario de Otoniel Gómez Vesga contra Ricardo Jaime Toro Ayala.

Asunto: Solicitud productos pactados.

Referencia: Contrato de Prestación de Servicios 0145 de 2016.

Asunto: Remisión informe avance segundo semestre 2016.

Referencia: Auto 007 de 2008, T-024/04.

Asunto: Solicitud ajuste presupuestal

Referencia: Proyecto de inversión pública 2014000456 "Modernización sistema carcelario".


5.1.4.7. Cuerpo o texto

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

En el *Anexo A "Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción"* de presente Guía están recopiladas las normas que pueden ser útiles al momento de proyectar una comunicación oficial.

5.1.4.8. Datos del remitente

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

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

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

5.1.4.9. Líneas especiales (anexos, copia, transcriptor)

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

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

Ejemplo:

Anexo: uno (15 folios)

Copia: Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Juan Carlos López Mendieta

Revisó: Angélica María Duque Duque

Aprobó: Juan Díaz Pérez

a) Anexo(s)

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

Ejemplo:

Anexo: uno (15 folios)

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


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

Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco óptico con instructivo, un casete con video didáctico, una bolsa con 20 afiches y un catálogo)

Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 12 folios)

b) Copia

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

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

En línea separada. Copia: Doctor Carlos Salazar Gómez, Alcalde La Florida (Nariño)
Ingeniero Jairo Ruiz Cano, Jefe de Producción, PETROBRAS

En línea seguida. Copia: Señor Julio Montoya, Gerente de ABC; Doctor Carlos Salazar Gómez,
Alcalde La Florida (Nariño); Ingeniero Jairo Ruiz Cano, Jefe de
Producción, PETROBRAS.

Para dependencias. Copia: Grupo de Control Disciplinario, Subdirección de Gestión Humana

Para códigos de las dependencias. Copia: 4010,
4300

c) Identificación de quien proyecta, revisa y aprueba

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

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

Ejemplo:

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

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


5.1.5. Símbolos institucionales

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

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

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

Lema de gobierno. Lema actual de gobierno, el cual se ubica al lado el logo de la entidad.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

El tamaño del logo y lema serán los establecidos en el Manual de la Imagen Corporativa que no deberán modificarse.

5.1.6. Uso del nombre institucional

a) Nombre completo

La entidad se identifica con su nombre completo *Ministerio del Interior* en todos los títulos de documentos internos y externos. Igualmente debe escribirse el nombre completo en la primera mención que se haga de la entidad en todas las comunicaciones oficiales.

b) Nombres abreviados

Mininterior. Este acrónimo se puede utilizar en titulares y el contenido interno de las comunicaciones oficiales.

ministerio (con m minúscula). Aplica como nombre genérico; se puede utilizar en el contenido de las comunicaciones oficiales, siempre y cuando la primera mención sobre la entidad se haya hecho con el nombre completo Ministerio del interior.

Sigla MI. Para uso en los documentos técnicos; para su uso es necesario escribir la sigla entre paréntesis (MI) después de la primera mención del nombre completo de la entidad.

entidad (con e minúscula). Cuando se reemplace el nombre del Ministerio del Interior con el sustantivo “entidad”, éste se escribe en minúscula.


cartera ministerial (con c minúscula). Aplica como nombre genérico, por eso no requiere mayúscula inicial y se puede utilizar en el contenido de los documentos, siempre y cuando la primera mención se haya hecho con el nombre completo de la entidad.

Ejemplo:

El Ministerio del Interior en cumplimiento de las funciones asignadas expresa su posición frente a la solicitud (...)

Por lo anterior, le corresponde a Mininterior autorizar la realización de pruebas para (...)

Finalmente, el ministerio asume la responsabilidad frente a los hechos ocurridos (...)

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5.2. Estructura de los documentos

5.2.1. Carta u oficio

5.2.1.1. Definición y características

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

La expedición de cartas u oficios está a cargo de los funcionarios autorizados mediante acto administrativo o en cumplimiento de sus funciones. Véase Acuerdo AGN 060 de 2001.

5.2.1.2. Partes

Código. Se escribe a cero interlíneas libres de la Zona 1. Véase § 5.1.4.2

Lugar del origen y fecha de elaboración. A una interlínea libre del código. Véase § 5.1.4.3

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

Está conformado por los siguientes componentes:

- a) Denominación o título académico

Se escribe en la primera interlínea libre. Para correcta transcripción de los tratamientos personales y títulos, véase el *Anexo A "Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción"*.

- b) Nombre del destinatario


Se ubica en la segunda línea libre. Véase § 5.1.4.4

- c) Cargo

Se ubica en el tercera interlínea libre. Véase § 5.1.4.4

- d) Organización

Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo. En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

respetando la denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social. Los nombres de organizaciones muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos. No se efectúa separación silábica.

Las siglas y acrónimos se escriben de acuerdo con las normas de la lengua española. Véase el *Anexo A “Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción”*.

e) Dirección

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

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

f) Nombre del lugar de destino

Se escribe en la interlinea libre siguiente a la dirección. Se identifica el lugar de destino, como ciudad, municipio u otro, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aun tratándose de correspondencia local, es necesario escribir el nombre del lugar de destino. No se utilizan los términos *La ciudad* o *Presente*.

Ejemplo:

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


g) País

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

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

Ejemplo:

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

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Asunto. Se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay. Para efectos de esta sección, se recomienda tener en cuenta los lineamientos del § 5.1.4.5.

Referencia (línea opcional). Se escribe en la interlínea libre siguiente al asunto. Véase § 5.1.4.6.

Saludo o vocativo. Como saludo independiente, se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto, y a dos, cuando lo hay. Si se desea utilizar los saludos más usuales, consulte el *Anexo A “Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción”*.

Texto. Comienza a tres interlínea libres del asunto y a una interlínea libre del saludo independiente, cuando lo hay. Para efectos de redacción y presentación véase § 5.1.4.7.



Despedida. Expresión de cortesía que se escribe a una interlínea libre del texto. Para utilizar las despedidas más usuales, consulte el *Anexo A “Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción”*.


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


Líneas especiales. Véase § 5.1.4.9.

Páginas subsiguientes. Véase § 5.1.4.1.

El ejemplo de distribución de las partes de una carta u oficio se puede observar en la figura 2 (anverso de la hoja) y la figura 3 (reverso de la hoja).

 	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016





Al responder cite este número: **OF12-0000049987-SAF-4040**

Bogotá, D.C., 08 de noviembre de 2012

Doctor
CARLOS ALBERTO PARRA SATIZABAL
Apoderado General de la Fiduprevisora S.A.
Liquidador de CORELCA S.A. E.S.P.
Calle 72 -- 10-03
Bogotá D.C.

Asunto: → Concepto sobre tratamiento archivos entidades en liquidación
Referencia: → Su oficio No. 05366 radicado Ministerio del Interior EXT 12-00045789

Respetado doctor Parra:

Atendiendo el oficio de referencia el cual fue dirigido por usted a la Coordinadora del Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial del Ministerio de Minas y Energía con copia a esta cartera ministerial, le comunico que previo análisis de la normatividad vigente en la materia, se observa lo siguiente:

Que el parágrafo 1° de artículo 25 del Decreto 254 de 2000 por el cual se expide el régimen para liquidación de las entidades públicas del orden nacional, señala que «El archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes, será entregado al Ministerio de Justicia y del Derecho debidamente inventariado con una técnica reconocida para tal fin conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada».

Que el artículo 4° del Decreto 414 de 2001 reglamentó el artículo citado en el parágrafo anterior así:



Entrega de Archivos de procesos y reclamaciones. Durante el trámite de la liquidación y al finalizar esta, el liquidador remitirá a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, los archivos de los procesos y reclamaciones que estén definitivamente terminados, y conservará los de aquellos que aún se encuentran en trámite.

Terminado el proceso de liquidación, y para la adecuada atención de los procesos judiciales o reclamaciones que le sobreviven a este, los archivos de los mismos serán remitidos a la entidad que, de conformidad con el parágrafo 1o. del artículo 52 de la Ley 489 de 1998, haya sido señalada en el acto que ordenó la liquidación como receptora de los inventarios de bienes y subrogatoria de los derechos y obligaciones de la entidad liquidada. Terminados los procesos de forma definitiva, los archivos serán remitidos al Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que la Ley 1105 de 2006 modificó el parágrafo 1° del artículo 25 del Decreto 254 de 2000 dada la fusión de los Ministerios del Interior y de Justicia y del Derecho y conformación del Ministerio del Interior y de Justicia, dejando «El archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes, será entregado al Ministerio del Interior y de Justicia».

Código postal 111711 -- Bogotá D.C., Colombia
Calle 12B -- 8-46 -- Conmutador -- (1) 242-74-00 -- Línea gratuita 018000910403
www.mininterior.gov.co -- servicioalciudadano@mininterior.gov.co

Figura 2. Ejemplo distribución de las partes de una carta u oficio (anverso)

 	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Continuación OF/H 2-0000049987-SAF-4040 → → Página 2 de 2

debidamente inventariado con una técnica reconocida para tal fin conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada».

Que el artículo 236 de la Ley 1450 de 2011 modificó el artículo 25 del Decreto 254 así:

El archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes, será entregado en los casos en los que no sea procedente la constitución de un patrimonio autónomo de remanentes, al Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encontraba adscrita o vinculada la entidad objeto de liquidación, mientras que en aquellas situaciones en las que dichos patrimonios deban constituirse, los archivos permanecerán en los mismos hasta su disolución y posteriormente serán entregados al Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encontraba adscrita o vinculada la entidad objeto de liquidación. En ambos casos los archivos deberán estar debidamente inventariados de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada.

Que por las razones legales antes expuestas, los archivos motivo de su consulta deben ser remitidos al Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encontraba adscrita o vinculada CORELCA S.A. E.S.P. en liquidación.


El anterior concepto se da bajo los parámetros establecidos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ALEJANDRA RODRIGUEZ-NAMEN
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyectó: Carol Zuluaga

Figura 3. Ejemplo distribución de las partes de una carta u oficio (reverso)

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5.2.2. Memorando o comunicado interno

5.2.2.1. Definición y características

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

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

- informar sobre un hecho en forma breve;
- expresar necesidades;
- hacer requerimientos;
- regular o aclarar una situación;
- tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;
- reiterar información, requerimiento o solicitud urgente;
- conocer detalles sobre un aspecto determinado;
- impugnar o corregir una situación;
- confirmar eventos ocurridos o pendientes;
- solicitar información, documentos u objetos;
- felicitar, invitar a convocar las reuniones no protocolarias y
- hacer llamados de atención, entre otros.

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

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


5.2.2.2. Partes

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

Código. A dos interlíneas libres de la denominación del documento. Véase § 5.1.4.2.

Lugar del origen y fecha de elaboración. A una interlínea libre del código. Véase § 5.1.4.3.

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

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

a) Destinatario

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

b) Remitente

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

c) Asunto

Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida seguida por dos puntos (:) a una interlínea libre de la preposición de (remitente). Véase § 5.1.4.5.

d) Referencia (línea opcional)

A una interlínea libre del asunto, se escribe abreviatura *Ref.* seguida por dos puntos (:). Véase § 5.1.4.6.

Ejemplo:

PARA: Ingeniera Sandra Liliana Rúa Orozco, Coordinadora Grupo de Correspondencia

DE: Jefe Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Concepto sobre validación de firmas

Ref.: MEM16-000078945-GGC-4032

Texto. Se escribe a tres interlíneas libres del encabezamiento, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo. Para efectos de presentación y redacción véase § 5.1.4.7.



Despedida. Se recomienda escribirla a una o dos interlíneas libres del texto. Para utilizar las despedidas más usuales, véase *Anexo A “Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción”*.



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

Líneas especiales. Véase § 5.1.4.9.

Páginas subsiguientes. Véase § 5.1.4.1.

El ejemplo de distribución de las partes de un memorando se puede observar en la figura 4.

 	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016


 	<p>MEMORANDO</p> <p>MEM16-0000049987-OAJ-1400</p> <p>Bogotá, D.C., 08 de noviembre de 2016</p> <p>PARA: → Sandra González Llorente, Jefa Unidad de Capacitación</p> <p>DE: → Coordinador Nacional de Pasantías</p> <p>ASUNTO: → Información sobre memorando</p> <p>Ref.: → MEM16-000456789-DDH-2100</p> <p>Con agrado la saludo e informo que el memorando es una comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica del ministerio para lograr el desarrollo de los procesos institucionales.</p> <p>Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.</p> <p>Atentamente,</p> <p>LUIS SOLER-OLARTE</p> <p>Anexos: uno (un folio)</p> <p>Copia: Jefe de Oficina</p> <p>Elaboró: Yenni Barrera Lizcano</p>
---	---

Código postal: 111711 -- Bogotá D.C., Colombia

Calle: 12B -- 8-46 -- Conmutador: (1)-242-74-00 -- Línea gratuita: 018000910403

www.mininterior.gov.co -- servicioalciudadano@mininterior.gov.co

Figura 4. Ejemplo distribución de las partes de un memorando

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5.2.3. Circulares

5.2.3.1. Definición y características

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

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

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

- utilizar formato normalizado;
- iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía;
- tratar un solo tema;
- redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- usar un tratamiento respetuoso y cortés;
- emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

5.2.3.2. Partes

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

Código. A dos interlíneas libres de la denominación del documento. Véase § 5.1.4.2.

Lugar del origen y fecha de elaboración. A una interlínea libre del código. Véase § 5.1.4.3.


Encabezamiento. Inicia a tres interlíneas libres a partir del lugar de origen y fecha de elaboración contra margen izquierdo. Está conformado por las palabras *para* (es decir, destinatario) y *asunto*.

a) Destinatario

Se escribe la palabra *para*, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación. La preposición para no va seguida de dos puntos (:).

b) Asunto

Se escribe a una interlínea libre de los datos del destinatario contra el margen izquierdo. Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida seguida por dos puntos (:). Véase § 5.1.4.5.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo 1:

PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

ASUNTO: Actualización historia laboral

Ejemplo 2:

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

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

Saludo. Se incluye en el inicio del texto. Véase *Anexo A “Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción”*.

Texto. 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 1,15 entre reglones y doble entre párrafos.


Despedida. Se escribe de una a dos interlíneas libres del texto. Véase *Anexo A “Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción”*.

Remitente y firmas correspondientes. De cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida. Véase § 5.1.4.8.

Líneas especiales. Véase § 5.1.4.9.

Páginas subsiguientes. Véase § 5.1.4.1.

El ejemplo de distribución de las partes de una circular interna carta u oficio se puede observar en la figura 5.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

5.2.4. Certificados y constancias

5.2.4.1. Definición y características

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

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

- tiempo de servicio;
- experiencia;
- salarios u honorarios;
- cumplimiento de contrato, entre otros.

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

- utilizar los formatos establecidos,
- usar tratamiento impersonal, respetuoso y cortés;
- distribuir texto acorde con su extensión;
- suministrar información en forma personalizada, y
- expedir siempre en original.

5.2.4.2. Partes

Código. Se escribe a cero interlíneas libres de la zona 1. Véase § 5.1.4.2.


Lugar del origen y fecha de elaboración. A una interlínea libre del código. Véase § 5.1.4.3.

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

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

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

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

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Para correcta escritura de los tratamientos y números de los documentos de identificación, véase *Anexo A “Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción”*.

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


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



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

Líneas especiales. Véase § 5.1.4.9.

Páginas subsiguientes. Véase § 5.1.4.1.

El ejemplo de distribución de las partes de una constancia se puede observar en la figura 6.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

CER16-087-SEC-4000¶

Bogotá, D.C., 08 de noviembre de 2016¶

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL ¶

HACE CONSTAR.¶

¶

¶

Que la ingeniera ROCIO HERRERA CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía 52.825.239 de Bogotá D.C., prestó sus servicios al Ministerio del Interior y de Justicia a través del contrato de prestación de servicios profesionales número 151 de 2007.¶

Objeto. → EL CONTRATISTA se compromete para con LA DIRECCIÓN a prestar sus servicios profesionales para el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado - FRISCO, conforme a las obligaciones contractuales que más adelante se señalan.¶

Fecha de suscripción. → 14 de mayo de 2007¶

Plazo. → → Hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2007¶

Fecha liquidación. → → 31 de diciembre de 2007¶



Esta certificación se expide a solicitud del interesado.¶

LUISA SOLER-OLARTE¶

Elaboró: Yenni Barrera Lizcano¶

Código postal 111711 -- Bogotá D.C., Colombia¶
 Calle 12B -- 8-46 -- Conmutador -- (1) 242-74-00 -- Línea gratuita 018000910403¶
www.mininterior.gov.co -- servicioalciudadano@mininterior.gov.co¶

Figura 6. Ejemplo distribución de las partes de una constancia

 	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

6. DOCUMENTO/REGISTRO

REGISTROS	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UBICACIÓN

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN


8. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró

Revisó y Aprobó

IANA KALIOUJNAIA
Profesional Especializado

CESAR EDUARDO CAMARGO
Subdirector Administrativo y Financiero

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

9. ANEXOS

9.1. Anexo A. Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción

9.1.1. Recursos diacríticos

Existen varios métodos tipográficos para subrayar, destacar o mostrar que algo es *distinto* de alguna manera de las palabras que tiene a su alrededor. Nunca debe utilizarse el subrayado o las mayúsculas como recurso diacrítico. El uso inadecuado de la mayúscula supone incurrir en falta de ortografía. Con respecto al subrayado, su uso se reduce únicamente a los documentos mecanografiados o escritos a mano. Para documentos informatizados, *la cursiva* sustituye siempre al subrayado.

Las comillas, ya sean americanas (“ ”) o angulares, de codo o españolas (« ») también cumplen una función tipográficamente diferenciadora: aíslan la palabra y en algunas ocasiones hasta le dan su propio *tono de voz*, por así decirlo. También se puede optar por las VERSALES o las VERSALITAS, y solo en casos justificados, la mayúscula inicial.

9.1.1.1. El uso de la cursiva.

Se escriben con letra cursiva:

- Los títulos de libros y publicaciones periódicas. No así los títulos de alguna parte de éstos, que deberán escribirse en redonda y entre comillas (v. § 9.1.2).

Ejemplo:

Hoy *El País* sólo tiene 48 páginas.
Juan de Valdés escribió su *Diálogo de la lengua* en Italia.

- Los títulos de obras de arte, obras musicales (óperas, conciertos, sinfonías, etc.) y de discos.

Ejemplo:


Las Meninas, el famoso cuadro de Velázquez, se encuentra en el Museo del Prado.
Nikolaus Harnoncourt grabó en 1993 una versión de *Las cuatro estaciones* de Antonio Vivaldi.

- Los términos y locuciones extranjeras no admitidos por la RAE.

Ejemplo:

El servicio de auxiliar jurídico *ad honórem*, solo se podrá prestar como apoyo en alguna de las dependencias de la Corporación.

- Los nombres científicos.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

Homo sapiens; Prunus dulcis

- Las palabras y términos de metalenguaje

Ejemplo:

La palabra *rendibú* es una españolización del francés *rendez-vous*.

9.1.1.2. El uso de la negrita

El uso de la negrita debe restringirse a los títulos y subtítulos que encabezan un apartado. Para destacar palabras o frases dentro de un texto se preferirá la cursiva o las comillas.

De manera excepcional podría admitirse el uso de la negrita dentro del texto en enumeraciones o para destacar unidades menores de la palabra que, por su tamaño, de otro modo no destacarían.

Ejemplo:

Existen cuatro tipos de triángulos:

- El triángulo **rectángulo** es el que tiene un ángulo de 90 grados.
- El triángulo **isósceles** es aquel que tiene dos lados iguales y uno desigual.
- El triángulo **escaleno** es aquel que tiene los tres lados desiguales.
- El triángulo **equilátero** es aquel que tiene los tres lados iguales y por lo tanto sus tres ángulos miden 60 grados.

Se escriben con **ge** las palabras que empiezan por **in-**, excepto injerto e injertar.

9.1.2. Signos ortográficos

9.1.2.1. Uso de las comillas

Existen diferentes grafías para este signo ortográfico: «comillas latinas»; “comillas inglesas”; "comillas rectas"; ‘comillas sencillas’; 'comillas simples'.


Deben utilizarse con preferencia y como primera opción las comillas angulares o latinas (« »)¹. Las comillas inglesas, rectas, sencillas y simples se utilizarán para destacar entre comillas texto que ya está entrecomillado. Su uso debe realizarse con arreglo a un simple sistema de jerarquía, como se expone a continuación:

«latinas “inglesas ‘sencillas’ inglesas” latinas»

O bien:

«latinas "rectas 'simples' rectas" latinas»

¹ Usar combinación de teclas Alt+174 para («) y Alt+175 para (»)

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

No deben mezclarse las comillas inglesas con las simples, ni las comillas rectas con las sencillas pues, como puede observarse, su grafía es diferente. Las comillas se utilizan para:

- Encerrar citas textuales. Para una información más detallada sobre el uso de las comillas para encerrar citas textuales véase el capítulo dedicado a las citas en esta guía (§ 9.1.10).
- También utilizaremos las comillas para encerrar los títulos de artículos, capítulos o partes de una publicación; tanto en la bibliografía, como en cualquier otro tipo de texto.

Ejemplo:

Leo capítulo de este guía sobre el uso de citas titulado «Transcripción textual».

- Se utilizan comillas para encerrar la definición de un término.

Ejemplo:

Indexar significa «registrar ordenadamente datos e informaciones para elaborar su índice».

- En los títulos de exposiciones, conferencias, coloquios, jornadas, charlas, discursos, etc.
- En los títulos de los programas audiovisuales.

9.1.2.2. Uso de los paréntesis

- Los paréntesis se utilizan principalmente para encerrar elementos intercalados en un texto. Pueden contener información aclaratoria o incidental, o bien agregar datos concretos.

Ejemplo:


En estricto sentido (el registro) es una formalidad que en la práctica publicita e instrumentaliza los resultados de actuaciones autónomas de las comunidades indígenas y, además, surte efectos institucionales al certificar ante las distintas entidades públicas y privadas las atribuciones públicas (jurisdiccionales, administrativas, políticas) que para distintos efectos tienen y cumplen las autoridades de los pueblos indígenas.

- También se utilizan para evitar introducir una opción en el texto.

Ejemplo:

Los(as) premiados(as) podrán recoger sus trofeos mañana.

- Los paréntesis que encierran puntos suspensivos pueden utilizarse para indicar que se está omitiendo información al reproducir un texto.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

Texto original: “Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.”

Información omitida: “Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, (...) deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental (...) de conformidad con lo establecido en presente Acuerdo (...).”

Los paréntesis deben escribirse con el mismo tipo de letra con que se escriben las letras, palabras o frases que contienen. Así, si todo o gran parte del texto que encierran los paréntesis está en cursiva, éstos deberán ir en cursiva.

9.1.2.3. Uso de los dos puntos

Los dos puntos (:) detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usan los dos puntos en los casos siguientes:

- Después de enunciar una enumeración.
- También para cerrar una enumeración, antes del anafórico (repetición de palabras) que los sustituye, se utilizan los dos puntos.

Ejemplo:

Con estas actividades se pretende a subsanar tres inconformidades: falta de planeación, deficiente control y no aplicación de los procedimientos vigentes.


Con buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias: así deben llevarse a cabo las consultas en aplicación del Convenio 0169 de 1989.

- Los dos puntos preceden a las citas textuales. En este caso, después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula.

Ejemplo:

El Decreto 2649 de 1993 señala en el artículo 134: «Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones».

- Se emplea este signo de puntuación tras las fórmulas de saludo en las cartas y documentos. También en este caso la palabra que sigue a los dos puntos se escribe con mayúscula y, generalmente, en un renglón aparte.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

Respetado doctor Triana:

Apreciamos su interés por temas inherentes a la implementación de las políticas públicas (...).

- Se emplean los dos puntos para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexo. Son varias las relaciones que se pueden expresar:
 - a) relación causa-efecto;
 - b) conclusión o resumen de la proposición anterior;
 - c) verificación o explicación de la proposición anterior, que suele tener un sentido más general.

Ejemplo:

A la fecha no ha presentado el estudio pactado en las obligaciones contractuales: no podrá solicitar el pago.

Varios miembros de la comunidad monopolizaron la reunión con problemas particulares: no llegaron a ponerse de acuerdo.

Consulta previa es un derecho fundamental de los grupos étnicos: busca proteger recursos naturales que usan, su territorio y la cultura.

- Se utilizan los dos puntos para separar la ejemplificación del resto de la oración.

Ejemplo:

Con creciente preocupación estoy observando los cambios en su actitud y desempeño: hoy me ha presentado los cuadros comparativos llenos de inconsistencias y errores.


- En los textos jurídicos y administrativos (decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias) se colocan los dos puntos después del verbo, escrito con todas sus letras mayúsculas.

Ejemplo:

CERTIFICA:

Que a MUNDO NACIONAL S.A., con el NIT 800.901.703-1, se le efectuó la retención en la fuente por el año gravable 2015, según lo dispuesto en el artículo 381 del Estatuto tributario.

Hay que recordar que en estos textos, el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento se escriben con mayúscula; así como, que la primera palabra del texto que sigue a este verbo se escribe siempre con inicial mayúscula y el texto forma un párrafo diferente.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

9.1.3. Uso de mayúsculas y minúsculas

Las letras mayúsculas no deben emplearse caprichosamente como recurso diacrítico pues su mal uso constituye un error ortográfico; sin embargo, algunas palabras pueden escribirse indistintamente con caja alta (mayúscula) o caja baja (minúscula) inicial. En ocasiones las características del texto justifican el uso de la mayúscula inicial con un valor sacralizador (el Derecho, la Ley, la Libertad, la Justicia). Pero debe tenerse en cuenta que el uso abusivo de la mayúscula como herramienta para destacar palabras u oraciones ensucia el texto y puede tener un efecto contraproducente.

9.1.3.1. Se escriben con mayúscula inicial

- Las palabras que comienzan un escrito y las que suceden a un punto.
- Los nombres propios.
- Los acontecimientos históricos y las edades históricas.

Ejemplo:

la Semana Trágica
la Revolución de los Claveles
la Edad Antigua o la Antigüedad

- Los nombres de los premios se escribirán con mayúscula inicial tanto en sustantivos como en adjetivos. Cuando el nombre del premio se aplica al premiado, entonces la palabra premio irá en minúscula.

Ejemplo:

El Premio Nobel de la Paz ha sido concedido 82 veces hasta el año 2001.

Pero:


Martin Luther King, premio Nobel de la Paz de 1964, murió asesinado en 1968.

- Los títulos de diarios y publicaciones periódicas, tanto en sustantivos como en adjetivos. Estos nombres se escriben con inicial mayúscula en la primera palabra y en los sustantivos y adjetivos que contengan.
- Los títulos de las colecciones bibliográficas se escriben con mayúscula tanto los sustantivos como los adjetivos.

Ejemplo:

El País
El Observatorio de Drogas de Colombia
Colección Biblioteconomía y Administración Cultural

- Los nombres de los edificios que son residencia del Poder Ejecutivo de un país y, en general, los nombres de los edificios que son sede de una institución.
- También los edificios que se conocen por un nombre singular.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

El Palacio de Nariño
La Casa de Moneda (Chile)
Las Torres Gemelas

- Las abreviaturas de los tratamientos, no así cuando se escriban con todas sus letras.

Ejemplo:

el señor Pérez, pero el Sr. Pérez
doctor Parra, pero Dr. Parra

- Los títulos de las obras normativas llevarán mayúscula sólo en los sustantivos.

Ejemplo:

Código penal
Código de Derecho canónico

9.1.3.2. Deben escribirse con minúscula inicial

- Los nombres de cargos y empleos.

Ejemplo:

presidente, ministro, director general, jefe oficial

- Los nombres propios (topónimos, antropónimos, etc.) que designan cosas; es decir, cuando el nombre propio se convierte en nombre común. Lo mismo sucede con las marcas registradas cuando se usan como nombre común.

Ejemplo:

un picasso, un jerez, un victorino, una aspirina

- Los antenombres, pero se suelen escribir con mayúscula inicial ciertos antenombres.


Ejemplo:

fray, san, santa, beato, mosén, etc., pero San Juan de la Cruz, San Mateo y San Marcos (los de los evangelistas)

- Los nombres de los edificios religiosos.
- Las religiones.

Ejemplo:

abadía, basílica, catedral, capilla, ermita, monasterio
cristianismo, islam, budismo, hinduismo

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

- Los nombres genéricos: ley, ley orgánica, decreto, orden, resolución. Aunque se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos en los nombres específicos.

Ejemplo:

ley, ley orgánica, decreto, orden, resolución
Pero:
ley de Propiedad intelectual

- Los días de la semana, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de párrafo.

Ejemplo:

Conforme a su comunicación del día jueves, 13 de enero de 2014, le informamos (...).
Los cuatro puntos cardinales principales son: este, oeste, norte y sur.

- Las épocas históricas (los periodos caracterizados por un acontecimiento o una persona o grupo de personas), las eras históricas y las geológicas.
- Los estilos artísticos, pese a que está muy difundida la costumbre de escribirlos con mayúscula.
- Los títulos de las obras creadas se escriben en minúscula, excepto la inicial de la primera palabra. El uso de mayúscula inicial en sustantivos y adjetivos en los títulos de obras creadas es habitual en el inglés. También en alemán, por diferentes razones, los sustantivos siempre se escriben con caja alta inicial. Estas reglas ortográficas extranjeras no deben trasponerse al español.

Ejemplo:

Cien años de soledad	No	Cien Años de Soledad
La era cristiana	No	La Era Cristiana


9.1.4. Siglas y acrónimos

Las siglas (no confundir con las abreviaturas) son las combinaciones de las iniciales de un sintagma que dan lugar a un nuevo término:

AGN (Archivo General de la Nación)
NIT (Número de Identificación Tributaria)

El Diccionario de la RAE define acrónimo como «palabra formada por las iniciales, y a veces, por más letras, de otras palabras». Al tener la libertad de incluir algo más que las iniciales, los acrónimos resultan unos nuevos términos lexicalizados, es decir, que cumplen las reglas fonéticas y sintácticas del español y por tanto puede leerse como una nueva palabra.

Mininterior (Ministerio del Interior)
Bancol (Banco de Colombia)

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Siglas y acrónimos se han venido escribiendo tradicionalmente con mayúsculas en todas las letras. A veces con las letras separadas por puntos y otras veces no. Hoy se considera antiestético el abuso de las mayúsculas por lo que se tiende a escribir las siglas con mayúscula sin puntos y los acrónimos, que pueden leerse fácilmente, con inicial mayúscula y el resto de la palabra en minúscula.

Al menos la primera vez que se escribe una sigla o un acrónimo debe ir precedida por la palabra completa, siempre y cuando no esté en un título que encabece un apartado. Las siglas y acrónimos de uso común pueden utilizarse directamente.

Cuando se utilicen siglas y se quiera indicar plural, se escribe el artículo correspondiente. No se debe usar apóstrofo (').

Ejemplo:

Comando de Acción Inmediata – CAI, pero Comandos de Acción Inmediata – los CAI;
Organización No Gubernamental – ONG, pero Organizaciones No Gubernamentales – las ONG

9.1.5. Abreviaturas

Todas las abreviaturas llevan el llamado punto abreviativo, excepto las abreviaturas de las unidades de medida:

C.C. (cédula de ciudadanía)
D.C. (distrito capital)
S.A. (Sociedad Anónima)
g (gramo)


En las abreviaturas con una letra volada (superíndice), el punto abreviativo irá antes que la letra volada. Ver el uso de la expresión abreviada de los numerales ordinales (§ 9.1.8.3)

Se preferirán las formas abreviadas de las unidades de medida en tablas y cuadros. Pero se escribirán con todas sus letras en el texto principal. Las abreviaturas de las unidades de medida no tienen plural.

Ejemplo:

Cinco kilómetros (texto); pero 5 km, no 5 kms (tabla o gráfico)
Tres centímetros (texto); pero 3 cm, no 3 cms (tabla o gráfico)

El signo de párrafo (§) debe tratarse como una abreviatura y, por tanto, su uso se restringe a las notas independientes del texto o a aclaraciones entre paréntesis en el texto principal. Se utiliza principalmente para citar o remitir a otras partes del mismo escrito. Debe utilizarse de esta manera: § 1.3; véase § 3.1.1; v. § 3.1.1

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

9.1.6. Expresiones numéricas

Los números pueden representarse en la escritura a través de símbolos, denominados *cifras*, o de palabras, denominadas *numerales*. La elección de símbolos o de palabras en la escritura de los números depende de varios factores: el tipo de texto de que se trate, la complejidad del número que se deba expresar y el contexto de uso. Así, en general, en textos científicos y técnicos es más normal, por su concisión y claridad, el empleo de cifras, y resulta obligado cuando se trata de operaciones matemáticas, cómputos estadísticos, inventarios, tablas, gráficos o cualquier otro contexto en que el manejo de números es constante y constituye parte fundamental de lo escrito. Por el contrario, en textos no técnicos en general, resulta preferible y más elegante, salvo que se trate de números muy complejos, el empleo de numerales en lugar de cifras.

Nota. Para ampliar la escritura de cifras en general, véase la NTC 1034 y la NTC 1000.

9.1.6.1. Se escriben preferentemente con palabras

- Los números que pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.).
- Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, etc.).
- Los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y (treinta y cuatro, ochenta y seis, hasta noventa y nueve).

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

No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con letra; así pues, si algún número perteneciente a las clases antes señaladas forma serie con otros más complejos, es mejor escribirlos todos con cifras.


Ejemplo:

En la Biblioteca de Palacio hay 35 manuscritos y 135 226 volúmenes impresos, 134 de ellos sin clasificar.

En textos no técnicos es preferible escribir con letras los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En ese caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre. Cuando se utiliza el símbolo, es obligado escribir el número en cifras.

Ejemplo:

Recorrimos a pie los últimos veinte kilómetros (no los últimos veinte km).

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

9.1.6.2. Se escriben con símbolos o cifras

- Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con letras.
- Los números formados por una parte entera y una decimal. El sustantivo cuantificado por una expresión numérica decimal, incluso si esta designa cantidad inferior a la unidad, debe ir en plural: 0,5 millones de pesos (y no 0,5 millón de pesos).
- Los números referidos a unidades de medida, cuando van seguidos del símbolo correspondiente. No se deben escribir en líneas diferentes la cifra y el símbolo.
- Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren (expresado o no mediante abreviatura), usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: página 3 (o pág. 3), número 37 (o núm. 37), tabla 7, gráfico 15, etc.
- Los rangos de números y escalas aun cuando el número sea de un solo dígito: entre 12 y 15 personas; 1:10.
- Los porcentajes superiores a diez. Hasta el diez suele alternar el empleo de cifras o palabras en la indicación de los porcentajes. No debe dejarse espacio de separación entre el número y el signo %. El símbolo % debe leerse siempre «por ciento», no «por cien», salvo en el caso del 100%, que puede expresarse en letras de tres modos: cien por cien, cien por ciento o ciento por ciento. No debe usarse el signo % cuando el porcentaje se expresa con palabras (el tres %). Tanto si se escribe con cifras como con palabras, la expresión de los porcentajes debe quedar dentro de la misma línea.

Ejemplo:

En las últimas elecciones votó el 84% de la población.
El 3% (o tres por ciento) de los encuestados dijo no estar de acuerdo con la medida.

9.1.6.3. Ortografía de los números escritos con cifras


Para escribir correctamente los números expresados en cifras, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por espacios en blanco. Los números de cuatro cifras se escriben sin espacios de separación. En ningún caso deben repartirse en líneas diferentes las cifras que componen un número.

Ejemplo:

8 327 451 (no 8.327.451); 2458 (no 2 458)

Nunca se escriben con puntos, comas ni blancos de separación los números referidos a años, páginas, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

Ley 1458 de 2011; año 2001; página 3142; código postal 110311

Para separar la parte entera de la decimal debe usarse la coma, según establece la normativa internacional. Las cantidades que tienen como base un sustantivo de significación numeral como millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón, siempre que, al menos, las tres últimas cifras de su escritura en números sean ceros, podrán abreviarse mezclando el uso de cifras y letras en su escritura. Este método abreviado no es válido para las cantidades en miles, ya que mil no es un sustantivo (la forma sustantiva es millar), sino que forma parte de adjetivos numerales compuestos de dos palabras, en cuya escritura no deben mezclarse cifras y letras.

Ejemplo:

27 millones de habitantes; 2 millardos de pesos
154 000 personas; 12 000 millones (o doce mil millones)

En la expresión abreviada de los numerales ordinales, se utilizan cifras seguidas de letras voladas. Como corresponde a las abreviaturas, se escribirá punto entre la cifra y la letra volada (superíndice).

Ejemplo:

1.^o (primero), 2.^a (segunda), 3.^{er} (tercer).

9.1.6.4. Expresiones numéricas específicas

Los números de documentos de identidad se separan con punto. Si el origen de la ciudad o el municipio no es muy conocido, se escribe el nombre del departamento entre paréntesis.

Ejemplo:


C.C. 45.467.434 de Bogotá.
C.C. 31.344.987 de Aquitania (Boyacá).

El Número de Identificación Tributaria (NIT) y Registro Único Tributario se escriben en cifras de miles separadas por punto. Se deja un guión antes del último dígito, que es el de verificación.

Ejemplo:

NIT 800.234.645-8
RUT 1026.568.280-4

Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios. El indicativo va entre paréntesis.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

Teléfono fijo (1) 753 30 05
Teléfono celular (571) 300 210 54 89

En las cifras en moneda se utiliza el signo pesos (\$) pegado al número. Se usa punto (.) para indicar millones y miles. La coma (,) para separar decimales. Los decimales en cifras enteras se escriben con ceros.

Ejemplo:

\$35.000.000,00
\$87.678.123.987,05

- Las cifras dentro de un texto corrido se escriben en letras y cifras dependiendo de su complejidad.

Ejemplo:

La multa es de quince millones de pesos.
La multa es de 453.123 millones de pesos.
La multa es de 4,5 millones de pesos.
La multa es de 680 millones 500 mil pesos.

En documentos de carácter legal, siempre deban escribirse los números en letras y en cifras. El número se debe expresar, primero en cifras y luego en letras que se escriben entre paréntesis; lo cual debe conservarse a través de todo documento.

Ejemplo:


\$3.500.000,50 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ML).
4,5 m (cuatro metros con cincuenta centímetros)

9.1.6.5. Uso de los números romanos

Para su escritura se deben utilizarse solo letras con forma mayúscula. Cuando se refieran a sustantivos escritos en minúscula, se recomienda escribirlos en versalitas (letras de figura mayúscula, pero del mismo tamaño que las minúsculas). Cuando los números romanos se usan con valor ordinal, no deben acompañarse de letras voladas: tomo VI.^o, II.^a Guerra Mundial.

En la actualidad, solo se usan los números romanos, casi siempre con valor ordinal, en los casos siguientes:

- Para indicar los siglos: *siglo xv*, *siglo xxi*. Se escriben siempre pospuestos al nombre. No deben usarse, en este caso, números arábigos: *siglo 21*.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

- En la numeración de volúmenes, tomos, partes, libros, capítulos o cualquier otra división de un documento (expediente) o acto administrativo: *tomo III, libro II, capítulo IV*. Se escriben pospuestos al nombre. En muchos de estos casos, pueden sustituirse por las abreviaturas, antepuestas o pospuestas, de los numerales ordinales correspondientes: *tomo 3.º o 3.er tomo, capítulo 12.º o 12.º capítulo*; e incluso por números cardinales, aunque en ese caso el número solo puede ir pospuesto al nombre: *tomo 3, volumen 2, capítulo 7*.
- En la denominación de congresos, certámenes, festivales, etc.: *II Congreso Internacional de Archivos, XXIII Feria del Libro de Bogotá*. Se escriben antepuestos al nombre. Si el número resulta excesivamente complejo, se prefiere, en su lugar, el uso de las abreviaturas de los numerales correspondientes: *78.º Campeonato Mundial de Ajedrez*.
- Para numerar las páginas de secciones preliminares de un documento (prólogo, introducción, etc.), con el fin de distinguirlas de las del cuerpo central: *El autor cita a normatividad vigente en la página xvii del prólogo*. Se escriben pospuestos al nombre.

9.1.7. Fechas y hora

9.1.7.1. Fechas

Las fechas en forma completa se escriben en orden ascendente: día, mes y año. Las fechas pueden escribirse enteramente con letras, con una combinación de letras y números o solo con números. El sistema más común combina letras y números; el día y el año se escriben con números arábigos, y el mes, con letras y siempre con inicial minúscula: *12 de octubre de 1492*. Los nueve primeros días de cada mes se escriben sin un cero antes.

Las fechas en forma numérica abreviada se escriben separando día, mes y año con guiones o con el barra (/), sin dejar espacios en blanco. El año siempre debe ir con los cuatro dígitos para identificar el siglo en el cual se generó el documento. Es incorrecto escribir con punto la expresión numérica de los años.


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

Ejemplo:

31 de diciembre de 1992
31-12-1992 (31-12-92) o 31/12/1992 (31/12/92)
2005, no 2.005;

En relación con el uso del artículo **el** (y, en consecuencia, de la contracción **del**) delante de la expresión de los años, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Del año 1 al 1100 es más frecuente el empleo del artículo.
- Del año 1101 a 1999 es claramente mayoritario el uso sin artículo.
- A partir del año 2000, la novedad que supuso el cambio de millar explica la tendencia mayoritaria inicial al uso del artículo: *La obra estará terminada en el 2016*.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

En la datación de cartas y documentos es frecuente que, antes de la fecha, se mencione también el lugar en que se escriben. En estos casos, se pone coma entre el lugar y la fecha. También se escribe coma entre el nombre del día de la semana y la indicación del día, mes y año.

Ejemplo:

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2014;
Hoy es sábado, 18 de agosto de 2001.

9.1.7.2. Hora

Las horas, así como las principales fracciones horarias, se escriben en letras cuando hacen parte de un texto corrido. Si se detallan en renglón aparte (como formato de invitación), se utilizan números y las abreviaturas de antes y después de meridiano.

Ejemplo:

La actividad de integración empezará a las tres de la tarde.
La reunión inicia a las diez y media de la mañana.

La citación corresponde a la invitación para la celebración del día XXX, así:
Lugar: Centro de convenciones
Fecha: 6 de abril
Hora: 8:00 a.m. a 12:00 m.


9.1.8. Transcripción textual

Existen diversos tipos de citas y diferentes formas de citar; a continuación se exponen los métodos más habituales para uso en las comunicaciones oficiales.

9.1.8.1. Cita directa

Consiste en la reproducción literal del texto a que nos referimos.

- Si la cita es breve, puede incorporarse directamente a nuestro escrito. En este caso, debe entrecomillarse siempre. La Ortografía de la RAE exige que después de dos puntos y comillas se escriba inicial mayúscula.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

El Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, señala en el artículo 134: «Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones».

Información contable, además de soportar la actividad económica de las entidades, también evidencia las obligaciones relacionadas con la seguridad social y las actividades misionales, por lo tanto «los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones» (Decreto 2649, 1993, art. 134).

- Si la cita es extensa debe reproducirse separada del texto principal. En este caso podrán omitirse las comillas siempre y cuando se utilice otro recurso diacrítico que deje constancia a simple vista de que reproducimos una cita. El recurso más utilizado es componer el texto de la cita con un cuerpo menor (2 puntos) y unos márgenes mayores que los del texto principal (sangría de un centímetro a la derecha a la izquierda).

Ejemplo:

El Decreto 2649 de 1993, por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, en el artículo 134 reglamenta los tiempos mínimos para conservación y destrucción de los libros contables.

Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.


Las citas textuales deben reproducirse tal cual se encuentran en el original. En caso de hallarse errores en el texto original, se deben señalar añadiendo a continuación la palabra *sic* o *así* entre corchetes (si el lector puede reconocer fácilmente el error) o bien, se debe enmendar el error o errata encerrándolo entre corchetes. Así:

Ejemplo:

«La primera constitución colombiana se aprobó en 18112 [así].»

«La primera constitución colombiana se aprovó [sic] en 1811.»

«La primera constitución colombiana se aprobó en 1821 [1811].»

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Si deseamos destacar alguna palabra o frase en una cita textual, lo haremos en letra *cursiva* y así lo haremos constar escribiendo, entre corchetes, la frase *resaltado fuera de texto*.

Ejemplo:

«La administración de datos semiprivados y privados requiere el consentimiento previo y expreso del titular de los datos, *salvo en el caso del dato financiero, crediticio, comercial, de servicios* [resaltado fuera de texto] y el proveniente de terceros países el cual no requiere autorización del titular» (Ley estatutaria 1266, 2008, art. 6).

Los puntos entre paréntesis (...) se utilizan para indicar que se ha omitido texto al transcribir una cita textual. Nunca se usará este signo (...) al principio de una cita textual si éste coincide con el principio de una frase. Tampoco se usará al final de una cita si éste coincide con un punto. Al citar ya damos por supuesto que estamos reproduciendo sólo un fragmento de un texto mayor.

Ejemplo:

Texto original: «Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.»

Información omitida: «Las entidades del Estado del orden nacional, (...) deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental (...) de conformidad con lo establecido en presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.»

Pero: « (...) las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental (...) de conformidad con lo establecido en presente Acuerdo (...)».


Nótese que cuando la cita empieza en mitad de una frase y lleva puntos encorchetados, la inicial irá en minúscula.

9.1.8.2. Cita indirecta

No siempre es conveniente reproducir textualmente lo que otros dijeron sobre un asunto. En ocasiones, es suficiente con la introducción en nuestro escrito de las ideas de otra persona. Este recurso no deja de ser una cita y, como tal, debe ofrecerse la referencia de la cita. Esto puede hacerse en el mismo texto: colocaremos entre paréntesis la abreviatura de la palabra *confróntese* (cf.) y el nombre del autor, el año de edición y, si es pertinente, la página. O bien, puede colocarse una nota en el texto y, a pie de página, escribir la referencia bibliográfica o normativa.

Ejemplo:

La imprenta será instrumento para la manipulación de las masas desde sus primeros años de existencia (cf. Vázquez Montalbán, 1980).

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Si estamos remitiendo a otras partes de nuestro propio documento, en vez de utilizar la palabra *confróntese*, utilizaremos *véase* (v.).

Ejemplo:

Este manual señala como uso más habitual de los paréntesis el de encerrar elementos intercalados en un texto (v. § 9.1.3).

9.1.8.3. Las citas bibliográficas (normativas)

Hay diferentes sistemas de cita. El sistema de cita a utilizar deberá elegirse dependiendo del tipo de texto que estemos escribiendo.

- Nota bibliográfica o sistema cita-nota. Consiste en hacer una llamada (generalmente números arábigos en superíndice) en el lugar del texto que proceda. Este número remite a una nota precedida por la misma llamada al pie de la página o al final del documento. Si van al pie de la página las notas deben componerse en un cuerpo menor al del texto principal.

Ejemplo:

Encargado del tratamiento: «(...) es definido como la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos¹».

¹Corte Constitucional. (6 de octubre de 2011) Sentencia C-748. [MP Jorge Ignacio Pretelt Chaljub]

- Sistema Harvard o autor-año. En este sistema las referencias bibliográficas (normativas) se hacen dentro del texto, a continuación de la cita y entre paréntesis.


Ejemplo:

Encargado del tratamiento: «(...) es definido como la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos» (Corte Constitucional, C-748, 2011).

9.1.9. Redacción documentos administrativos

Documento administrativo es toda comunicación escrita de carácter formal que se utiliza en la administración pública en cumplimiento de las funciones asignadas. Los principios fundamentales que rigen la redacción de documentos administrativos son:

Formalidad. Consiste en que los documentos se redactan teniendo presente determinadas normas, pautas, esquemas o formatos establecidos por la institución, con el fin de uniformizar su uso.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Simplicidad. Se refiere a que todo documento administrativo debe ser elaborado lo más simple y breve posible, con un lenguaje sencillo y común; despojado de términos científicos o técnicos innecesarios, de palabras de significación desconocida y de siglas y abreviaturas que pueden dificultar su comprensión.

Racionalidad. Para elaborar un documento debemos tener presente el principio de racionalización de recursos, que consiste en eliminar toda exigencia o formalidad costosa.

Eficacia. Todo documento debe ser capaz de persuadir o inducir a la acción, en menor tiempo y con el mínimo costo posible.

La redacción del texto de las comunicaciones oficiales debe ser ceñida a la sintaxis y a la ortografía del idioma español con terminología clara, simple, completa y precisa. Esta debe presentarse utilizando verbos en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico, y sin errores ortográficos. La redacción se puede realizar tanto en voz activa como pasiva. Se debe escoger un estilo y mantenerlo a lo largo del texto.

Ejemplo:

Voz activa. Se encontró mayor presencia de malezas en condiciones de alta humedad.

Voz pasiva. Los tratamientos con alta humedad presentaron mayor presencia de malezas.

Voz activa. Se produjo alta mortalidad de plantas con la adición de gran dosis de glifosato.

Voz pasiva. Las altas dosis de glifosato ocasionaron alta mortalidad de plantas.


Se recomienda tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por comunicación
- Redactar de 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

9.1.9.1. Características vitales o fundamentales

a) Claridad

Esta característica implica comprensión fácil y rápida, con una sola interpretación posible. La claridad se obtiene con base en un ordenamiento metódico de ideas y el uso correcto del lenguaje. Además se complementa con la presentación completa de ideas y el empleo de datos esenciales.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

Mensaje confuso. Hablar con el personal de oficina además de ser una buena rutina diaria, constituye por parte de los superiores una excelente práctica, que debería imitarse en algunos casos.

Mensaje claro. Debe recomendarse a los superiores que adopten la práctica diaria de hablar con su personal.

b) Brevedad

Un mensaje es breve cuando a pesar de haber usado el menor número de palabras, es claro y completo.

Ejemplo:

Mensaje confuso. En relación con su informe del 15 de enero, donde se refiere a las irregularidades advertidas en el departamento de cómputo durante el año calendario de 2015, me complace anunciarle el traslado de este asunto a la Gerencia de Personal para su solución.

Mensaje breve. Me complace anunciar el traslado de su informe 431 del 15 de enero a la Gerencia de Personal para el trámite correspondiente.

c) Integridad

Un mensaje íntegro también es claro. Integridad y claridad se complementan. Por el contrario, una carta incompleta resulta vaga, “gaseosa” y de difícil comprensión.


Ejemplo:

Mensaje incompleto. Informo a usted que hemos recibido diversos instrumentos quirúrgicos en buen estado y los hemos distribuido a las dos clínicas asociadas de nuestra empresa.

Mensaje completo. Me complace informar la recepción de los siguientes instrumentos quirúrgicos consignados para nuestras clínicas asociadas: 10 juegos de bisturís Sodiak, 40 pares de gantes Sureté, 2 estabilizadores de presión Rusk.

d) Cordialidad

Esta característica se relaciona con el tono amable y respetuoso que siempre se debe usar para la comunicación formal. Nada mejor que una palabra amigable y atenta, para transmitir una idea.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Ejemplo:

Desatento. En lo que a mí concierne, el desperfecto descubierto en su máquina tejedora “Rolly” no es de nuestra responsabilidad y su empresa debería cambiarla o asumir se reparación por encontrarse en período de garantía.

Cordial. Luego de la inspección realizada a la máquina tejedora “Rolly” de su fabricación, nos parece justo, por encontrarse en periodo de garantía, que su empresa asuma el gasto de reparación o reposición. Tienen ustedes la palabra.

e) Coherencia

Es la capacidad para manejar la información como un todo. Lograr que las pequeñas ideas se enlacen entre sí para que surja la idea general significativa y completa. Para que esto sea posible, es preciso empezar por usar conectores de ideas simples con funciones de cohesión como: adición, disyunción, comparación, temporalidad, contraste, condición.

Conjunciones	Al inicio	Al medio
Adición		y; ni; también; además; por otra parte;
Disyunción		o; sea; bien;
Comparación	Asimismo;	del mismo modo; tanto como; así como;
Temporalidad	Mientras; En tanto; Ahora; En este momento;	al mismo tiempo; en tanto; después; entonces;
Contraste	Aunque; En cualquier caso; En cambio;	aunque; pero; sin embargo; en cambio; al contrario; por otra parte;
Implicación	Si; Si no; A menos que;	si; si no; a menos que; porque; por eso; por consiguiente; por tanto;

La coherencia permite al que escribe relacionar sus ideas y párrafos para conseguir un mensaje de ideas articuladas, de modo que el lector sea “llevado de la mano” del primer al último párrafo.

Ejemplo:


Un saludo cordial, señor Beltrán.

Apreciamos su propuesta para representar a nuestra línea de productos en Costa Rica.

No obstante haber realizado algunos contactos preliminares con empresarias de ese país en los meses pasados, nos gustaría estudiar se oferta de representación para nuestros productos.

Por lo tanto, nos gustaría aprovechar la visita que realice a San José nuestro agente, señor Pedro Parra, para concretar una primera entrevista con usted el 6 de abril.

Apreciamos su confirmación al respecto.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

f) Veracidad

La veracidad es la máxima cualidad de la comunicación oficial. Una relación basada en la verdad generará buena voluntad, será sólida y duradera.

Ejemplo:

Engañoso. La totalidad del software que usamos en nuestras redes locales y en toda la república ha sido producido por nuestros ingenieros de sistemas.

Veraz. Una parte importante del software utilizado en nuestras redes locales y nacionales ha sido producido por nuestros ingenieros.

9.1.9.2. Características complementarias

a) Corrección


Unos errores visibles pueden destruir la primera buena impresión que el corresponsal se propone ganar con la carta. Incluye:

- buena ortografía;
- uso adecuado de mayúsculas;
- empleo apropiado de signos de puntuación;
- división correcta de las palabras al final del renglón;
- escritura apropiada de los números;
- presentación de mensaje en bloques tabulados y atractivos;
- limpieza y carencias de borrones;
- presentación de párrafos bien balanceados;
- uso adecuado de sinónimos;
- aplicación adecuada de los principios sintácticos y uso correcto de preposiciones.

b) Modernidad

La manera de enfocar los temas, los datos utilizados, el vocabulario, la forma ortográfica, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual.

Términos anticuados	Términos modernos
Quedamos de usted	Atentamente; hasta tener sus noticias
En el día de hoy	Hoy
Tengo a bien	Me complace
Pongo a su conocimiento	Le comunico
Muy señor nuestro y amigo	Cordial saludo señor (...)
Llegó a mi poder	Recibí
Agradeciéndole la atención	Agradezco
Con excepción de	Excepto

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

Términos anticuados	Términos modernos
Tuvo lugar una reunión	Se reunieron
Es la opinión de muchos	Muchos opinan
En relación con las precauciones de seguridad	Por seguridad
El mayor problema es cuestión de costo	El mayor problema es el costo
Daremos a este asunto nuestra más pronta atención	Atenderemos pronto
Relativo a su solicitud	Según su solicitud
Tomar bajo consideración	Considerar
Interponer una objeción	Objetar
Subsecuentemente	Más tarde

c) Positivismo

Es comunicar con empatía, pensando en el interés y circunstancias del lector:

- el lenguaje positivo evita el reproche como: olvidó, dejó, etc.;
- prefiere los posesivos *su, suyo* en vez de *mi, nuestro*;
- no toma los beneficios, los solicita;
- omite frases de estructura negativa y recurre a sus equivalentes positivos: “no nos oponemos” por “aceptamos”;

Ejemplo:

Negativo. Usted olvidó especificar el número de piezas de vajilla que desea y lamentamos no poder atender su pedido.

Positivo. Apreciamos que especifique el número de piezas de vajilla para su pedido 3657, para que pueda ser atendido de inmediato.

d) Naturalidad y sencillez

La sencillez está en el lenguaje simple y directo, sin términos rebuscados o ambiguos. Cuando tenga duda, somete su mensaje a la prueba del teléfono: si lo puede decir por teléfono, también lo puede escribir.


Ejemplo:

Mensaje artificial. Muy señor mío y amigo.

Mensaje natural. Estimado señor Martínez.

Mensaje artificial. Espero vuestra complacencia.

Mensaje natural. Me complace comunicarle.

	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

e) Discreción

Expresa siempre lo que deba y pueda en forma discreta i diplomática.

9.1.9.3. Tratamiento, saludo y despedida

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

a) Tratamiento

El tratamiento de cortesía o título académico se escriba con mayúscula inicial. Cuando estos títulos y cargos forman parte de un texto, se escriben con minúscula, porque se conviertan en sustantivos comunes.

Para muchos cargos y títulos profesionales se presentan las denominaciones femeninas.

A continuación se muestran los tratamientos de uso común en ambas denominaciones.



Señor	Señora	Secretario General	Secretaria General
Doctor	Doctora	Subdirector	Subdirectora
<i>Cargos</i>		Tesorero	Tesorera
Alcalde	Alcaldesa	Vicepresidente	Vicepresidenta
Cónsul	Consulesa	<i>Títulos académicos</i>	
Decano	Decana	Abogado	Abogada
Gerente	Gerenta ²	Administrador	Administradora
Gobernador	Gobernadora	Arquitecto	Arquitecta
Juez	Jueza	Biólogo	Bióloga
Jefe	Jefa	Contador Público	Contadora Pública
Ministro	Ministra	Ingeniero	Ingeniera
Presidente	Presidenta	Médico	Médica
Rector	Rectora	Trabajador Social	Trabajadora Social

b) Saludo

Se utiliza precedido del título: para damas, el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros – los apellidos. Si es 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.

Ejemplo:

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

 	<p style="text-align: center;">GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

El saludo como parte inicial del texto (habitualmente utilizado en los memorandos y las circulares) se presenta en los siguientes ejemplos:

Ejemplo:

Para memorando.	Con agrado la saludo e informo que... Tengo el gusto de saludarla y... Con saludo cordial adjunto...
Para circular:	Con nuestro cordial saludo, les solicitamos... Los saludamos y confirmamos que... Cordial saludo respetados señores.
Para oficio	Tenemos el gusto de saludarla, ingeniera Lucia, y de acuerdo con... Con agrado lo saludamos, señor Suárez, y le comunicamos... Respetuosamente lo saludamos y confirmamos...

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

c) Despedida

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


Ejemplo:

Atentamente,
Cordialmente,
Sinceramente,
Respetuosamente,

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

Ejemplo:

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.

	<p>GUÍA ELABORACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</p>	Código:GD.G1
		Versión: 1
		Vigente desde: 20/01/2016

9.2. Anexo B. Modelos comunicaciones oficiales

Al responder cite este número:

OFI12-0000049987-SAF-4040

Bogotá, D.C., 08 de noviembre de 2012

Doctor

CARLOS ALBERTO PARRA SATIZABAL

Apoderado General de la Fiduprevisora S.A.

Liquidador de CORELCA S.A. E.S.P.

Calle 72 10-03

Bogotá D.C.

Asunto: Concepto sobre tratamiento archivos entidades en liquidación

Referencia: Su oficio No. 05366 radicado Ministerio del Interior EXT12-00045789

Respetado doctor Parra:

Atendiendo el oficio de referencia el cual fue dirigido por usted a la Coordinadora del Grupo de Defensa Judicial y Extrajudicial del Ministerio de Minas y Energía con copia a esta cartera ministerial, le comunico que previo análisis de la normatividad vigente en la materia, se observa lo siguiente:

Que el párrafo 1° de artículo 25 del Decreto 254 de 2000 por el cual se expide el régimen para liquidación de las entidades públicas del orden nacional, señala que «El archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes, será entregado al Ministerio de Justicia y del Derecho debidamente inventariado con una técnica reconocida para tal fin conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada».

Que el artículo 4° del Decreto 414 de 2001 reglamentó el artículo citado en el párrafo anterior así:

Entrega de Archivos de procesos y reclamaciones. Durante el trámite de la liquidación y al finalizar esta, el liquidador remitirá a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, los archivos de los procesos y reclamaciones que estén definitivamente terminados, y conservará los de aquellos que aún se encuentran en trámite.

Terminado el proceso de liquidación, y para la adecuada atención de los procesos judiciales o reclamaciones que le sobreviven a este, los archivos de los mismos serán remitidos a la entidad que, de conformidad con el párrafo 1o. del artículo 52 de la Ley 489 de 1998, haya sido señalada en el acto que ordenó la liquidación como receptora de los inventarios de bienes y subrogatoria de los derechos y obligaciones de la entidad liquidada. Terminados los procesos de forma definitiva, los archivos serán remitidos al Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que la Ley 1105 de 2006 modificó el párrafo 1° del artículo 25 del Decreto 254 de 2000 dada la fusión de los Ministerios del Interior y de Justicia y del Derecho y conformación del Ministerio del Interior y de Justicia, dejando «El archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes, será entregado al Ministerio del Interior y de Justicia

debidamente inventariado con una técnica reconocida para tal fin conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada».

Que el artículo 236 de la Ley 1450 de 2011 modificó el artículo 25 del Decreto 254 así:

El archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes, será entregado en los casos en los que no sea procedente la constitución de un patrimonio autónomo de remanentes, al Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encontraba adscrita o vinculada la entidad objeto de liquidación, mientras que en aquellas situaciones en las que dichos patrimonios deban constituirse, los archivos permanecerán en los mismos hasta su disolución y posteriormente serán entregados al Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encontraba adscrita o vinculada la entidad objeto de liquidación. En ambos casos los archivos deberán estar debidamente inventariados de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada.

Que por las razones legales antes expuestas, los archivos motivo de su consulta deben ser remitidos al Ministerio o Departamento Administrativo al cual se encontraba adscrita o vinculada CORELCA S.A. E.S.P. en liquidación.

El anterior concepto se da bajo los parámetros establecidos en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ALEJANDRA RODRÍGUEZ NAMEN
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyectó: Carol Zuluaga

MEMORANDO

MEM16-0000049987-OAJ-1400

Bogotá, D.C., 08 de noviembre de 2016

PARA: Sandra González Llorente, Jefa Unidad de Capacitación

DE: Coordinador Nacional de Pasantías

ASUNTO: Información sobre memorando

Ref.: MEM16-000456789-DDH-2100

Con agrado la saludo e informo que el memorando es una comunicación escrita que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica del ministerio para lograr el desarrollo de los procesos institucionales.

Es aconsejable que se conserven las normas de cortesía y protocolo usadas en la comunicación y se tengan en cuenta los parámetros anteriores.

Atentamente,

LUÍS SOLER OLARTE

Anexos: uno (un folio)
Copia: Jefes de Oficina

Elaboró: Yenni Barrera Lizcano

CIRCULAR INTERNA

CI15-044-SGH-4030

Bogotá, D.C., 20 de diciembre de 2015

PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

ASUNTO: Actualización historia laboral

Con nuestro cordial saludo, los solicitamos diligenciar el formulario adjunto para actualizar los datos personales y profesionales de todos nuestros funcionarios.

Es importante anexar fotocopias de diplomas y certificados de participación en cursos, seminarios, diplomados y otros estudios. Esta información se debe entregar antes del primero de octubre, en la oficina de la Subdirección de Gestión Humana.

Muchas gracias por su positiva colaboración.

ISABEL CRISTINA MIRANDA REYES
Subdirectora de Gestión Humana

Anexos: uno (un folio)

Elaboró: Mónica López Murcia

CIRCULAR EXTERNA

CE15-044-DAI-2200

Bogotá, D.C., 20 de diciembre de 2015

PARA ALCALDÍAS MUNICIPALES, GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES,
AUTORIDADES Y/O CABILDOS INDÍGENAS.ASUNTO: Lineamiento sobre trámite de posesión de autoridades y/o cabildos indígenas
en cumplimiento del artículo 3° de la Ley 089 de 1890.

Cordial saludo respetados señores. La dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior se permite dar a conocer las instrucciones respecto del trámite que deben seguir las Alcaldías municipales y Gobernaciones departamentales para efectos de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 3° de la Ley 89 de 1890, frente a la posesión de sus cabildos o autoridades.

Conviene aclarar que la presente circular sólo aplica para aquellos casos en los cuales las comunidades indígenas tengan por usos y costumbres la opción de elegir a sus autoridades o cabildos con el fin de adelantar la gestión de asuntos civiles como la representación ante el Estado y otros sectores de la sociedad, así como la firma de convenios. *No impone ni sugiere la adopción de definiciones ni requisitos para otro tipo de autoridades tradicionales indígenas de carácter mágico-religioso, médico, etc.*

1. Definiciones básicas

Para los efectos de la presente circular, extraemos las siguientes definiciones del decreto 1071 de 2015.

Autoridad tradicional. Las autoridades tradicionales son los miembros de una comunidad indígena que ejercen, dentro de la estructura propia de la respectiva cultura, un poder de organización, gobierno, gestión o control social.

Cabildo indígena. Es una entidad pública especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, los usos y costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.

Comunidad o parcialidad indígena. Es el grupo o conjunto de familias de ascendencia emerindia, que tiene conciencia de identidad y comparten valores, rasgos, usos o costumbres de su cultura, así como formas de gobierno, gestión, control social o sistemas

normativos propios que la distinguen de otras comunidades, tengan o no títulos de propiedad, o que puedan acreditarlos legalmente, o que sus resguardos fueron disueltos, divididos o declarados vacantes.

2. *¿Cuál es la función que desempeña la administración municipal y departamental respecto de la elección o reconocimiento de las autoridades y/o cabildos indígenas por sus respectivas comunidades y cuál es su naturaleza y alcance?*

En primera instancia señala la Ley 89 de 1890 en su artículo 3°:

En todos los lugares en que se encuentre establecida una parcialidad de indígenas habrá un pequeño Cabildo nombrado por éstos conforme a sus costumbres. El período de duración de dicho Cabildo será de un año, de 1°. De Enero a 31 de Diciembre. *Para tomar posesión de sus puestos no necesitan los miembros del Cabildo e otra formalidad que la de ser reconocidos por la parcialidad ante el Cabildo cesante y a presencia del Alcalde del Distrito* [resaltado fuera de texto].

Exceptúense de esta disposición las parcialidades que estén regidas por un solo Cabildo, las que podrán continuar como se hallen establecidas.

La actuación del Alcalde municipal o Gobernador departamental es una simple formalidad de trámite que no resuelve situación alguna, toda vez que el origen del acto se encuentra en la voluntad de las comunidades indígenas de elegir o reconocer a sus autoridades o cabildos de acuerdo con sus usos y costumbres y no en la administración municipal o departamental. Dicho en otros términos, dar fe de la posesión de un cabildo ante la presencia de su asamblea no es un acto administrativo por el que el alcalde u otro funcionario pueda ser demandado, como lo han sostenido y confirmado varios jueces de la república a propósito de casos similares.

En aquellos casos donde la presencia del alcalde municipal o gobernador departamental no sea posible en el acto de elección o reconocimiento de la autoridad o cabildo por parte de la respectiva comunidad o parcialidad indígena, bastará que la entidad territorial de su jurisdicción emita diligencia de posesión con base en el acta de elección, la cual debe contener los nombres de todos los integrantes del cabildo, documentos de identidad, sus cargos y periodo para el cual fueron elegidos, atendiendo sus usos y costumbres y si este fue acordado en asamblea.

No obstante y precisamente por ello, el acta de elección y el documento por medio del cual la Alcaldía municipal o Gobernación departamental da fe de la composición del cabildo o designación de Autoridad de una comunidad indígena, son dos de las formalidades que esta Dirección tiene en cuenta para proceder al respectivo registro, en cumplimiento de las funciones asignadas a esta Dirección, en el numeral 8° del artículo 13 del Decreto 2893 de 2011, modificado por el Decreto 2340 de 2015, el cual sí tiene efectos administrativos, toda vez que otorga estatus jurídico a las autoridades indígenas. De echo, quien carezca del mismo no puede ejercer parte de las funciones que requieren o suponen actuaciones institucionales como, por ejemplo, la realización de convenios con la administración para la ejecución de los recursos del Sistema General de

Participaciones asignados por la Nación a las comunidades en áreas de resguardo indígena, o la certificación de pertenencia a las comunidades en los casos que sean requeridas por las entidades.

La Alcaldía municipal o Gobernación departamental debe tener en cuenta que no exista discrepancia o conflicto interno manifiesto en la realización de procesos electorales paralelos en la consecuente simultaneidad de cabildos o autoridades electas o reconocidas.

De lo que acabamos de decir habla el fallo del Consejo de Estado relativo a algunas reclamaciones de los indígenas de Suba. En dicho fallo se pronunció sobre el contenido y alcance de la posesión:

En este orden de ideas, la acción del Estado en orden a la protección a la diversidad étnica implica que se vigile el ingreso de personas extrañas al grupo indígena, quienes solo pueden buscar gozar de los beneficios políticos y económicos que el estado les otorga como tal, como son la exoneración del servicio militar, prestación del servicio de salud, educación, dotación de tierras, entre otros, lo que implica que con mayor razón deban realizarse los estudios socioculturales que determinen la pertinencia a la comunidad indígena. *Conforme al artículo 3° de la Ley 89 de 1890, la facultad de la Alcaldía consiste en ser un testigo del cumplimiento de las garantías a tener en cuenta para la realización de las elecciones al interior de la comunidad indígena, siendo su responsabilidad verificar la materialización de las mismas, para su posterior reconocimiento* [resaltado fuera de texto]. (...)

Es así como se observa en el acta de posesión la ausencia del Alcalde Mayor de Bogotá, pero dicha omisión no hace inválida la elección realizada, porque es decisión autónoma de la comunidad que debe ser respetada por la autoridad administrativa, siendo este solamente un veedor y alguacil que únicamente puede reconocer dicha decisión con su asistencia, pero ello no impide que el Alcalde pueda realizar las gestiones pertinentes que garanticen la buena marcha del grupo indígena, como en este caso, la remisión del asunto al Ministerio del Interior para la verificación de las garantías que la elección de gobernantes implica, pues el Estado no puede ser ajeno a ello³.

3. ¿En cuál etapa del registro encaja la posesión y la presencia de las administraciones municipales y departamentales?

La inscripción en el registro que efectúa esta Dirección es una función otorgada en el numeral 8° del artículo 13 del decreto 2893 de 2011, modificado por el artículo 1° del Decreto 2340 de 2015 el cual dispone: «Llevar el registro de los censos de población de comunidades indígenas y de resguardos indígenas y las comunidades reconocidas, de las autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad y de las asociaciones de autoridades tradicionales o cabildos indígenas y su actualización». Dicha competencia debe ser interpretada en función de la misión esencial de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías de la complementariedad que tiene con otras funciones. Es decir, la tarea de registrar está al servicio del objetivo de promover y defender la diversidad étnica del país. En estricto sentido (el registro) es una formalidad que en la práctica publicita e instrumentaliza los resultados de actuaciones autónomas de las comunidades indígenas y, además, surte efectos institucionales al certificar ante las

³ Consejo de Estado. Radicado 2001-0963-01 (AC-0963). [CP Olga Inés Navarrete]

distintas entidades públicas y privadas las atribuciones públicas (jurisdiccionales, administrativas, políticas) que para distintos efectos tienen y cumplen las autoridades de los pueblos indígenas. Es decir, el registro como tal no otorga autoridad ni constituye un reconocimiento, pues ambos atributos los configuran las comunidades y las costumbres indígenas.

Para proceder al registro y posterior certificación de las autoridades y cabildos indígenas, este Ministerio básicamente tiene en cuenta:

- Que el grupo respectivo haya sido verificado y registrado como *Comunidad o Parcialidad Indígena* por la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías o constituido legalmente como *Resguardo* por la entidad competente. Si no cumple esta condición, el Ministerio del Interior se abstiene de registrar a la(s) persona(s) que funjan en tal calidad, hasta cuando se realice la respectiva verificación y estudio etnológico en campo, que determine si efectivamente corresponde o no una comunidad indígena.
- Que la autoridad o cabildo indígena haya sido posesionado ante el cabildo cesante y a presencia del Alcalde municipal o Gobernador departamental o su delegado debidamente acreditado, en la jurisdicción en la que se encuentre.
- Que el proceso electoral haya sido convocado y organizado por la autoridad o cabildo indígena saliente, siguiendo para ello los usos y costumbres que rigen dicho acto.
- Que exista un acta de elección u otra formalidad de igual valor firmada por la autoridad o cabildo indígena saliente, si es del caso, y por la población indígena participante en la que se especifique el tipo de proceso adelantado y los resultados obtenidos.
- Que se formalice la solicitud de registro por parte de la autoridad o cabildo indígena elegido, adjuntando acta de elección con las formalidades de posesión descritas en la ley, así como los demás documentos que considere conveniente.

4. *Puede un alcalde o gobernador no dar fe de la elección o reconocimiento de una autoridad o cabildo indígena elegida o nombrada de forma regular y ausente de conflicto?*

De ningún manera, pues de hacerlo podría vulnerar derechos tan esenciales como el derecho al autoreconocimiento, al trato diferencial, a la autorepresentación e, incluso, el derecho al autogobierno, toda vez que de este depende el cumplimiento de trámites, procedimientos y requisitos públicos y administrativos que sí cumplen el papel de garantía de derechos.

En tal sentido también se podría incurrir en faltas disciplinarias o de otro tipo, si algunos funcionarios hacen de dicha formalidad legal un instrumento para incidir en asuntos que

son de estricto interés de las comunidades indígenas, bien sea utilizándolo para sancionar eventuales contradicciones políticas o, por el contrario, legitimando personas que sean de su simpatía.

5. *¿Debe una administración hacer presencia en la elección o reconocimiento de la autoridad o cabildo indígena de una comunidad no registrada ante el Ministerio del Interior?*

El acto de presencia de un Alcalde municipal o Gobernador departamental en la elección de una autoridad o cabildo indígena, aun cuando su comunidad o parcialidad no se encuentre registrada ante el Ministerio del Interior, no modifica o afecta el estatus jurídico de la misma, ya que es una formalidad en la que administración territorial oficia como testigo de buena fe de un acto realizado por grupos de la sociedad civil.

Si la administración discrecionalmente decide asistir al acto de posesión de una autoridad o cabildo indígena de una comunidad de registrada, este Ministerio recomienda en todos los casos aclarar que dicha diligencia en ningún momento debe ser empleada para argumentar o demostrar el estatus jurídico, que en cambio sí otorga el registro que hace la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías.

El Ministerio del Interior confía que con la presente circular queden resueltas las inquietudes que más se presentan a propósito del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 89 de 1890 y aclara que las pautas de actuación propuestas se hacen con base en la legislación y jurisprudencia existentes.

Cordialmente,

PEDRO SANTIAGO POSADA ARANGO
Director de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías

Elaboró: Mónica López Murcia

Revisó: Myriam Edith Sierra Moncada, Coordinadora Grupo de Investigación y Registro

Aprobó: Pedro Santiago Posada Arango

CER16-087-SEC-4000

Bogotá, D.C., 08 de noviembre de 2016

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HACE CONSTAR:

Que la ingeniera ROCÍO HERRERA CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía 52.825.239 de Bogotá D.C., prestó sus servicios al Ministerio del Interior y de Justicia a través del contrato de prestación de servicios profesionales número 151 de 2007.

Objeto. EL CONTRATISTA se compromete para con LA DIRECCIÓN a prestar sus servicios profesionales para el Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado - FRISCO, conforme a las obligaciones contractuales que más adelante se señalan.

Fecha de suscripción. 14 de mayo de 2007

Plazo. Hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2007

Fecha liquidación. 31 de diciembre de 2007

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

LUISA SOLER OLARTE

Elaboró: Yenni Barrera Lizcano

CER15-128-SGH-4030

Bogotá, D.C., 08 de noviembre de 2016

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que CLAUDIA MARÍA MOLINA SÁNCHEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1029.029.403 de Bogotá D.C., presta sus servicios en el Ministerio del Interior desde el 26 de agosto de 2013 a la fecha; desempeñando los siguientes cargos:

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 02, de la Planta Global, ubicada en el Grupo de Actuaciones Administrativas dependiente de la Oficina Asesora Jurídica; para el cual fue nombrada con carácter provisional mediante Resolución No. 1341 del 21 de agosto de 2013, desde el 26 de agosto de 2013 al 3 de junio de 2015.

Que de conformidad con la Resolución No. 1725 del 11 de agosto de 2011, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los diferentes empleos de la planta de cargos del Ministerio del Interior, vigente hasta el 16 de marzo de 2015, las funciones asignadas al citado cargo se relacionan a continuación:

Generales

- 1) Colaborar en la ejecución y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área.
- 2) Participar en la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan logro oportuno de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3) Proyectar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición en los temas que sean de su competencia.
- 4) Participar en la elaboración de los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
- 5) Recomendar acciones que garanticen el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.
- 6) Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de sus funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
- 7) Velar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.

- 8) Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Específicas

- 1) Desarrollar las actividades que el Jefe de la Oficina, le asigne en materia jurídica.
- 2) Contribuir con las actividades requeridas para el desarrollo de los programas que compete desarrollar a la oficina.
- 3) Realizar las tareas necesarias para que las respuestas y los conceptos que se emitan en materia jurídica, cumplan con su finalidad.
- 4) Colaborar en la promoción y organización de las actividades de los comités, reuniones, talleres y demás eventos que se realicen en materia jurídica.
- 5) Proyectar para el Jefe de Oficina, los documentos que le requiera en materia jurídica

Que mediante Resoluciones 0136 del 04 de febrero de 2014 y 0815 del 04 de agosto de 2014, le fue prorrogado el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución No. 1341 del 21 de agosto de 2013, a la Doctora Claudia Viviana Molina Barón, en el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 02, de la Planta Global, ubicada en el Grupo de Actuaciones Administrativas dependiente de la Oficina Asesora Jurídica.

Que de conformidad con la Resolución No. 1725 del 11 de agosto de 2011, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los diferentes empleos de la planta de cargos del Ministerio del Interior, vigente hasta el 16 de marzo de 2015, las funciones asignadas se relacionan a continuación:

Específicas

- 1) Contribuir en el desarrollo de los lineamientos implementados para el adecuado cumplimiento y control de los procedimientos inherentes a las actuaciones administrativas.
- 2) Recopilar y examinar la información para la elaboración de los proyectos de consulta ante el Consejo de Estado que permitan resolver los conflictos de interpretación normativa
- 3) Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos de otras dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo del Interior, para asegurar que cumplan con los requisitos y normas vigentes sobre la materia.
- 4) Elaborar los proyectos de los actos administrativos inherentes a la naturaleza del Grupo de Actuaciones Administrativas, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 5) Cooperar en el desarrollo de actividades y tareas tendientes a poner fin a las actuaciones administrativas.
- 6) Apoyar la implementación de los mecanismos que permitan un adecuado seguimiento y control de los actos administrativos, respuestas a derechos de petición y requerimientos proyectados por el Grupo, para facilitar su ubicación y resultado final en el grupo.

- 7) Ayudar en la compilación y análisis de la vigencia de las normas del Sector Administrativo del Interior y de aquellas entidades que le hayan sido asignadas y actualizar el SUIN, para facilitar la seguridad jurídica.

Que mediante Resolución No.1433 del 28 de noviembre de 2014 fue reubicada en el Grupo de Asuntos Religiosos y Entidades Extranjeras sin Ánimo de Lucro dependiente de la Oficina Asesora Jurídica.

Que de conformidad con la Resolución No. 1725 del 11 de agosto de 2011, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los diferentes empleos de la planta de cargos del Ministerio del Interior, vigente hasta el 16 de marzo de 2015, las funciones asignadas se relacionan a continuación:

Específicas

- 1) Desarrollar las actividades que el Jefe de la Oficina, le asigne en materia jurídica.
- 2) Contribuir con las actividades requeridas para el desarrollo de los programas que compete desarrollar a la oficina.
- 3) Realizar las tareas necesarias para que las respuestas y los conceptos que se emitan en materia jurídica, cumplan con su finalidad.
- 4) Colaborar en la promoción y organización de las actividades de los comités, reuniones, talleres y demás eventos que se realicen en materia jurídica.
- 5) Proyectar para el Jefe de Oficina, los documentos que le requiera en materia jurídica

Que desde el 4 de junio de 2015 a la fecha se encuentra desempeñando el cargo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 06, de la Planta Global, para el cual se nombró con carácter provisional mediante Resolución No. 0721 del 2 de junio de 2015.

Que de conformidad con la Resolución No. 0322 del 17 de marzo de 2015, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior, las funciones asignadas se relacionan a continuación:

Generales

- 1) Desarrollar actividades para la organización y ejecución de los planes y programas de acuerdo a las normas y procedimientos del área de desempeño.
- 2) Conceptuar y atender consultas sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los procedimientos, requerimientos y las políticas institucionales.
- 3) Realizar informes sobre los estudios, actividades que le sean encomendadas conforme lo establecido en los procedimientos y las directrices señaladas por el Ministerio.
- 4) Propugnar por el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de los sistemas de información, métodos, procesos y manuales de procedimientos de la dependencia.

- 5) Revisar los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean encomendados.
- 6) Participar en el ejercicio del sistema gestión de calidad y de control interno en el ámbito de sus competencias.
- 7) Desarrollar las gestiones que le competen a la dependencia en materia contractual, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normatividad aplicables para tal fin.
- 8) Adelantar actividades de actualización de los procesos y procedimientos aplicables al área de desempeño de acuerdo con las instrucciones impartidas y las disposiciones vigentes que regulen la materia.
- 9) Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- 10) Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Específicas

- 1) Apoyar en la coordinación, administración, control, evaluación e informes, en el desarrollo de actividades tendientes a garantizar la libertad religiosa y de cultos.
- 2) Contribuir en la propuesta e implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la garantía del derecho fundamental de libertad de cultos y libertad religiosa.
- 3) Apoyar en el estudio y proyecto de actos administrativos relacionados con el reconocimiento de la personería jurídica de entidades religiosas y con la cesación de efectos jurídicos de entidades con personería jurídica extendida para convertirse en personería jurídica especial.
- 4) Apoyar en el estudio y proyecto de actos administrativos que ordenen el archivo de las solicitudes de personería jurídica.
- 5) Apoyar en el estudio y proyecto de actos administrativos que declaren si las reformas estatutarias adoptadas por las entidades religiosas con personería jurídica se ajustan a la Constitución y a la ley.
- 6) Apoyar en la verificación y proyección de actos administrativos de inscripción de representante legal de las entidades religiosas con personería jurídica especial o extendida, así como la verificación estatutaria en cuanto a la designación de dignatarios.
Contribuir con el estudio y proyección de los actos administrativos que declaren la disolución y liquidación de las entidades religiosas registradas en el Ministerio del Interior.
- 7) Contribuir con el estudio y proyección de los actos administrativos tendientes a resolver los diferentes derechos de petición, así como los recursos que se interpongan contra los actos administrativos relacionados con la libertad religiosa y de cultos, dentro del procedimiento administrativo.
- 8) Cooperar en la elaboración y/o estudio de proyectos normativos sobre libertad religiosa y de culto.
- 9) Colaborar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y políticas relacionados con la libertad de cultos y libertad religiosa.

Que mediante Resolución No.1433 del 26 de octubre de 2015 fue reubicada en el Grupo de evaluación y seguimiento a los procesos de gestión económica del Ministerio del Interior y del Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia dependiente de la Oficina de Control Interno.

Que de conformidad con la Resolución No. 0322 del 17 de marzo de 2015, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Interior, las funciones asignadas se relacionan a continuación:

Generales

- 1) Cooperar en la realización de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y formular las recomendaciones que permitan su mejoramiento y organización, tal como lo establece la ley.
- 2) Contribuir en el análisis de los procedimientos actuales y sugerir estrategias de operación, controles e indicadores, y evaluar nuevas acciones e instrumentos que puedan ser aplicados para ser más eficientes y eficaz la prestación de los servicios.
- 3) Contribuir en la aplicación de los instrumentos y colaborar en las estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Oficina.
- 4) Identificar los posibles riesgos y sugerir las acciones que deben ser adoptadas con el fin de lograr los objetivos y los planes de la dependencia, teniendo identificadas las dificultades que puedan incidir en alguna forma sobre su cumplimiento.
- 5) Colaborar en la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, proponiendo los ajustes pertinentes y efectuando el seguimiento a su implementación.
- 6) Contribuir en la evaluación del plan estratégico institucional, en el desarrollo del plan de acción de la dependencia y de los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
- 7) Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.
- 8) Apoyar la evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento y de acciones correctivas, que se suscriban con los órganos de control, haciendo los requerimientos a los responsables de las mismas e informando al Señor Ministro sobre las acciones que presenten riesgo de incumplimiento.
- 9) Colaborar en las labores desempeñadas por la Oficina de Control Interno en armonía con el seguimiento a la aplicación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 y del MECI en la entidad, de acuerdo a la normatividad existente.
- 10) Contribuir con la evaluación, implementación y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y apoyar la elaboración de los informes de avance de los Sistemas de Gestión de Calidad y del MECI con destino a los entes externos y la Alta Dirección.
- 11) Adelantar programas y proyectos del área, y participar en la delimitación de los aspectos y controles necesarios para que estos se desarrollen de forma debida.
- 12) Contribuir en el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas por la entidad con ocasión de los hallazgos formulados en los

procesos de Auditorías Integrales y Especiales adelantadas por la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento institucional y funcional señalados en el MECI.

- 13) Tomar parte en el desarrollo y ejecución de las auditorías internas programadas por la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a las acciones correctivas resultantes de las mismas.
- 14) Identificar los indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
- 15) Apoyar la elaboración de informes de resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas de acuerdo a la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.

Que mediante Resolución No. 415 del 10 de abril de 2013 se modificó la Resolución No. 2434 de 2011, en su Artículo 1 mediante la cual se establecen las funciones del Grupo de evaluación y seguimiento a los procesos de gestión económica del Ministerio del Interior y del Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia dependiente de la Oficina de Control Interno, las cuales se relacionan en la Pagina 2 la cual se adjunta.

La presente constancia se expide por solicitud de la funcionaria para fines personales.

VIVIANA LUCÍA OBREGÓN RAMÍREZ

Elaboro: Ángela Mora
Revisó y Aprobó: Marta Sanín