


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-02</p>	
	<p><b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 16</p>	

# GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE DOCUMENTOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2019/10/30</b> <b>Página: 2 de 16</b>	

## 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la elaboración de documentos dentro de la Administración Municipal.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Diplomática Documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

**Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

## 3. CONDICIONES GENERALES

Para la producción documental se deben tener en cuenta las normalizaciones adoptadas por la Entidad, acordes a las Normas Técnicas Colombianas vigentes.



## 4. DESARROLLO DE LA GUIA

### 4.1 ELABORACION DE DOCUMENTOS.

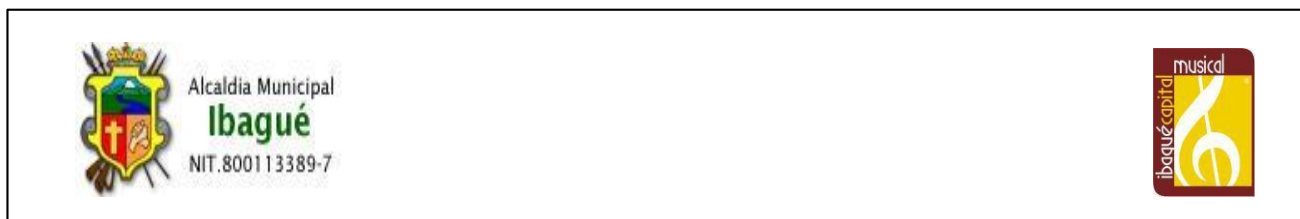
ACTAS  
 CARTAS INSTITUCIONALES  
 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS  
 CIRCULARES  
 INFORMES ADMINISTRATIVOS  
 MEMORANDOS  
 NOTA INTERNA  
 RESOLUCIONES

### 4.2 CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO.

Para la elaboración de documentos se debe tener en cuenta la distribución de los espacios, el tamaño y tipo de letra, las zonas establecidas para la presentación de la imagen corporativa, la cual se divide en cuatro y cada una con unas características especiales.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b>	
			<b>Fecha: 2019/10/30</b>
		<b>Página: 3 de 16</b>	

**ZONA No 1. Encabezado del documento:** en esta área se colocan, la razón social de la entidad (ALCALDIA DE IBAGUÉ) y los logos corporativos (el escudo de Ibagué y la imagen de ciudad musical) los cuales deben ubicarse en cada extremo de la zona.





**ZONA No 2. Pie de Página del Documento:** Espacio destinado para los logos de calidad y de redes sociales, los cuales deben ubicarse en cada extremo de la zona. No aplica para Actas Administrativas, Cartas Institucionales, Certificados y Constancias, Informes Administrativos y Nota Interna.



**ZONA No 3.** Espacio en que se debe asignar la radicación del documento por parte de la oficina receptora.





Área destinada para radicador sello

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2019/10/30</b> <b>Página: 4 de 16</b>	

**ZONA No 4.** Lo conforma el código de la dependencia, seguido del número consecutivo de salida del documento. El cuerpo del documento, el cual cuenta con unas condiciones para su presentación.

1042-	MEMORANDO
<p>Ibagué,</p> <p>PARA: Magda Lilian Bermúdez Moreno, Secretaria Administrativa</p> <p>DE: Director Grupo de Recursos Físicos</p> <p>ASUNTO: Plan de Mejoramiento P.Q.R</p> <p>Me permito informarle que después de reunión sostenida con usted el día 9 de agosto de 2013, se estableció como nueva fecha para la presentación del plan de mejoramiento el día 16 de agosto.</p> <p>Por lo anterior le envió copia del pre plan de mejoramiento para control interno, el cual se encuentra en revisión por parte de la funcionaria para realizar el respectivo ajuste, adicional se presenta el plan individual de PQR el cual será socializado con la funcionaria responsable.</p> <p>Agradecemos su valiosa colaboración.</p> <p>Atentamente,</p> <p><b>JOSE MANUEL CRIOLLO RODRIGUEZ</b>  Anexo: cinco (folios)  Redactor: Luzmila Carvajal González  Transcriptor: Luzmila Carvajal González</p>	

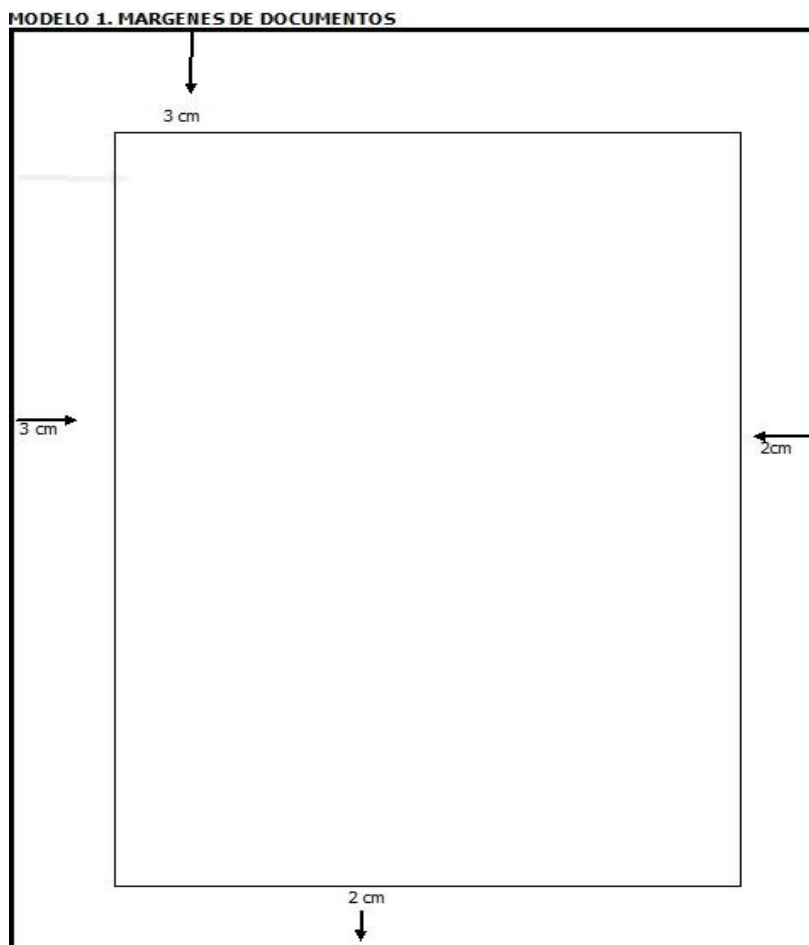
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2019/10/30</b> <b>Página: 5 de 16</b>	



#### 4.2.1 CARACTERISTICAS GENERALES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS:

**Márgenes para la elaboración de los documentos.** Se ha definido que para todo documento que se elabore, las márgenes estarán compuestas por las siguientes medidas. (Ver modelo 1)

Usar papel bond de 75 g, fuente ARIAL 12 y para las líneas especiales ARIAL 11. La firma o autógrafo debe hacerse con bolígrafo de tinta negra. Para las comunicaciones externas, utilice impresión de color para logos; si es interna imprima a blanco y negro. Cada impresión deberá ser por ambas caras si es el caso, siguiendo las directrices de la Guía de Cero Papel Buenas Prácticas. [https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf)

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 repasados.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD-02</b></p>	
	<p><b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2019/10/30</b></p> <p><b>Página: 6 de 16</b></p>	



#### 4.3 TIPOS DE DOCUMENTOS.

Dentro de las actividades desarrolladas por la entidad, se genera gran cantidad de información la cual es plasmada en diferentes documentos. Con el fin de estandarizar y racionalizar la producción de documentos, se establecen unos modelos para toda la administración. A continuación, se presentan los formatos de cada uno.

Es necesario destacar que la implementación de los formatos es importante ya que permite un mayor control en la presentación de los documentos tanto a nivel interno como de aquellos documentos que son enviados a las diferentes entidades.

**ACTAS:** Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

- **Encabezado:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ALCALDIA DE IBAGUÉ, línea siguiente LA SECRETARÍA O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
- **Número del Acta de Reunión:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA de REUNIÓN No.\_\_\_\_. Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.
- **Ciudad y Fecha:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,).
- **Hora:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM o 9:30 a 14:30 Horas.
- **Lugar:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **Asistentes:** Nombres y apellidos con la primera letra en mayúscula, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión con el cargo que ocupa en el organismo y la dependencia a la que pertenece.
- **Invitados:** Si los hubo, deben relacionarse con indicación de nombre, cargo y dependencia.
- **Ausentes:** se anotan las personas que no asistieron a la reunión. Se indica si la ausencia es justificada o no.
- **Orden del día:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Lectura y aprobación del acta anterior, si fuere necesario) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.
- **Desarrollo:** Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado). De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2019/10/30</b> <b>Página: 7 de 16</b>	

- **Compromisos y Tareas:** Se recomienda el uso de n instrumento de recordación de actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando cada una de ellas, el responsable y fecha límite de la realización de los compromisos y observaciones.
- **Nombres, Firmas:** Escribir el nombre completo de los asistentes y en la línea siguiente sus firmas.

3cm

De 1 a 2 interlineas libre

**TITULO Y CARÁCTER DE LA REUNION**

1 a 2 interlineas libre

**DE NOMINACION DEL DOCUMENTO Y NÚMERO**

1 a 2 interlineas libre

**FECHA:** Lugar, y fecha de elaboración  
1 interlinea libre

**HORA:**  
1 interlinea libre

**LUGAR:**  
1 interlinea libre

**ASISTENTES:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1 interlinea libre

**INVITADOS:** \_\_\_\_\_  
(Si los hay) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1 interlinea libre

**AUSENTES:** \_\_\_\_\_  
(Si los hay) \_\_\_\_\_  
2 interlineas libre

**ORDEN DEL DIA**

1. (numero y tema)  
2. (numero y tema)

**DESARROLLO**



1. (numero y tema)  
Texto.....

2. (numero y tema)  
Texto.....  
2 interlineas libre

**CONVOCATORIA (próxima reunión)**  
4 a 5 interlineas libre

<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b> <b>Cargo</b> 2 interlineas libre Anexos: ( ) Transcriptor:	<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b> <b>cargo</b>
---	--



↑ 2 cm

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD-02</b></p>	
	<p><b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2019/10/30</b></p> <p><b>Página: 8 de 16</b></p>	


**CARTAS INSTITUCIONALES:** Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, como resultado de las funciones realizadas por las dependencias en respuesta a una solicitud o necesidad. La producción del documento se define en un original y máximo dos copias.

- **Código:** Se recomienda escribirlo a 3 cm o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlinea libre.
- **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlineas libres del código y en forma completa en orden: Lugar de origen, día, mes, año.
- **Datos del destinatario:** A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación.
- **Denominación o título académico:** se recomienda utilizar mayúscula inicial. Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos.
- **Nombre del destinatario:** Escribirlo con mayúscula fija y nombre completo.
- **Cargo:** Mayúscula inicial, los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.
- **Asunto:** Palabra asunto escrita con mayúscula inicial seguida por dos puntos, sin negrilla y sin subrayar, se recomienda escribirla a dos interlíneas libres a partir del último dato del destinatario, es aconsejable expresarlo en un máximo de 4 palabras.
- **Saludo:** Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto. Si se va a referir a una dama, escribe como la denominó anteriormente seguido de su primer nombre. Ej. Doctora Isabel. Si se va a referir a un hombre, escribe como lo denominó anteriormente seguido de su primer apellido. Ej. Doctor Pérez.
- **Cuerpo o texto:** Comienza a una o dos interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineados sencillo; a una interlinea libre entre párrafos.
- **Despedida:** Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto.
- **Datos del remitente:** El nombre se deberá escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos, no utilizar negrilla. Se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida, sin centrar.
- **Líneas especiales:** Si se requieren líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas libres de los datos del remitente, estas son:
  - **Anexos:** La palabra anexo se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos, a un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).
  - **Copia:** La palabra Copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante o 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>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2019/10/30</b> <b>Página: 9 de 16</b>	

- **Identificación del transcriptor:** A dos interlineas del remitente o a una interlinea libre de **anexos y copias** se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la **proyección, revisión y aprobación** de la comunicación, todos debidamente alineados, cuando sea necesario se debe escribir el cargo.
- Si la persona que firma es la misma que proyecta o demás actividades. No se requiere su identificación.
- **Nombre Archivo:** Ubicación magnética del documento.
- **Identificación de páginas subsiguientes:** El encabezado y el número de página correspondiente, son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o una interlinea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres.

 3cm

De 0 a 1 interlineas libre

Código  
1 a 2 interlineas libre

Lugar, y fecha de elaboración  
1 a 3 interlineas libre

Denominación del título Académico  
Nombre del Destinatario  
Cargo  
2 interlinea libre


ASUNTO:  
1 a 2 interlineas libre


Saludo,  
1 a 2 interlineas libre


Texto.....  
.....  
.....  
1 interlinea libre  
.....  
.....  
.....  
1 a 2 interlineas libre

Despedida .....  
.....  
4 a 5 interlineas libres



Firma del remitente  
Cargo  
.....  
2 interlineas libres  
Anexos: (opcional)  
Copias: (opcional)  
1 interlinea libre  
Redactor: (opcional)  
Transcriptor: (opcional)

 3

 2 cm

 2 cm

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b>	
		<b>Fecha: 2019/10/30</b>	
		<b>Página: 10 de 16</b>	

**CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:** Las constancias y certificaciones tienen como objetivo fundamental el dar a conocer o corroborar información específica de carácter personal.

**CERTIFICADOS:** Es un documento de carácter probatorio público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma y requiere registro notarial).

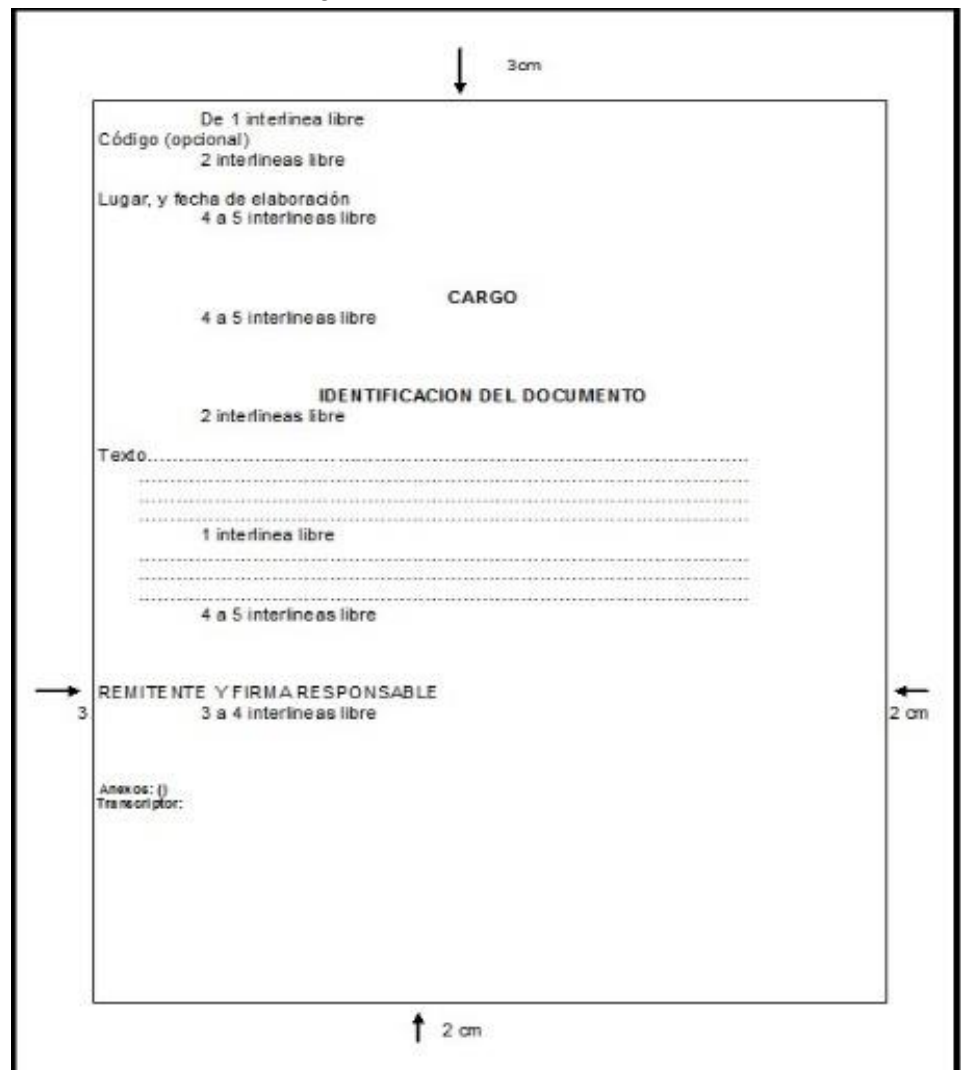
**CONSTANCIAS:** Es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.



- **Características de redacción y presentación:**  
Redactar en forma clara y precisa.  
Usar tratamiento impersonal, respetuoso y cortés.  
Emplear un estilo gramatical natural y sencillo.  
Expedir siempre en original.
- **Lugar de origen y fecha de elaboración:** puede ir al comienzo del documento, después del código o al final del texto. En cualquier caso, se escribe a dos interlineas libres del texto que lo precede.
- **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 interlineas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto). Ej. LA COORDINADORA DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO
- **Identificación del documento:** Las expresiones “certifica” o “hace constar”, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:), se ubican a cuatro o cinco interlineas libres del cargo, centradas, y en mayúscula sostenida.
- **Texto:** Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción “que”, escrita en mayúscula inicial, a dos interlineas libres de la identificación.
  - En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad o Nit.
  - En los siguientes párrafos al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.
  - En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide una certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.
  - Los párrafos se separan entre sí, por una o dos interlineas, según la extensión del texto.
- **Datos del remitente:** El nombre se deberá escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos, no utilizar negrilla. Se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida, centrado.
- **Líneas Especiales:**
  - **Anexos:** (opcional). La palabra anexo se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos, a un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD-02</b></p>	
	<p><b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión: 02</b></p> <p><b>Fecha: 2019/10/30</b></p> <p><b>Página: 11 de 16</b></p>	

se relaciona el número de hojas, folio y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).



- **Copia:** (opcional). La palabra Copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante o 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
- **Datos del transcriptor:** A dos interlineas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados.
- **Nombre Archivo:** Ubicación magnética del documento.

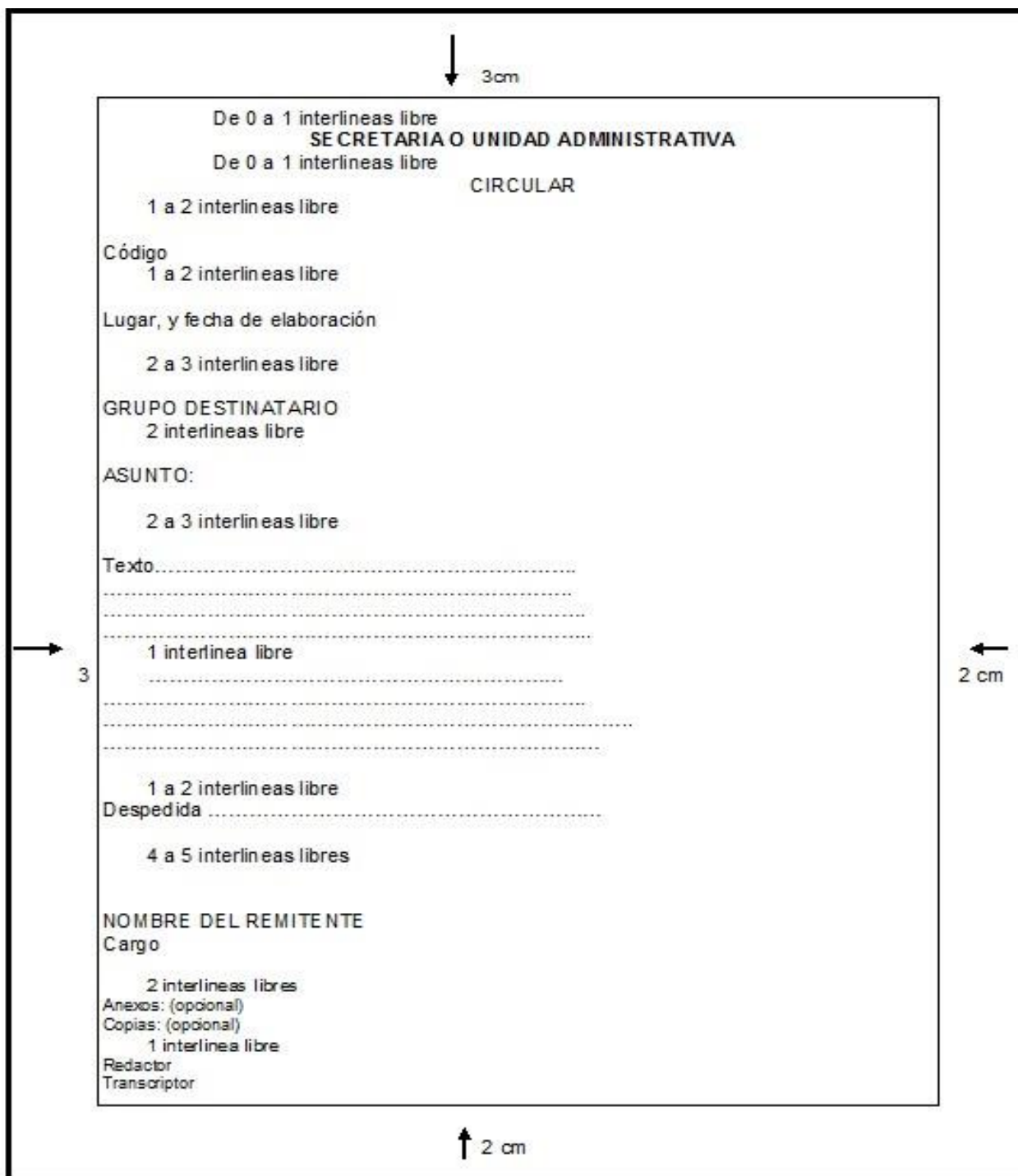




 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2019/10/30</b> <b>Página: 12 de 16</b>	

## CIRCULARES

- **Encabezado:** De cero a una interlinea, se escribe centrado, con mayúscula sostenida y negrilla la SECRETARÍA O DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE esta por lo general se encuentra como parte del encabezado, sólo para circulares internas. En circulares externas se imprime con el logo de la Alcaldía (lado derecho) y con el logo ciudad musical (lado izquierdo) (mirar encabezado de carta).
- **Título y número:** Título “CIRCULAR”, centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma. (es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).
- **Código:** Números que identifican la dependencia generadora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un punto.
- **Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se escribe ciudad, seguida de coma (,) y luego la fecha. A una o dos interlineas libres del encabezado.
- **Encabezamiento y destinatario:** De dos a tres interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra “PARA”, en mayúscula sostenida y no va seguida de dos puntos. Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).
- **Asunto:** Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.
- **Saludo:** Se incluye en el inicio del texto.
- **Texto:** Se inicia de dos a tres interlineas libres del asunto. Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.) a dos interlineas libre del texto.
- **Datos del remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.
- **Líneas Especiales:** Si se requieren líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas libres de los datos del remitente
  - **Anexos:** (Opcional). Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
  - **Datos del transcriptor:** A dos interlineas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados, cuando sea necesario se debe escribir el cargo.
- **Nombre Archivo:** Ubicación magnética del documento.
- **Identificación de páginas subsiguientes:** Debe contener el número de circular, el código o la fecha, margen izquierdo y el número de página contra el margen izquierdo; el primer párrafo de las páginas subsiguientes Se inicia de una a dos interlineas libres del encabezamiento.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2019/10/30</b> <b>Página: 13 de 16</b>	



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-02</b>	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 2019/10/30</b> <b>Página: 14 de 16</b>	

**MEMORANDOS:** Es una comunicación escrita de carácter interno, el cual se emplea para dar a conocer información, orientaciones, y hacer solicitudes y aclaraciones, relacionados con la gestión de la Entidad. El memorando no lleva en el pie de página los datos relacionados con la información de la entidad.

- **Encabezado:** Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla “MEMORANDO”. De cero a una interlinea libre de la zona 1 o margen superior.
- **Código:** Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia generadora, separándolos con guion (-), se coloca el código de la serie y / o subserie.
- **Ciudad y fecha:** Seguido de una o dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.
- **Datos del destinatario:** Después de dos o tres interlineas, se escribe libre de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición “PARA” en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (: ) y al frente se debe escribir en mayúscula inicial el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando, y separado por una coma el cargo. A continuación, a una interlinea libres se ubica la preposición “DE” en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (: ) consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia generadora o nombre y cargo separados por coma.  
Ej.:        PARA: Ingeniero Víctor Hugo Gracia, Profesional Especializado  
             DE: Dirección de Recursos Físicos
- **Asunto:** Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de una tabulación, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- **Texto:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.). Se recomienda escribirla a una o dos interlineas libres del texto.
- **Datos del remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia. Como en los datos del destinatario se escribe el nombre completo y el cargo, solo se firma en la sección datos del remitente.
- **Líneas Especiales:**
  - **Anexos:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
  - **Datos del transcriptor:** A dos interlineas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados.
- **Nombre Archivo:** Ubicación magnética del documento.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

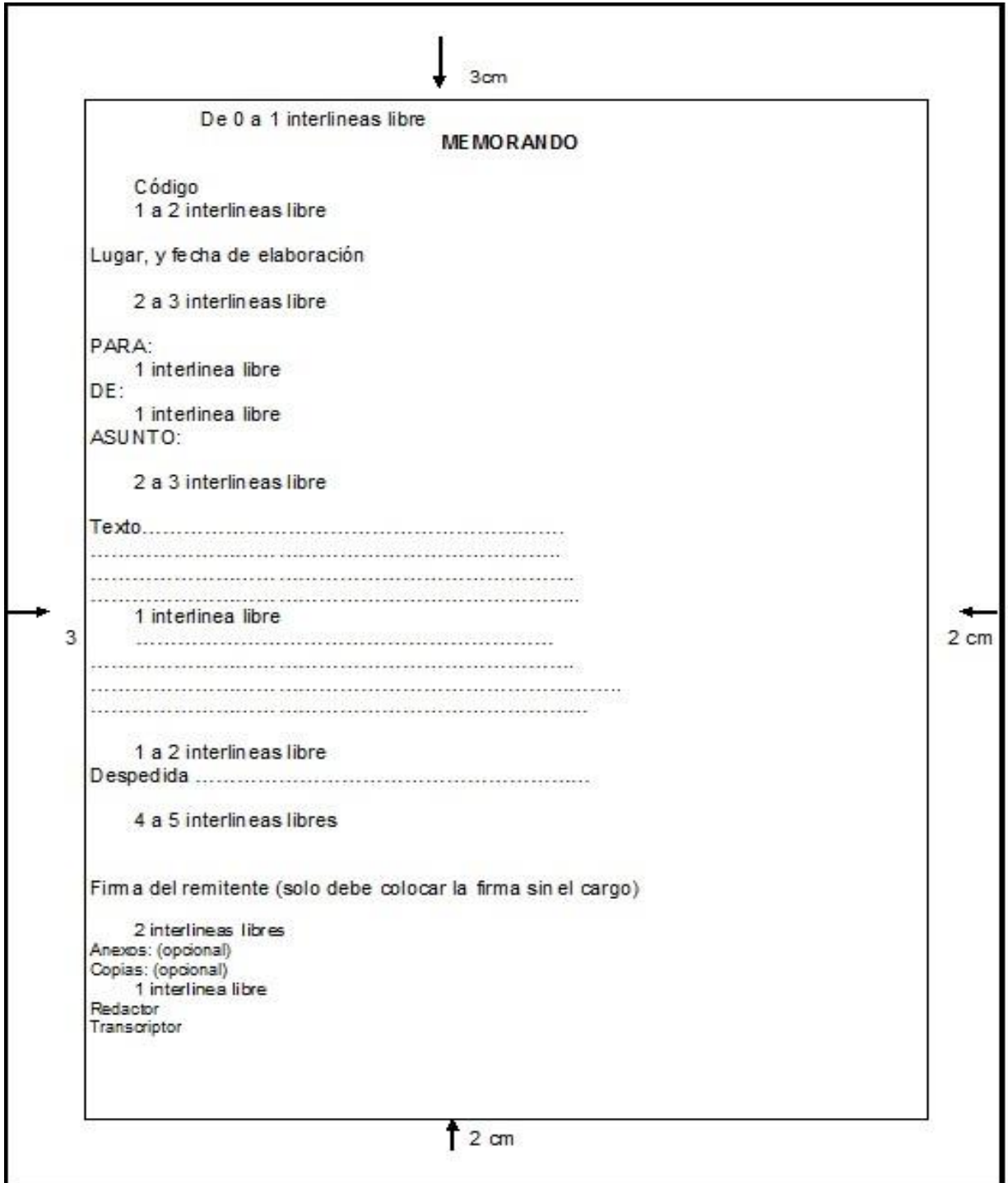
**GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS**



**Código: GUI-GD-02**

**Versión: 02**

**Fecha: 2019/10/30**

**Página: 15 de 16**



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GUI-GD-02	
	<b>GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 2019/10/30 <b>Página:</b> 16 de 16	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	03 DE AGOSTO DE 2015	Es aprobada la versión 01 dentro del sistema integrado de gestión, versiones anteriores se pueden consultar en el manual operativo de vigencia anterior al 2015
02	30 DE OCTUBRE DE 2019	Segunda versión

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal González Profesional Universitaria	Amparo Betancourt Roa Secretaria Administrativa