

# **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>		
		<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>		<p><b>Versión: 03</b></p>
				<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>
				<p><b>Página 2 de 25</b></p>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	3
3. ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES .....	7
3.1. REPRESENTACIÓN AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN .....	8
3.2. ZONAS .....	9
3.2.1. ZONA 1 - Encabezado del documento: .....	9
3.2.2. ZONA 2 - Pie de Página del Documento: .....	9
3.2.3. ZONA 3 .....	10
3.3. MÁRGENES .....	10
3.4. FIRMAS DE DOCUMENTOS .....	11
3.5. ESTILOS .....	11
3.6. FUENTE .....	13
3.7. TIPO DE LETRA .....	13
3.8. CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN .....	13
3.8.1. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS .....	13
3.8.2. FECHAS COMPLETAS .....	13
3.8.3. HORAS .....	13
3.8.4. CANTIDADES, CIFRAS Y OTRAS EXPRESIONES NUMÉRICAS .....	14
4. TIPOS DE DOCUMENTOS .....	15
4.1. ACTAS .....	15
4.2. CARTAS .....	16
4.2.1. PARTES .....	16
4.3. CONSTANCIAS .....	19
4.3.1. PARTES .....	19
4.4. CIRCULARES .....	20
4.4.1. PARTES .....	20
4.5. MEMORANDOS .....	22
4.5.1. UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO .....	22
4.5.2. PARTES .....	23
5. CONTROL DE CAMBIOS .....	25

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 3 de 25</b></p>	

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración de los diferentes tipos de documentos producidos, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa de la Alcaldía de Ibagué.

## 2. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los propósitos de este instructivo normativo se aplican los siguientes términos y definiciones

- 2.1. **Abreviatura.** Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.
- 2.2. **Acrómino.** Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social. EJEMPLO COMFATOLIMA Caja de Compensación del Tolima
- 2.3. **Acta.** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- 2.4. **Anexo.** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para Complementar y aclarar.
- 2.5. **Asunto.** Síntesis del contenido de la comunicación.
- 2.6. **Bibliografía.** Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.
- 2.7. **Capítulo.** División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.
- 2.8. **Cargo.** Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.
- 2.9. **Carta.** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.
- 2.10. **Certificado.** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.
- 2.11. **Circular.** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
- 2.12. **Cita.** Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>GUI-GD-002</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Fecha:</b> <b>01/07/2022</b>	
		<b>Página 4 de 25</b>	

**2.13. Código.** Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

**NOTA:** Antes llamado también número, referencia o consecutivo.

**2.14. Conclusiones.** Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

**2.15. Constancia.** Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

**2.16. Contenido.** En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

**2.17. Convocatoria.** Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

**2.18. Copia.** Fiel reproducción del documento.

**2.19. Cubierta.** Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

**2.20. Desarrollo.** Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

**2.21. Despedida.** Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

**2.22. Destinatario.** Persona a quien va dirigida la comunicación.

**2.23. Encabezado.** Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

**2.24. Encabezamiento.** Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

**2.25. Espacio.** Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

**2.26. Esquema.** Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

**2.27. Estilo.** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

**2.28. Experiencia.** Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para hacer algo.

**2.29. Figura.** Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 5 de 25</b></p>	

- 2.30. Foliar.** Acción de numerar las hojas.
- 2.31. Folio.** Hoja.
- 2.32. Fuente o tipo de letra.** Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.
- 2.33. Fuente bibliográfica.** Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.
- 2.34. Glosario.** Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.
- 2.35. Ilustración.** Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.
- 2.36. Índice.** Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto.
- 2.37. Informe.** Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.
- 2.38. Interlínea.** Distancia vertical entre dos renglones.
- 2.39. Interlínea libre.** Renglón sin escritura.
- 2.40. Introducción.** Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.
- 2.41. Líneas especiales.** Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.
- NOTA:** No están presentes en todos los documentos organizacionales.
- 2.42. 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.
- 2.43. Márgenes.** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.
- 2.44. Material complementario.** Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.
- 2.45. Membrete.** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 6 de 25</b></p>	

- 2.46. Memorando.** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.
- 2.47. Mensaje electrónico.** Comunicación escrita, a través de la Internet.
- 2.48. Modelo.** Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.
- 2.49. Nota de pie de página.** Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.
- 2.50. Nivel.** Ubicación, dentro de la jerarquía, de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.
- 2.51. Objetivo.** Describe la finalidad del informe corto.
- 2.52. Orden del día.** Relación de temas que se han de tratar en una reunión.
- 2.53. Página.** Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel.
- 2.54. Paginar.** Acción de numerar páginas.
- 2.55. Portada.** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.
- 2.56. 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 de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- 2.57. Razón social.** Nombre que identifica a una organización.
- 2.58. Recomendación.** Formulación concisa de acciones necesarias, como resultado directo de las conclusiones que se consideran alcanzadas.
- 2.59. Redactor.** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.
- 2.60. Referencia bibliográfica.** Conjunto de datos suficientemente precisos ordenados, los cuales facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.
- 2.61. 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, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- 2.62. Remitente.** Nombre, apellidos y cargo del firmante.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 7 de 25</b></p>	

- 2.63. Renglón.** Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.
- 2.64. Resumen ejecutivo.** Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.
- 2.65. Rúbrica.** Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.
- 2.66. Saludo.** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.
- 2.67. Sigla.** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.
- 2.68. Sobre.** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
- 2.69. Soporte.** Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.
- 2.70. Subdivisión.** Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.
- 2.71. Tablas.** Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.
- 2.72. Tabulado.** Espacio determinado para escribir datos en columnas.
- 2.73. Tercio.** Cada una de las tres partes en que se visualiza el sobre.
- 2.74. Texto.** En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.
- 2.75. 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 y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.
- 2.76. Transcriptor.** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.
- 2.77. Viñeta.** Símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.
- 2.78. Zona.** Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

### 3. ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>		
		<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>		<p><b>Versión: 03</b></p>
				<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>
				<p><b>Página 8 de 25</b></p>

Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial Cero de Papel de ser necesario, todos los documentos que se presentan en esta guía pueden imprimirse por ambas caras de la hoja.

### 3.1. REPRESENTACIÓN AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

Documento que debe diligenciar el auditado en el momento de la apertura de la auditoría realizada por el personal adscrito a la Oficina de Control interno, radicarlo en aplicativo de correspondencia PISAMI, en cumplimiento de lo normado en el literal b del parágrafo 2 del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017.



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

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**MEMORANDO**

**CODIGO**

**FECHA,**

**PARA:**

**DE:**

**ASUNTO:** Representación Auditoría Interna de Gestión

Producto de la ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Vigencia XXXX, la Oficina de Control Interno a través del memorando XXX - XXX - XXX de fecha XXXX/20XX, me informa que durante el periodo XXXX al XXX del año en curso; estará realizando la auditoría: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cuyo objetivo es: XXXXXX. Por lo tanto, en cumplimiento de lo normado en el literal b del parágrafo 2 del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, expedido por la Presidencia de la República; me comprometo a atender la visita y requerimientos de información cumpliendo los criterios de: Veracidad, integralidad, pertinencia y oportunidad.

Los funcionarios asignados para atender el equipo auditor y realizar entrega de información los relaciono a continuación, con los respectivos números de contacto:

Nombre	Cargo	Numero de contacto - Correo

Si en el desarrollo de la auditoría se llegara a solicitar información clasificada como reservada, se dará a conocer al auditor el soporte legal que restringe el acceso a la información.

Cordialmente,

**FIRMANTE (Sin cargo)**

Restaur: |





www.ibagué.gov.co

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 9 de 25</b></p>	

## 3.2. ZONAS

### 3.2.1. ZONA 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 marca Ibagué Capital musical) los cuales deben ubicarse en cada extremo de la zona.



### 3.2.2. ZONA 2 - Pie de Página del Documento:

Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, logos de calidad y de redes sociales, los cuales deben ubicarse en cada extremo de la zona. No aplica para los actos administrativos, Actas, Certificados, Constancias, Informes.

**NOTA 1:** Pie de página para las comunicaciones Externas:



Calle 9ª. 2-59 Plaza de Bolívar  
Código Postal 730006



**NOTA 2:** Pie de página para las comunicaciones Internas (Memorandos-Circulares):



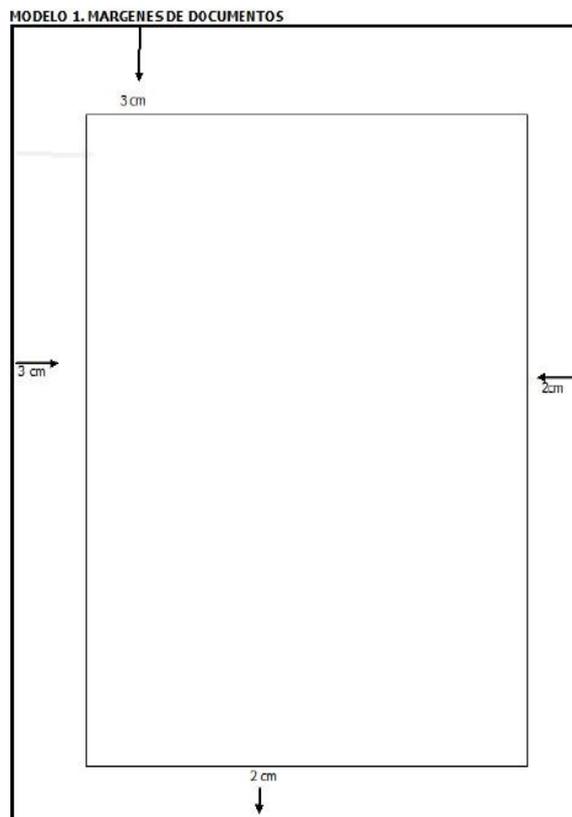
	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>GUI-GD-002</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Fecha:</b> <b>01/07/2022</b>	
		<b>Página 10 de 25</b>	

### 3.2.3. ZONA 3

Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la ZONA 1

### 3.3. MÁRGENES

Se recomiendan las siguientes márgenes: **Superior** entre 3 cm y 4 cm  
**Inferior** entre 2 cm y 3 cm  
**Lateral izquierdo** entre 3 cm y 4 cm  
**Lateral derecho** entre 2 cm y 3 cm



Usar papel bond de 75 g, fuente ARIAL 12 y para las líneas especiales ARIAL 11. **La firma o autógrafa debe hacerse con bolígrafo de tinta negra.** Cada impresión deberá ser por ambas caras si es el caso, siguiendo las directrices de la Guía de Cero Papel Buenas Prácticas.

<https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2020/31934-MAN-20201209215303.pdf>

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 11 de 25</b></p>	

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.

### 3.4. FIRMAS DE DOCUMENTOS

La Alcaldía de Ibagué, estableció el Decreto 10483, del 12-07-2010, por el cual se establece las firmas de responsables en la documentación con destino externo e interno en la Administración Municipal

### 3.5. ESTILOS

Para efectos de la distribución del contenido de la comunicación, se tienen tres estilos como alternativas: **bloque extremo**, bloque y semi-bloque.

La Alcaldía de Ibagué optó por el modelo **Bloque extremo** para las comunicaciones oficiales, tanto externa como Internas (Memorandos-Circular), Ejemplos:

#### Ejemplo 1: Comunicación Externa



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>		
	<p><b>Página 12 de 25</b></p>		

### Ejemplo 2: Comunicación Interna (Memorando)


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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  
 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**MEMORANDO**

1422-

Ibagué.

**PARA:** Claudia Gisella Rengifo Parra, Secretaria TIC  
**DE:** Directora de Recursos Físicos  
**ASUNTO:** Ingresar Cuadros de Clasificación Documental

Nos permitimos solicitar sea ingresado los cuadros de clasificación documental de la Alcaldía de Ibagué, en el módulo de la plataforma PISAMI-GESTION DOCUMENTAL, en la parte de HERRAMIENTAS, con el fin de que el instrumento archivístico sirva como base para la apertura de expedientes correspondientes al período 2021.

El archivo se enviará al correo corporativo de la Secretaría TIC.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Cordial saludo,

DIANA CAROLINA MONTAÑA SÁNCHEZ  
 Redactora: Luzmila Carvajal González *RLG*



 www.ibague.gov.co

### Ejemplo 3: Comunicación Interna (Circular)


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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  
 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CIRCULAR**

1420

Ibagué.

**PARA:** Unidades Administrativas que funcionan en el palacio Municipal  
**ASUNTO:** Visitas de seguimiento

Nos permitimos solicitarles su colaboración para poder iniciar las visitas de seguimiento en el 2021 a los archivos de gestión, para ello requerimos el nombre del funcionario responsable del archivo y el día en que pueden atender la visita.

Estas visitas se realizarán durante el mes de febrero y marzo del año en curso.

Esta información se puede enviar al correo corporativo [gestiandocumental@ibague.gov.co](mailto:gestiandocumental@ibague.gov.co)

Agradecemos enviar esta información lo más pronto posible para poder establecer el cronograma respectivo.

Cordial saludo,

DIANA CAROLINA MONTAÑA SÁNCHEZ  
 Directora de Recursos Físicos  
 Redactora: Luzmila Carvajal González *RLG*



 www.ibague.gov.co

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 13 de 25</b></p>	

### 3.6. FUENTE

Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación.

El tamaño que se recomienda es 12, utilizados en los procesadores de texto.

**NOTA:** Se sugiere no utilizar negrilla.

### 3.7. TIPO DE LETRA

El tipo de letra es Arial.

### 3.8. CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN

#### 3.8.1. USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

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

Igualmente, se deben tildar todas las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran, según lo establece esta publicación.

#### 3.8.2. FECHAS COMPLETAS

Cuando dentro de un texto o documento se escribe la fecha completa, se representa en orden de día, mes y año. Los nueve primeros días de cada mes se escriben sin escribir cero antes.

- Ejemplos:
- 1 de enero de 2021
  - La reunión se realizará el 2 de julio de 2021
  -

#### 3.8.3. HORAS

La hora del día está basada en el sistema internacional de 24 horas y después de la cifra se escribe la palabra horas.

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>GUI-GD-002</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Fecha:</b> <b>01/07/2022</b>	
		<b>Página 14 de 25</b>	

Mañana		Tarde y noche	
00:01	Un minuto después de la media noche	13:00	horas (una de la tarde)
00:30	30 minutos después de la media noche	14:00	horas (dos de la tarde)
01:00	las 01:00 horas (una de la mañana)	15:00	horas (tres de la tarde)
02:00	las 02:00 horas (dos de la mañana)	16:00	horas (cuatro de la tarde)
03:00	las 03:00 horas (tres de la mañana)	17:00	horas (cinco de la tarde)
04:00	las 04:00 horas (cuatro de la mañana)	18:00	horas (seis de la tarde)
05:00	las 05:00 horas (cinco de la mañana)	19:00	horas (siete de la noche)
06:00	las 06:00 horas (seis de la mañana)	20:00	horas (ocho de la noche)
07:00	las 07:00 horas (siete de la mañana)	21:00	horas (nueve de la noche)
08:00	las 08:00 horas (ocho de la mañana)	22:00	horas (diez de la noche)
09:00	las 09:00 horas (nueve de la mañana)	23:00	horas (once de la noche)
10:00	las 10:00 horas (10 de la mañana)	24:00	horas (doce de la noche o medianoche)
11:00	las 11:00 horas (11 de la mañana)		
12:00	las 12:00 horas (12 del día o medio día)		

### 3.8.4. CANTIDADES, CIFRAS Y OTRAS EXPRESIONES NUMÉRICAS

Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras y del 10 en adelante, en cifras.

**Ejemplo 1:** Enviamos dos folletos con un total de nueve hojas cada uno.

Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o serie, se escriben en cifras.

**Ejemplo 2:** La población que se va a evaluar comprende dos grupos: niños entre los 8 y 12 años; jóvenes entre los 13 y 18 años.

#### 3.8.4.1. CANTIDADES EN LETRAS

Cuando sea necesario expresar 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.

#### Ejemplos

16	Dieciséis	25	Veinticinco	34	treinta y cuatro	43	cuarenta y tres
17	Diecisiete	26	Veintiséis	35	treinta y cinco	44	cuarenta y cuatro
18	Dieciocho	27	Veintisiete	36	treinta y seis	45	cuarenta y cinco
19	Diecinueve	28	Veintiocho	37	treinta y siete		
20	Veinte	29	Veintinueve	38	treinta y ocho		
21	Veintiuno	30	Treinta	39	treinta y nueve		
22	Veintidós	31	treinta y uno	40	Cuarenta		
23	Veintitrés	32	treinta y dos	41	cuarenta y uno		

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>GUI-GD-002</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Fecha:</b> <b>01/07/2022</b>	
		<b>Página 15 de 25</b>	

### 3.8.4.2. CIFRAS QUE REPRESENTAN DINERO

Las unidades de mil se separan con puntos. Los decimales se separan con coma. Se recomienda tener presente la NTC 1000 para la escritura de números.

**Ejemplo 1:**            760.400,00  
                                       843,50

No es necesario escribir la palabra pesos.

No se deja espacio entre el signo pesos y los números.

En el caso de documentos jurídicos, las cifras se escriben en números y luego en letras.

**Ejemplo 2:** \$35.000.000,00 (Treinta y cinco millones)

### 3.8.4.3. CIFRAS EN DOCUMENTOS LEGALES

Siempre deben escribirse los números en letras y en cifras. La cifra se debe expresar, primero en números y luego en letras que se escriben entre paréntesis; lo cual debe conservarse a través de todo el documento.

**Ejemplo:** \$1.500,80 (Un mil quinientos pesos con 80 centavos)  
                                       4,50 m (Cuatro metros con cincuenta centímetros)

### 3.8.4.4. OTRAS EXPRESIONES NUMÉRICAS

#### 3.8.4.4.1. NÚMEROS TELEFÓNICOS

Al escribirlos se separan por grupos y con espacios; el indicativo debe ir entre paréntesis.

**Ejemplo:**    Teléfono                                    (91) 250 20 39  
                                       Celular o móvil                                    312 816 73 80

## 4. TIPOS DE DOCUMENTOS

### 4.1. ACTAS

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

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada organización debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente; en este caso el acta se debe elaborar en papel con membrete.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 16 de 25</b></p>	

Referenciarse Instructivo diligenciamiento de Actas

<https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/18778-DOC-20190920083819.pdf>

## 4.2. CARTAS

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 establece en una original y dos copias, la destinación se determina así:

1. Original, para el destinatario
2. Primera copia para conformar el consecutivo de la Entidad
3. Segunda copia para la conformación de las series de las unidades productoras, acorde a la Tablas de Retención Documental

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas.

Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto

**NOTA:** En el caso de la carta circular se utiliza la misma estructura para la elaboración de la carta; únicamente cambian los datos del destinatario.

### 4.2.1. PARTES

#### 4.2.1.1. Código

Los códigos establecidos por la entidad para el manejo de la Gestión Documental

#### 4.2.1.2. Lugar de origen y fecha de elaboración

#### 4.2.1.3. Destinatario

Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

#### 4.2.1.4. 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>GUI-GD-002</b>	
	<b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Versión: 03</b>  <b>Fecha:</b> <b>01/07/2022</b>  <b>Página 17 de 25</b>	

#### 4.2.1.5. Saludo

Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto. Si se desea utilizar los saludos más usuales.

Hay que tener en cuenta para saludo el género, si es una dama se coloca el nombre y si es hombre se colocan los apellidos.

#### 4.2.1.6. Texto

Comienza a una o dos interlíneas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo; a una interlínea libre entre párrafos.

#### 4.2.1.7. Despedida

Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto. Utilizar las despedidas más usuales.

#### 4.2.1.8. Remitente y Firmas responsables

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. Estos elementos se ubican de acuerdo con el estilo elegido

#### 4.2.1.9. Líneas especiales

Si se requieren líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlineas libres de los datos del remitente, estas son:

##### 4.2.1.9.1. 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 (,).

##### 4.2.1.9.2. Copia(s)

La palabra Copia(s) 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

##### 4.2.1.9.3. Identificación del transcriptor

A dos interlineas del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p> <p><b>Página 18 de 25</b></p>	

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**

Archivado en: Código de la Serie y su nombre respectivo

	Máximo 14 cm	
Entre 3 cm y 4 cm	<b>ZONA 1</b>	<b>ZONA 3</b>
Entre 3 cm y 4 cm	<p><b>Código:</b> 0 a 1 interlineas libro</p> <p>.....</p> <p><b>.....</b> a 2 interlineas libros</p> <p><b>Fecha y fecha de elaboración:</b> .....</p> <p>.....</p> <p>a 3 interlineas libros</p> <p><b>Datos del destinatario:</b> .....</p> <p>.....</p> <p>interlineas libros</p> <p><b>Asunto:</b> ..... .....</p> <p>1 a 2 interlineas libros</p> <p><b>Saludo:</b> ..... .....</p> <p>1 a 2 interlineas libros</p> <p><b>Texto:</b> ..... .....</p> <p>1 interlinea libro</p> <p>.....</p> <p>1 a 2 interlineas libros</p> <p><b>Dispositivo:</b> ..... .....</p> <p>4 a 5 interlineas libros</p> <p>.....</p> <p><b>Remitente</b> <b>Cargo:</b> .....</p> <p>2 interlineas libros</p> <p><b>Anexo: (opcional)</b> <b>Copia: (opcional)</b> 1 interlinea libro</p> <p><b>Transcriptor:</b> .....</p> <p>1 a 2 interlineas libros</p>	Entre 2 cm y 3 cm
	<b>ZONA 2</b>	Entre 1,5 cm y 2,0 cm



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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ibagué,

Señores  
SECRETARÍA GENERAL  
Tribunal Superior del Distrito Judicial de Ibagué  
Ibagué

Asunto: Copias Actas de Posesión

Dando alcance a su requerimiento del 6 de mayo del año en curso, donde requieren copias de Actas de Posesión del señor Delfo Jaime Méndez, nos permitimos anexar la información requerida.

Lo anterior para los fines pertinentes.

Cordial saludo,

**DIANA CAROLINA MONTAÑA SANCHEZ**  
Directora de Recursos Físicos

Anexo: Nueve (Actas 6462-5436-8679-7266-9534-11494-13633-12637-14481, folios 9)

Redactora: Luzmila Canojari González 



Calle 9ª, 3-55 Plaza de Bolívar  
Código Postal 750000  
Teléfono: 30472000 ext. 1133  
gpe@ibaguemunicipal.gov.co



www.ibagué.gov.co

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>GUI-GD-002</b>	
	<b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Versión: 03</b>	
	<b>Fecha:</b> <b>01/07/2022</b>		
	<b>Página 19 de 25</b>		

### 4.3. CONSTANCIAS

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para:

- tiempo de servicio,
- experiencia,
- salarios u honorarios,
- clases de trabajo,
- jornada laboral,
- cumplimiento de comisiones y
- comportamiento del trabajador, entre otros.

#### 4.3.1. PARTES

##### 4.3.1.1. Código

##### 4.3.1.2. 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 interlíneas libres del texto que lo precede

Cuando la fecha se ubica al comienzo

**Ejemplo 1:** Ibagué, 20 de diciembre de 2021

Cuando la fecha se ubica al final

**Ejemplo 2:** Dada en Ibagué., a los veinte días (20) del mes de abril del 2021 (Dos mil veintiuno).

##### 4.3.1.3. Cargo

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 20 de 25</b></p>	

En el cargo hay que tener en cuenta el tema del género, Ejemplo:

LA GERENTA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

#### 4.3.1.4. Identificación del documento

Las expresiones certificar o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:). Se ubican a cuatro o cinco interlíneas libres del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.

#### 4.3.1.5. Texto

Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción **que, escrita en mayúscula inicial**, a dos interlíneas libres de la identificación.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, **nombre completo del solicitante**, en mayúscula sostenida y el **número del documento de identidad**.

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 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.

#### 4.3.1.6. Remitente y firmas responsables

El nombre se deberá escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos, no utilizar negrilla. Se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, centrado.

### 4.4. CIRCULARES

Comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. La circular con carácter interno se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas

#### 4.4.1. PARTES

##### 4.4.1.1. Encabezado

De cero a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere.

##### 4.4.1.2. Código

Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del encabezado.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>Versión: 03</b></p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 21 de 25</b></p>	

#### 4.4.1.3. Lugar de origen y fecha de elaboración

Se recomienda escribirlo a una o dos interlíneas libres del código.

#### 4.4.1.4. Encabezamiento y destinatarios

De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado.

#### 4.4.1.5. Asunto

Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

#### 4.4.1.6. Saludo

Se incluye en el inicio del texto.

#### 4.4.1.7. 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 uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

#### 4.4.1.8. Despedida

Se escribe de una a dos interlíneas libres del texto.

#### 4.4.1.9. Remitente y firmas responsables

Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
	<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p> <p><b>Página 22 de 25</b></p>	

### Ejemplo: Comunicación interna (Circular)



#### 4.5. MEMORANDOS

Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

##### 4.5.1. UTILIZACIÓN DEL MEMORANDO

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;
- dar respuesta a una comunicación recibida;

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> GUI-GD-002</p>	
		<p><b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 01/07/2022</p>	
		<p><b>Página 23 de 25</b></p>	

- reiterar información, requerimiento o solicitud urgente;
- conocer detalles sobre un aspecto determinado;
- impugnar o corregir una situación;
- confirmar eventos ocurridos o pendientes;
- solicitar o remitir información, documentos u objetos;
- felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias, y hacer llamados de atención, entre otros

## **4.5.2. PARTES**

### **4.5.2.1. Encabezado**

### **4.5.2.2. Denominación del documento**

De cero a una interlínea libre de la zona 1 o margen superior, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.

### **4.5.2.3. Código**

### **4.5.2.4. Fecha**

### **4.5.2.5. Encabezamiento**

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

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

### **4.5.2.6. Destinatario y remitente**

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

### **4.5.2.7. Asunto**

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

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>GUI-GD-002</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Fecha:</b> <b>01/07/2022</b>	
		<b>Página 24 de 25</b>	

#### 4.5.2.8. Texto

Se escribe de dos a tres interlíneas libres del asunto, puesto que el saludo está incluido en el primer párrafo, dejando una interlínea libre entre párrafos.

#### 4.5.2.9. Despedida

Se recomienda escribirla a una o dos interlíneas libres del texto; su ubicación varía según el estilo elegido. Para utilizar las despedidas más usuales.

#### 4.5.2.10. Remitente y firmas responsables

Cuando se aplican las opciones segunda y tercera en el encabezamiento, 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; estos dos elementos se escriben de acuerdo con el estilo elegido. Cuando se aplica la primera opción, sólo debería aparecer la firma del remitente.

#### 4.5.2.11. Líneas especiales:

- Anexos: (Cuando los hay) 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.
- Archivado en: Código de la Serie y su nombre respectivo

### Ejemplo: Comunicación interna (Memorando)



	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> <b>GUI-GD-002</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	<b>GUIA: ELABORACION DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</b>	<b>Fecha:</b> <b>01/07/2022</b>	
		<b>Página 25 de 25</b>	

**Fuentes:** Archivo General de la Nación

Alcaldía de Ibagué

BASE LEGAL: ACUERDO 060 DE 2001

GTC 185

[MAN-GCO-1 MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA](#)

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	29/09/2016	Primera versión SIGAMI
02	28/12/2021	Segunda versión SIGAMI
03	01/07/2022	Se realiza el cambio por el ajuste del logo-símbolo del escudo y por el documento que se exige para el tema apertura de auditorías, como lo establece decreto 648 de 2017, Se cambia la denominación del documento

ELABORO	REVISO	APROBO
Profesional universitario Especializado	Director (a) Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativa