**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | **24 de Octubre de 2017**Lanzamiento  |
| 1 | **1 de Noviembre de 2018**Se efectuó ajuste en el logo corporativo.Ajuste en la presentación de los modelos de comunicaciones |
| 2 | **21 de noviembre de 2023**Actualización de Elaboró, Revisó y Aprobó . |
| 3 | **30 de Octubre de 2024**Actualización de LogoActualización de Elaboró, Revisó y Aprobó  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido | **Nombre:** María del Carmen García López |
| **Cargo:** Representante de la Dirección | **Cargo:** Representante de la Dirección | **Cargo:** Directora de Desarrollo Institucional |
| **Fecha:** 30 de Octubre de 2024 | **Fecha:** 30 de Octubre de 2024 | **Fecha**: 30 de Octubre de 2024 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos  |
| **3** | Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador TIC |
| **7** | Directora Desarrollo Institucional | **8** | Director Jurídicos |
| **9** | Profesional Jurídico |  |  |

**OBJETIVO**

Facilitar una guía que contiene recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en la Entidad, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa, así como también unificar criterios en la presentación de documentos bajo lo establecido en la **Norma GTC 185**.

**ALCANCE.**

Aplica a todos los documentos organizacionales que se producen en la Entidad.

**DEFINICIONES**

**Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizacionesy sus empleados.

**Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

**Memorando:** Comunicación Escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

Los elementos esenciales de la Documentación Organizacional se definen de la siguiente manera:

1. **DEFINICIÓN TÉCNICAS**

El descriptivo de la guía relaciona cada una de los criterios a seguir identificando de manera textual y grafica su campo de acción y su modo de construcción.

* 1. **Márgenes.**

Se recomiendan las siguientes márgenes:

a.- El membrete (Logo) se encuentra a 4 cms Del borde la hoja superior hacia abajo.

b.- Inferior entre 2 cms y 3 cms

c.- Lateral izquierdo entre 3 y 4 cms

d.- Lateral derecho entre 2 y 4 cms

**1.1.1 Carta**

a.- **El Código**: se recomienda escribirlo a una interlinea del borde del membrete, siguiendo el siguiente parámetro: CCF- Número Consecutivo- Iniciales de la Dependencia (Tal como lo muestra el anexo), justificado al margen derecho

b.- **Lugar de Origen y Fecha de Elaboración**, justificado al margen derecho, debajo del código.

c.- **Datos del Destinatario**: a partir del Lugar de Origen y Fecha de Elaboración se recomienda dejar una interlinea justificado al margen izquierdo. El nombre del destinatario se sugiere escribirlo con mayúscula fija, de preferencia se escriben los dos apellidos, Cargo con Mayúscula en Cada Palabra, Empresa con Mayúscula en Cada Palabra, Dirección, Municipio / Ciudad.

**d.-** **Asunto**: Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a tres interlineas a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del documento. Es aconsejable expresarlo en máximo cuatro (4) palabras.

**e.- Saludo:** Como saludo independiente, se escribe a tres interlíneas libres de los datos del asunto.

**f.- Texto:** Comienza a tres interlíneas libres del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo, a una interlinea libre entre párrafos y para efectos de redacción y presentación se debe expresar en forma clara, precisa, concreta y concisa, así como también usar un tratamiento respetuoso y cortés.

**g.- Despedida:** Se escribe a tres interlíneas libres del texto.

**h.- Remitente y firmas responsables.** Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo y se sitúa a tres interlineas después 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.

**i.- Anexos, Copias, identificación del transcriptor**: N.º de Anexos, Descripción de los Anexos, Nombres y Apellidos del Transcriptor. Fuente 10 Puntos

**1.1.2 Memorando**

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

* Informar sobre un hecho en forma breve.
* Expresar necesidades
* Hacer requerimientos.
* Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
* Hacer llamados de atención entre otros.

**a.- Encabezado:** Se escribe la denominación del documento Memorando a un espacio del membrete, en mayúscula y centrado.

**b.- El Código**: se recomienda escribirlo a tres interlineas del borde del membrete, siguiendo el siguiente parámetro: CCF- Número Consecutivo- Iniciales de la Dependencia (Tal como lo muestra el anexo), justificado al margen derecho.

**c.- Lugar de Origen y Fecha de Elaboración:** justificado al margen derecho, a un espacio del código.

**d.- Datos del Destinatario**: a partir del Lugar de Origen y Fecha de Elaboración se recomienda dejar una interlinea justificado al margen izquierdo con los siguientes datos: DESTINATARIO (“PARA”) en Mayúscula Sostenida, seguida de dos puntos: y al frente se escribe los datos del destinatario con mayúscula inicial. A continuación, a una interlínea libre se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos y al frente se escribe los datos del remitente con mayúscula inicial.

**e.-** **Asunto:** Esta palabra se escribe en mayúscula sostenida a una interlinea libre de la preposición **DE,** justificado a la izquierda

**f.- Texto:** Se escribe a tres interlineas del asunto, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo, dejando una interlinea libre entre párrafos.

**g. Despedida:** Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres del texto.

**h.- Remitente y firmas responsables.** Se escribe el nombre del Remitente de cuatro interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida.

**i.- Anexos, Copias, identificación del transcriptor:** N.º de Anexos, Descripción de los Anexos, Nombres y Apellidos del Transcriptor. Fuente 10 Puntos

**1.1.3 Circular**

Comunicaciones escritas de interés común dirigido a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

**a.- Encabezado:** Se escribe la denominación del documento con la palabra Circular a un espacio del membrete, en mayúscula y centrado.

**b.- El Código**: se recomienda escribirlo a tres interlineas del borde del membrete, siguiendo el siguiente parámetro: CCF- Número Consecutivo- Iniciales de la Dependencia (Tal como lo muestra el anexo), justificado al margen derecho.

**c.- Lugar de Origen y Fecha de Elaboración:** justificado al margen derecho, a un espacio del código.

**d.- Datos del Destinatario**: a partir del Lugar de Origen y Fecha de Elaboración se recomienda dejar una interlinea justificado al margen izquierdo con los siguientes datos: DESTINATARIO (“PARA”) en Mayúscula Sostenida, seguida de dos puntos: y al frente el Grupo Destinatario de la Circular y su ubicación.

**e.-** **Asunto:** Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

**f.- Texto:** Se escribe a tres interlineas del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlinea libre

**g. Despedida:** Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres del texto.

**h.- Remitente y firmas responsables.** Se escribe el nombre del Remitente a cuatro interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida.

**i.- Anexos, Copias, identificación del transcriptor:** Se escribe a dos espacios de la firma, con el siguiente contenido: N.º de Anexos, seguido de descripción de anexos, en el siguiente renglón la palabra Copia: Nombres y apellidos, cargo y Entidad, a un espacio Redactor o Transcriptor: Nombres y Apellidos y la fuente debe ser de 10 Puntos.

**1.2. FUENTE.**

Se recomienda que toda la comunicación se escriba en una fuente de 12 puntos, claro, agradable a la vista.

* Para atraer la atención sobre un tema.
* Para facilitar la asimilación y recordación de la información
* Para captar y resaltar características importantes de una situación
* Para revelar hechos o situaciones no reconocidos previamente

**1.3. RECOMENDACIONES PARA COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRONICO.**

* No utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos.
* No participar en cadena de mensajes.
* Se recomienda utilizar letras mayúsculas solo en los casos necesarios.
* Identificar claramente a la persona a quien se le enviará el correo. Es importante recordar que existen nombres parecidos u homónimos.
* Utilizar el campo con copia oculta (CCO) cuando se envié o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos.
* Ser breve
* Tener cuidado con los archivos adjuntos, no adjuntar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario

**1.4 PLANTILLAS DE OFICIOS**







