

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

El presente documento proporciona los lineamientos para elaborar los diferentes tipos de documentos producidos en la Agencia, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

“SOY ANT, SOY GESTIÓN
DOCUMENTAL”

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ELABORACIÓN DE OFICIOS	3
3. ELABORACIÓN DE MEMORANDOS.....	15
4. ELABORACIÓN DE CIRCULARES	19
5. ELABORACIÓN DE ACTAS	26
6. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES.....	31
7. ELABORACIÓN DE INFORMES	35
8. ELABORACIÓN DE SOBRES	40
9. PRESENTACIONES EN POWER POINT	42
10. MENSAJES ELECTRÓNICOS.....	43

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

INTRODUCCIÓN

Mediante el documento *Política de Gestión Documental*, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo, según consta en el acta 7 de 2017¹ la Agencia Nacional de Tierras estableció:

*En la Agencia Nacional de Tierras - ANT reconocemos que la información se encuentra en soporte papel y electrónico, sabemos que es el sustento y evidencia de todas las actividades que se ejecutan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, defendemos la aplicación de los procesos archivísticos como parte del conjunto de actividades técnicas, que contribuyen a la transparencia de nuestras actuaciones y a la mejora continua de nuestra gestión; por tal razón declaramos que la información es concebida como un **activo**, que se valora, cuida y salvaguarda, en todo momento de la gestión y del ciclo vital del documento, bajo el concepto de Archivo Total, señalado en la Ley General de Archivos.*

En consecuencia, establecemos que todo el personal directo e indirecto de la ANT, se compromete con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que la producción documental de la Agencia es responsabilidad de todos, es gestionada por todos y es claro para los directivos, jefes de oficina, subdirectores y demás líderes, que la responsabilidad en la conformación y contenido de los expedientes siempre es y será de la dependencia responsable por función del trámite, entre tanto la responsabilidad de la Secretaria General, será en relación con la custodia, cuando los archivos reposen en el Archivo de Gestión Centralizado o hayan sido entregados o transferidos por las dependencias al Archivo.

Así mismo, señaló que la política se desarrolla a través del Programa de Gestión Documental – PGD, e indicó que en la fase de producción de la gestión documental se tendrá en cuenta el Acuerdo 060 de 2001 y la GTC 185.

Con lo anterior y dada la importancia que cobra para la gestión de la entidad, es necesario contar con un sistema de referencia uniforme y estándar que brinde a los servidores públicos y contratistas herramientas para operar con los mismos métodos y normas en la elaboración de las formas, formularios y comunicaciones escritas, de tal manera que contribuyan a la gestión documental de la Agencia, con el fin de racionalizar su producción y hacer más eficiente su distribución y entrega.

A través de este Manual de Comunicaciones Escritas se exhorta a toda la comunidad de la Agencia, para tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La responsabilidad por los resultados en cada área, es de cada uno de los jefes y el cumplimiento de las directrices contempladas por ley, son su deber.
- El manual debe ser difundido por el jefe de la dependencia a todos y cada uno de sus colaboradores, es decir que todos deben conocer cuáles son las normas y procedimientos

¹Política de Gestión Documental Agencia Nacional de Tierras. Consulta en línea Febrero de 2018: <http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL.pdf>

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

para la elaboración y trámite de las comunicaciones escritas de la Agencia, siendo responsabilidad del jefe el cumplimiento del mismo.

En esta dinámica, cada dependencia va adquiriendo habilidades para transmitir su información con mayor precisión, generando cada vez más consistencia con los datos que maneja, aspecto que, además de facilitar la elaboración y el procesamiento de la información, mejora la calidad y fortalece la gestión documental en la Agencia, a la vez que se organiza la presentación y el manejo de las comunicaciones escritas, lo que constituye la materia prima para la construcción y consolidación de la memoria institucional.

Por último, éste debe ser considerado un documento dinámico que se fortalece con los aportes de quienes lo usan; en tal sentido, se exhorta a que servidores públicos y contratistas sean partícipes de este ejercicio.

Esta versión de Manual de Comunicaciones Escritas basado en la GTC 185:2009 presenta los apartados relacionados con la elaboración de oficios, memorandos, circulares, resoluciones, actas, sobres para remitir oficios a juzgados, informes, presentaciones en Power Point y la normalización de la firma de los correos electrónicos.

1. ELABORACIÓN DE OFICIOS

La Norma GTC 185:2009², indica que de las comunicaciones oficiales escritas hacen parte las cartas y/o oficios y, en este sentido, hace alusión al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, que como base normativa, bien señala la importancia de este tipo de comunicaciones en las entidades.

Por tanto, las comunicaciones escritas denominadas en las entidades en términos generales como '**Oficios**', deben ser entendidas como aquellas que generan los funcionarios en el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a las dependencias a su cargo y solo podrán ser firmadas por los funcionarios que hayan sido designados para ello. En lo posible, deben tratar un solo tema, estar redactados de forma clara, precisa y concreta, usar un tratamiento cortés y respetuoso, redactarse en primera persona del singular y emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.

Son varios los propósitos con los cuales se elabora esta clase de comunicación escrita, entre ellos se encuentran: informar sobre un hecho, expresar necesidades, hacer solicitudes, aclarar una situación, tramitar, desarrollar y agilizar un asunto, dar respuesta a una comunicación oficial recibida, reiterar un requerimiento, solicitar detalles sobre un asunto, impugnar o corregir una situación, confirmar eventos ocurridos o pendientes, solicitar o remitir información, ofrecer excusas o agradecimientos, felicitar, convocar o invitar, entre otros.

² ICONTEC. Documentación Organizacional. GTC 185:2009. Bogotá, D.C.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

En la elaboración de oficios, sin importar el medio a través del cual se envíen, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se utilizará papel tamaño carta con logotipo y pie de página, de acuerdo con las convenciones establecidas en el Manual de Identidad Visual de la Presidencia de la República, o las indicaciones dadas por la Presidencia de la República y transmitidas por el despacho del director general de la ANT, a través de su equipo de comunicaciones.
- En todas las hojas de los oficios se utilizará logotipo (encabezado) y pie de página.
- Los oficios se presentarán en estilo bloque izquierdo o bloque extremo, donde todas las líneas parten del margen izquierdo.
- El interlineado, espacios o renglones, serán siempre sencillos y se utilizará la fuente estilo Arial y un tamaño de 12 puntos.
- El texto debe estar distribuido uniformemente a lo largo del documento.

Márgenes

Superior	4 cm.	Izquierdo	3 cm.
Derecho	3 cm.	Inferior	2 cm.

El margen para el encabezado es de 1 cm y pie de página de 2 cm.

Numeración

Los oficios serán numerados en el sistema documental Orfeo, conservando un único consecutivo. La dependencia encargada de su archivo y custodia será la Subdirección Administrativa y Financiera. Esto significa que habrá una numeración única para toda la Agencia - ANT, que iniciará con el 000001 en el primer oficio que se genere y envíe cada año.

Fecha

Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escriben a dos (2) interlíneas del código de la dependencia. No es necesario que el usuario escriba la fecha de expedición porque la misma será poblada por el sistema Orfeo de forma automática así:

Ejemplo:

Bogotá D.C., lunes 26 de febrero de 2018

2018XXX000001

Destinatario

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Siempre que sea posible, las comunicaciones se dirigirán en forma personalizada, es decir, a una persona específica. Si es imposible obtener el nombre, se dirigirán a la dependencia en la entidad que se considera es la competente para atender o resolver la comunicación que se elabora.

Estos datos son:

El tratamiento de cortesía o título: Se escribe dejando cuatro (4) interlíneas después de la fecha, sin abreviaturas y con mayúscula inicial.

Ejemplo:

Ministro, Ministra, Director, Directora, Alcalde, Alcaldesa, Señor, Señora, Doctor, Doctora, Licenciado, Licenciada, Ingeniero, Ingeniera, Jefe, Jefa.

Nombre completo del destinatario: En la segunda línea, en negrilla y mayúscula sostenida; de preferencia se escriben los dos apellidos.

Ejemplo:

CARLOS MUNDET DORADO

Al responder una comunicación, se respeta el nombre y ortografía de la misma forma como aparece en el documento recibido.

Cargo que desempeña: Se escribe con mayúscula inicial. Cuando el cargo, oficio o profesión lo ejerce una mujer, se escribe en femenino:

Ejemplo:

Director General, Directora Agencia Nacional de Hidrocarburos, Ministro de Hacienda y Crédito Público, Ministra de Cultura.

Nombre de la empresa o entidad: En la línea siguiente, se coloca el nombre completo con mayúscula inicial, se deben respetar las denominaciones: Ltda., S.A., S.C.A., y otras que pueda contener y ser parte del nombre.

Las siglas, compuestas por la letra inicial de cada palabra de la razón social, se escriben en mayúscula sostenida.

Ejemplo 1:

Presidencia de la República;
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural;

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

IBM de Colombia S.A.;
Alcaldía Municipal de Cota;
Banco de Occidente.

Ejemplo 2 :

ICETEX; ICFES; ANDI; DIAN; CAF.

Los nombres compuestos por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial, o en mayúscula sostenida.

Ejemplo 3:

Fenalco ó FENALCO.

Los nombres de los ministerios y demás entidades del gobierno se escriben con negrilla.

Ejemplo 4:

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Dirección o apartado: En la comunicación escrita, se escribe la dirección del destinatario, en la medida que el oficio tenga escrita de forma precisa la información del destinatario, en esa medida se minimiza la posibilidad de error y de devolución de la comunicación, lo cual además de acarrear gastos para la Agencia puede ocasionar acciones legales o sanciones, por la inoportuna entrega.

Para la escritura de la dirección se tendrá en cuenta la recomendación de Servicios Postales Nacionales, 472³

Ejemplo:

CI 70 7 56 Int 3 Apto 506
AV JIMENEZ 8 49
Kr 14 47H 01 Bajo Carreraibe

³ 472. Estructura de una dirección. Infografía avalada por correo electrónico. Ver anexo

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018



Como se observa en el ejemplo y en lo señalado por 472 en su infografía, abreviaturas para señalar el número como: N., No. o incluso el símbolo #, no deben ser usadas; a cambio de ello, se coloca el número como tal, separado simplemente por espacio.

Ciudad de destino: Se identifica la ciudad por su nombre, aun tratándose de correspondencia local. **NO** se utilizan las palabras *La Ciudad* o *Presente*.

Ejemplo:

Bogotá D.C.

País: si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos. Se deberá indicar un número de teléfono del destinatario.

Ejemplo:

Miami - Florida, Estados Unidos de Norteamérica.

Londres, Inglaterra.

Getafe - Madrid, España.

Código Postal⁴: El código postal consta de 6 dígitos, que identifican siempre una posición geográfica, una de encaminamiento y, finalmente, la que ubica dentro del área postal.

⁴ <http://www.codigopostal.gov.co/> El código postal de Colombia, es el servicio gratuito que ofrece 4-72 La Red Postal de Colombia, que le permite al usuario del servicio de correo en el país, contar con una identidad postal ante nuestra nación y el mundo.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

El código postal es empleado por los servicios de correo en todo el mundo, para identificar la posición geográfica del destinatario de una correspondencia. Si bien no reemplaza la dirección física del destinatario, en muchos casos es un requisito para realizar sus envíos.

Ejemplo:

Código Postal 111321

(este código pertenece a la Agencia Nacional de Tierras)

Ejemplos de destinatarios completos:

Doctor LUIS GABRIEL FIGUEREDO RICO Viceministro de Desarrollo Rural Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural KR 8 12B 31, Edificio Bancol - Piso 5 Bogotá D.C. Código Postal 111711	Doctora ANA DILFA SAAVEDRA CRUZ Tesorera Alcaldía Municipal Cl 11 12 11 Aguachica – Cesar Código Postal 205010
Doctora ANA MARÍA GÓMEZ GONZÁLEZ Directora Administrativa Empresas Públicas de Medellín EPM Cl 15 25 12 Oficina Medellín, Antioquia Código Postal 052410	Mister DAVID DE FERRANTI Vice President, Latin America The World Bank 1818 H Street, N.W. Washington, DC 20433 U.S.A. Coding Postal 20433 Tel: (202) 477-1000 Fax: (202) 477-6391

Asunto, tema o referencia

Es la indicación, en breves palabras, del tema que trata la comunicación que se está escribiendo. Con mayúscula inicial y sin subrayar, se escribe la palabra **Asunto**, seguido de dos puntos. Sin excepción, todas las comunicaciones deberán tener asunto y se deben evitar como única referencia o asunto las expresiones “*su oficio No.05432*”; “*su comunicación del 12 de mayo*”, ya que no permiten identificar el tema tratado en la comunicación.

El asunto debe ser resumido, breve, concreto y, de ser posible, enunciar el número de radicado otorgado por la entidad a la que se le responde. En el sistema Orfeo se debe realizar la relación correspondiente al radicado que se responde.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Se coloca a tres (3) espacios o interlíneas del código postal, alineado en el bloque izquierdo.

Ejemplo:

Asunto: Informe de Seguimiento plan de Mejoramiento, respuesta al radicado 2-2017-1234578

Asunto: Respuesta Oficio No.162 PROCESO DE PERTENENCIA PEPITO PEREZ Y OTROS Santa Rosa, Municipio Samacá -Boyacá.

Asunto: Respuesta solicitud de deslinde, mojones y linderos Resguardos Indígenas corregimiento La María Municipio Mapiripán.

Saludo

Se emplearán palabras sencillas de saludo, seguidas de dos puntos, partiendo del margen izquierdo, a un (1) espacio del Asunto.

La norma de uso general indica que cuando la comunicación está dirigida a un hombre, en el saludo se menciona su apellido, y cuando se trata de una mujer, se menciona su nombre.

Ejemplo:

Respetado doctor Botero:

Respetada doctora María Cecilia:

Respetado señor Ministro:

Respetada señora Alcaldesa:

Cuerpo o texto

El contenido de la comunicación se inicia a un (1) espacio vertical o interlínea del saludo. Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos. Todo párrafo se inicia en el extremo del margen izquierdo, y para facilitar su comprensión, no debe ser mayor de diez interlíneas o renglones.

El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. En lo posible se trata un solo tema por comunicación. Se debe cuidar la ortografía, la gramática, el uso de los signos de puntuación y de las mayúsculas cuando no se justifican por razones gramaticales.

Páginas subsiguientes

Para la segunda hoja y siguientes de un oficio se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

- Se utilizan hojas tamaño carta que tengan la identidad visual y el pie de página de la entidad con la dirección.
- La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes empieza de dos a cuatro interlíneas del margen, dependiendo de la extensión de la Comunicación.
- La última página debe contener, por lo menos, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida

Al finalizar el oficio se empleará una expresión de cortesía representada, bien en una palabra seguida de coma, o bien en una frase sencilla de despedida, terminada en punto. A dos (2) espacios o interlíneas del último párrafo del cuerpo o texto de la circular.

Existen despedidas cortas con finalización en signo de coma (,)

Ejemplo:

Cordialmente,
Cordial saludo,

Y despedidas con frases de cortesía que finalizan con signo de punto (.)

Ejemplo:

Agradecemos su gentil colaboración.
Nos despedimos atentamente y esperamos su pronta respuesta.
Hasta una nueva comunicación.
Para nosotros es un gusto servirle.

Remitente

A cuatro (4) interlíneas de la despedida, en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en negrilla y en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial, tal como se haya hecho con el nombre del destinatario. El cargo se escribe en la línea siguiente, con mayúscula inicial y sin centrar.

En el caso de dos firmantes, se colocarán en parejas uno frente a otro, colocando en primer lugar el de mayor jerarquía. Si son más de dos y el número es impar, el último se centra. Se tendrá especial cuidado para que **el código de la dependencia de origen** del oficio, corresponda con la **dependencia** de la persona que firma **con mayor jerarquía**.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Nota: La firma autógrafa debe hacerse con esfero o bolígrafo de **tinta negra**, ya que garantiza la nitidez en los procesos de reprografía⁵.

Anexos

Cuando lleven anexos, se colocará la palabra Anexo seguida de dos puntos, a dos (2) interlineas de la firma y a continuación se especifica la cantidad y tipo de anexos.

Ejemplo:

Anexo: Copia de la Resolución 123 de 1985

Anexo: Copia del acuerdo de pago en veinte (20) folios

Anexo: Dos (Plan de mejoramiento en tres (3) folios y un Cd.).

No debe ser usada la frase “lo anunciado” a continuación de la palabra anexo.

Copias Adicionales

Cuando se requieran copias adicionales éstas se indicarán a dos (2) interlíneas de los anexos o del cargo del remitente, con la palabra Copia escrita en mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:), y a continuación los destinatarios así: tratamiento de cortesía (preferiblemente de forma abreviada), nombre, cargo, la entidad y la dirección de envío. Las copias son dirigidas a personas o entidades fuera de la Agencia.

Para que el envío y la entrega sea efectiva, se colocarán los datos en forma de bloque, de la misma forma que se colocan los datos del destinatario, de tal forma que se cuente con la información suficiente para realizar una entrega efectiva de la comunicación por parte del operador postal, minimizando el riesgo de devolución del oficio para la falta de ellos.

El bloque de esta información se escribirá en letra Arial, en tamaño de 11 puntos.

Nombres de redacción y aprobación

A una (1) interlínea del último renglón escrito y sobre el margen izquierdo, se anotarán los nombres y apellidos de las personas que elaboran, revisan y aprueban, utilizando el tipo de letra Arial, en tamaño de 10 puntos, se debe escribir el primer nombre, primer apellido en forma completa e inicial del segundo apellido. En el caso en que la persona que firma es la misma que aprueba y revisa sólo de debe colocar la palabra elaboró y en seguida el nombre de la persona.

⁵ Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, o la digitalización, entre otros.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Ejemplo:

Elaboró: Nombre Apellidos e inicial segundo apellido

Revisó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Aprobó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido



Agencia Nacional de Tierras
JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO



PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA 2017
Buen Gobierno para la Consolidación de la Paz

[2 espacios o interlineas]
Bogotá D.C., *F_HOY*

[3 espacios o interlineas]
Señor, Señora, Abogado, Abogada etc. (tratamiento de cortesía)
NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO
Cargo
Entidad o Empresa
Dirección
Ciudad destino y departamento (o País cuando aplique)
Código Postal

[3 espacios o interlineas]
ASUNTO: (Asunto completo, cuando aplique indicar el número de radicado de la entidad a la que se le responde)

[3 espacios o interlineas]
Saludo,
[1 espacio o interlinea]
Texto.....

.....

.....

.....

.....

[1 espacio o interlinea]

.....

.....

.....

.....

[1 espacio o interlinea]

.....

.....

.....

.....

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

T. (57-1) 518 58 58, opción 0 D. Calle 43 No. 57-41 www.agenciadetierras.gov.co

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018




.....

[1 espacio o interlinea]

.....

[2 espacios o interlineas]

Cordialmente,

[4 espacios o interlineas]

NOMBRE Y APELLIDO DEL REMITENTE
Cargo

[2 espacios o interlineas]

Anexo: cantidad en número y tipo ej. 1 CD

Copia: (si lo requiere de lo contrario bome)

Señor, Señora, Abogado, Abogada etc. (tratamiento de cortesía)

NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO
Cargo
Entidad o Empresa
Dirección
Ciudad destino y departamento (o País cuando aplique)
Código Postal

[2 espacios o interlineas]

Elaboró: Nombre Apellido e inicial segundo apellido
Revisó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido
Aprobó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido


GOBIERNO DE COLOMBIA

T. (57-1) 518 58 58, opción 0 D. Calle 43 No. 57-41 www.agenciadetierras.gov.co

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

INFOGRAFIA ESTRUCTURA DE UNA DIRECCIÓN APORTADA POR 472



ESTRUCTURA

← de →
Una Dirección

- #1** Los complementos van al final de la dirección
- #2** Evita utilizar la palabra indicador de Número como N, N., No, N°, etc. o de cardinalidad 7°, 3°
- #3** Escribe el nombre de las Vías Completos y sin tildes
- #4** Cada sección de la dirección debe ir separada por un espacio
- #5** Escribe el nombre de los cuadrantes completos

BAJO CARRERA BAJO CARRERA 14 No 47H – 01

KR KR 14 47H 01 BAJO CARRERA

CARRERA 7ª N° 53-48

CARRERA SEPTIMA 53-48

KR KR 7 53 48

AVDA JIMÉNEZ NRO 8 – 49

AV AV JIMENEZ 8 49

CLLE CLLE 1325A20

CL CL 13 25A 20

Avenida Carrera 4E 37 A S 15

AK AK 4 ESTE 37A SUR 15



TIPS

SIN DATOS, NO MENCIONA

No dejar la dirección vacía o con datos que no corresponden a la dirección como Nombre de la Ciudad, Teléfonos, Nombres de Personas, Códigos, etc.

C 5 10 32

Entrega la información Completa ya que como en el ejemplo no se puede definir si es Calle o Carrera

KR #23%%64BI-33

No deben incluirse caracteres especiales como puntos, comas, guiones, No., (! " \$ % & ' () * + , ~ / : ; = ? @ [\] ^ _ { | } ~)

Utiliza estas Abreviaturas

ABREVIATURA	EQUIVALENCIA
CRT	CARRERA
CIRCUNVALAR	CIRCUNVALAR
MANGA	MANGA
KM	KILOMETRO
FCA	FINCA
MZ	MANZANA
VDA	VEREDA
VIA	VÍA
HDA	HACIENDA
CTGO	CORREGIMIENTO
AER	AEROPUERTO

ABREVIATURA	EQUIVALENCIA
CL	CALLE
KR	CARRERA
AV	AVENIDA
AK	AVENIDA CARRERA
AC	AVENIDA CALLE
AU	AUTOPISTA
DG	DIAGONAL
TV	TRANSVERSAL
AVIAL	ANILLO VIAL
CIR	CIRCULAR
CLJ	CALLEJON

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

2. ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

De acuerdo con la norma GTC 185:2009⁶ un memorando se define como: *“la comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos”*. Así mismo, son las: *“comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.”*

Entre los objetivos que tiene la expedición de un memorando, se destacan: informar sobre un hecho en forma breve; expresar necesidades; hacer requerimientos; regular o aclarar una situación; tramitar, desarrollar o agilizar un asunto; dar respuesta a una comunicación recibida; reiterar información, requerimiento o solicitud urgente; conocer los 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 protocolares y hacer llamados de atención, entre otros.

En las características de redacción y presentación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar el formato normalizado por la Agencia Nacional de Tierras.
- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural.
- Distribuir el texto de acuerdo a su extensión; y tratar preferiblemente un solo tema por memorando.

En la elaboración de memorandos, sin importar el medio a través del cual se envíen, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se utilizará papel tamaño **carta** con logotipo (encabezado) y pie de página, de acuerdo con las convenciones establecidas y transmitidas por el Equipo de Comunicaciones de la ANT.
- Para la primera hoja del memorando se utilizará logotipo (encabezado) y pie de página, y para la segunda y siguientes, sólo el pie de página.
- Los memorandos se presentarán en estilo bloque izquierdo o bloque extremo, donde todas las líneas parten del margen izquierdo. El interlineado, espacios o renglones serán siempre sencillos y se utilizará la fuente estilo Arial y un tamaño de 12 puntos.

Márgenes

Superior	4 cm.	Izquierdo	3 cm.
Derecho	3 cm.	Inferior	2 cm.

⁶ ICONTEC. Documentación Organizacional. GTC 185:2009. Bogotá, D.C.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Encabezado o denominación del documento

A una interlínea libre de la margen superior, se escribe la palabra MEMORANDO en mayúscula sostenida y centrada.

Numeración

Los memorandos serán numerados en el sistema documental Orfeo, conservando un único consecutivo, lo que significa que habrá numeración única para toda la ANT, que iniciará con el memorando número 1, que corresponderá al primer memorando que se elabore cada año, sin importar la dependencia que lo genere.

Fecha

Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escriben a dos (2) interlíneas del código de la dependencia. La fecha de expedición no es necesario escribirlo porque la misma será poblada por el Sistema Orfeo de forma automática como se muestra en el ejemplo:

Ejemplo:

Bogotá D.C., lunes 26 de febrero de 2018

2018XXX000003

Destinatario y remitente

A tres (3) interlíneas de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguido 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.

Ejemplo:

PARA: Doctora Elizabeth Gómez Sánchez, Secretaria General

DE: Nubia Elena Pacheco, Directora de Asuntos Étnicos

Asunto

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

Ejemplo:

ASUNTO: Solicitud copias planos expedientes

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Cuerpo o Texto

Se escribe a tres (3) interlíneas del asunto, en forma directa, incluida la frase de saludo, redactado en forma clara, directa, sencilla y cortés, expresado en primera persona del singular o del plural, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos. Todo párrafo se inicia en el extremo del margen izquierdo.

Páginas subsiguientes

Para la segunda hoja y siguientes del memorando se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se utilizan hojas tamaño carta que tengan impresas en la primera página la identidad visual y en el pie de página la dirección; para las siguientes hojas, solo el pie de página.
- La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El encabezado se ubica a dos (2) interlíneas del logotipo. Está constituido por la indicación de la continuación del memorando, utilizando la frase *Continuación del memorando...* en forma cursiva para resaltar el texto y, sobre el margen derecho, se debe ubicar el número de la página.

Ejemplo:

Continuación del memorando solicitud copias planos expedientes

- El primer párrafo de las páginas subsiguientes empieza a cuatro interlíneas del margen, dependiendo de la extensión de la comunicación.
- La última página debe contener, por lo menos, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida

Al finalizar el memorando se empleará una expresión de cortesía representada, bien en una palabra seguida de coma, o bien en una frase sencilla de despedida, terminada en punto, a dos (2) espacios o interlíneas del último párrafo del cuerpo o texto del memorando.

Ejemplo:

Cordialmente,
Cordial saludo,
Agradecemos su gentil colaboración.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Remitente y firmas responsables

A cuatro (4) interlíneas de la despedida se escribe el nombre de quien remite, con mayúscula sostenida, y debajo de éste, el cargo que ocupa, para que el funcionario firme sobre de dicho nombre.

En el caso de dos firmantes, en parejas uno frente a otro, colocando en primer lugar el de mayor jerarquía. Si son más de dos y el número es impar, el último se centra.

Se tendrá especial cuidado para que **el código de la dependencia de origen** del memorando, **corresponda con la dependencia de la persona que firma como de mayor jerarquía.**

Anexos

Se detallan en el cuerpo del memorando cuando se requiera, colocando la palabra Anexo o Anexos si los tienen, seguida de dos puntos, a dos (2) interlíneas de la firma y a continuación se especifica la cantidad y tipo de anexos.

Ejemplo:

Anexos: dos planos en dos folios.

Anexo: copia de la resolución 1234 de 1964.

Anexos: Dos (un legajo y un Cd.).

No se debe usar la frase “lo anunciado” a continuación de la palabra anexo.

Nombres de redacción y aprobación

A una (1) interlínea del último renglón escrito y sobre el margen izquierdo, se anotarán los nombres y apellidos de las personas que elaboran, revisan y aprueban, utilizando el tipo de letra Arial, en tamaño de 10 puntos. Se debe escribir el primer nombre, primer apellido en forma completa e inicial del segundo apellido. En los casos en que la persona que firma es la misma que aprueba y revisa, solo se debe colocar la palabra elaboró y en seguida el nombre de la persona.

Ejemplo:

Elaboró: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Revisó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Aprobó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018



Agencia Nacional de Tierras
JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO



PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA 2017
Buen Gobierno para la Consolidación de la Paz

[1 espacios o interlineas]

MEMORANDO

[2 espacios o interlineas]

Bogotá D.C., *F_HOY*

RAD_S
Al responder cite este Nro.
RAD_S

[3 espacios o interlineas]

PARA: Nombre y Apellido del destinatario, Cargo
[1 espacio o interlinea]
DE: Nombre y Apellido del remitente, Cargo
[1 espacio o interlinea]
ASUNTO: (Asunto completo)

[3 espacios o interlineas]

Texto con saludo incluido

.....

.....

.....

.....

[2 espacios o interlineas]

Cordialmente,

[4 espacios o interlineas]

NOMBRE Y APELLIDO DEL REMITENTE
Cargo

[2 espacios o interlineas]

Anexo: cantidad en número y tipo ej. 1 CD
[1 espacio o interlinea]
Elaboró: Nombre Apellido [Ctrl] do apellido
Revisó: Nombre Apellido [Ctrl] do apellido
Aprobó: Nombre Apellido [Ctrl] do apellido

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

T. (57-1) 518 58 58, opción 0 D. Calle 43 No. 57-41 www.agenciadetierras.gov.co

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

3. ELABORACIÓN DE CIRCULARES

De conformidad con la Norma GTC 185:2009⁷, la circular se define como: “*comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.*” La expedición de circulares en la Agencia Nacional de Tierras puede ser de carácter normativo o informativo, siendo su objetivo principal el de informar. Las circulares estarán suscritas de forma exclusiva por el Director de la Agencia o por el Secretario General.

Mediante circulares no se podrán aprobar normas o reglamentos, ni se tomará determinación alguna que modifique decisiones establecidas mediante actas, resoluciones o cualquier otra disposición señalada en documentos específicos. El único fin de la circular es el de comunicar y aclarar decisiones aprobadas por otro medio.

Las circulares, en lo posible, deben tratar un solo tema, iniciar y terminar con una frase de cortesía, debe redactarse de forma clara, precisa, concreta y concisa, usando siempre un lenguaje respetuoso.

Las circulares podrán tener destinatarios tanto internos como externos. En caso de emitirse una circular con destino a instituciones o entidades y se requiera de una distribución física, la dependencia que la proyectó deberá elaborar el oficio con el cual se remita, atendiendo los lineamientos de gestión de las comunicaciones oficiales señaladas por la Agencia.

En la elaboración de circulares, sin importar el medio a través del cual se envíen, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se utilizará papel tamaño **carta** con logotipo y pie de página, de acuerdo con las indicaciones o convenciones establecidas en el Manual de Identidad Visual de la Presidencia de la República, y transmitidas por el despacho del Director General de la ANT, a través de su equipo de comunicaciones.
- Para la primera hoja de las circulares se utilizará logotipo y pie de página; para la segunda y siguientes, sólo pie de página.
- Las circulares se presentarán en estilo bloque izquierdo o bloque extremo, donde todas las líneas parten del margen izquierdo. El interlineado, espacios o renglones serán siempre sencillos y se utilizará la fuente estilo Arial y un tamaño de 12 puntos.

Márgenes

⁷ ICONTEC. Documentación Organizacional. GTC 185:2009. Bogotá, D.C.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Superior 4 cm. Izquierdo 3 cm.
Derecho 3 cm. Inferior 2 cm.

El margen para el encabezado es de 1 cm y pie de página de 2 cm.

Encabezado denominación del documento

A una interlínea o espacio libre de la margen superior, se escribe la palabra CIRCULAR, en mayúscula sostenida y centrada.

Numeración

Las circulares serán numeradas en el sistema documental Orfeo, conservando un único consecutivo para las dependencias firmantes, Dirección o Secretaría General. La dependencia encargada de su archivo y custodia será la Secretaría General, esto significa que habrá numeración única para toda la ANT, que iniciará con el 0001 en la primera circular que se elabore y remita cada año.

Fecha

Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escriben a dos (2) interlíneas del código de la dependencia. La fecha de expedición será poblada por el sistema Orfeo de forma automática sobre el documento.

Destinatario

A tres (3) interlíneas de la fecha, centrado o a la izquierda, se ubicará el dato del (los) destinatario(s), precedido de la palabra para en mayúsculas sostenidas y a continuación dos puntos (:) y justificado.

Ejemplo:

PARA: Funcionarios y Contratistas de la ANT.

Asunto, tema o referencia

A dos (2) interlíneas de los datos del (los) destinatario(s) se ubica la palabra ASUNTO con mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anota en resumen el propósito o tema que trata la circular.

Ejemplo:

ASUNTO: Descanso y continuidad del servicio en Semana Santa.

Cuerpo o texto

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Se inicia a tres (3) interlíneas del asunto, en forma directa, incluida la frase de saludo. En lo posible se debe tratar un solo tema por circular, redactado en forma clara, directa, sencilla y cortés, expresado en primera persona del singular o del plural, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos. Todo párrafo se inicia en el extremo del margen izquierdo.

Páginas subsiguientes

Para la segunda hoja y siguientes de una circular se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Se utilizan hojas tamaño carta que tengan impresas en la primera página la identidad visual de la entidad y la dirección en el pie de página; para las siguientes hojas sólo el pie de página. La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.

El encabezado se ubica a 3 cms. del borde superior, o a dos (2) interlíneas del logotipo. Está constituido por la indicación de la continuación de la circular, utilizando la frase *Continuación de la Circular...* en forma cursiva para resaltar el texto, sobre el margen derecho se debe ubicar el número de la página.

Ejemplo:

Continuación de la Circular Descanso y continuidad del servicio en Semana Santa.

A partir de la segunda hoja de la circular se paginará en la parte superior derecha.

El primer párrafo de las páginas subsiguientes empieza de dos a cuatro interlíneas del margen, dependiendo de la extensión de la circular. La última página debe contener, por lo menos, el párrafo de cierre antes de la despedida.

Despedida

Al finalizar la circular se empleará una expresión de cortesía representada bien en una palabra seguida de coma, o bien en una frase sencilla de despedida, terminada en punto, a tres (3) espacios o interlíneas del último párrafo del cuerpo o texto de la circular.

Ejemplo:

Cordialmente,
Cordial saludo,
Agradecemos su gentil colaboración.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Remitente

A cuatro (4) interlíneas de la despedida se escribe el nombre del remitente con mayúscula sostenida, y debajo de éste, el cargo que ocupa, para que el funcionario firme sobre dicho nombre.

En el caso de dos firmantes, se colocarán en parejas uno frente a otro, colocando en primer lugar el de mayor jerarquía. Si son más de dos y el número es impar, el último se centra. Se tendrá especial cuidado para que el código de la dependencia de origen de la circular corresponda con la dependencia de la persona que firma como de mayor jerarquía.

Anexos

Se detallan en el cuerpo de la circular cuando se requiera. Cuando lleven anexos, se colocará la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos, a dos (2) interlineas de la firma y a continuación se especifica la cantidad y tipo de anexos.

Ejemplo:

Anexos: formatos de calificación e instructivo en 10 folios.

Anexos: formato para registro de compensación para turnos.

Anexos: Dos (un legajo y un Cd).

No debe usarse la frase “lo anunciado” a continuación de la palabra anexo.

Nombres de redacción y aprobación

A una (1) interlínea del último renglón escrito y sobre el margen izquierdo, se anotarán los nombres y apellidos de las personas que elaboran, revisan y aprueban, utilizando el tipo de letra Arial, en tamaño de 10 puntos; se debe escribir el primer nombre, primer apellido en forma completa e inicial del segundo apellido. En los casos en que la persona que firma es la misma que aprueba y revisa, solo se debe colocar la palabra elaboró y en seguida, el nombre de la persona.

Ejemplo:

Elaboró: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Revisó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Aprobó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018



Agencia Nacional de Tierras
JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO



PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA 2017
Buen Gobierno para la Consolidación de la Paz

[2 espacios o interlineas]

CIRCULAR _____

[3 espacios o interlineas]
Bogotá D.C., *F_HOY*

[3 espacios o interlineas]
PARA: Nombre y Apellido del destinatario, Cargo

[1 espacio o interlinea]
DE: Nombre y Apellido del remitente, Cargo

[1 espacio o interlinea]
ASUNTO: (Asunto completo)

[3 espacios o interlineas]
Texto con saludo incluido

[1 espacio o interlinea]
.....

[2 espacios o interlineas]
Cordialmente,

[4 espacios o interlineas]
NOMBRE Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo

[2 espacios o interlineas]
Anexo: cantidad en número y tipo ej. 1 CD

[2 espacios o interlineas]
Elaboró: Nombre Apellido e inicial segundo apellido
Revisó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido
Aprobó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

 **GOBIERNO DE COLOMBIA**

T. (57-1) 518 58 58, opción 0 D. Calle 43 No. 57-41 www.agenciadetierras.gov.co

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Continuación de la circular Descanso y continuidad del servicio en Semana Santa ²

[1 espacio o interlinea]

.....
.....
.....

[2 espacios o interlineas]

Cordialmente,

[4 espacios o interlineas]

NOMBRE Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo

[2 espacios o interlineas]

Anexo: cantidad en número y tipo ej. 1 CD

[2 espacios o interlineas]

Elaboró: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Revisó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Aprobó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

 GOBIERNO DE COLOMBIA

T. (57-1) 518 58 58, opción 0 D. Calle 43 No. 57-41 www.agenciadetierras.gov.co

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

4. ELABORACIÓN DE ACTAS

Se entiende por Actas los documentos en los que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones y comités constituidos legalmente en la Agencia, así como los comités que funcionen para labores técnicas, administrativas, operativas o de asesoría. En las actas se consignan los principales temas tratados y acuerdos establecidos en la sesión, sin perjuicio de las actas que se elaboren para efectos de investigación, control o verificación por disposición expresa de la ley.

Las actas son documentos que contienen información que debe ser consultada con alguna frecuencia para la toma de decisiones en desarrollo de programas o proyectos específicos e involucran responsabilidades claramente definidas; es por esto que las mismas adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde su elaboración.

Dado lo anterior y para garantizar que la información que se registra sea lo más completa posible, la Agencia ha adoptado un formato para su elaboración que tiene los siguientes elementos:

Tema

Compuesto por el nombre de la reunión y su naturaleza, cuando así se requiera. Se escribe centrado, en mayúscula sostenida

Fecha

Se registra siguiendo la norma ISO 8601:2004⁸. Para representar fechas de calendario, se han de usar siempre 4 cifras para el año, dos para el mes y dos para el día del mes, rellenando con ceros si es necesario.

Ejemplo:

Para representar la fecha 3 de noviembre de 2007 se utilizará '2007' para representar el año; '11' para representar el mes de noviembre; y '03' para representar el día 3 de ese mes.

La representación completa permite especificar un día concreto del calendario.

	<i>formato básico (ejemplo)</i>	<i>formato extendido (ejemplo)</i>
representación completa	YYYYMMDD (20071103)	YYYY-MM-DD (2007-11-03)

Hora

⁸ ISO. Data elements and interchange formats -- Information interchange -- Representation of dates and times ISO 8601:2004.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Se registra siguiendo la norma ISO 8601:2004⁹. La hora ha de ser representada siempre bajo el sistema 24 horas, esto es, el número de horas transcurridas desde media noche. No se permite el formato 12 horas donde se especifican las horas transcurridas desde media noche hasta mediodía o desde mediodía hasta media noche. Se usan siempre dos dígitos para representar la hora (entre 00 y 23), dos para los minutos dentro de una hora (entre 00 y 59) y otros dos para los segundos dentro de un minuto (entre 00 y 59). En las representaciones decimales, las partes que intervienen en el intercambio de la información han de acordar previamente la precisión.

	<i>formato básico (ejemplo)</i>	<i>formato extendido (ejemplo)</i>
representación completa	<i>hhmmss (131805)</i>	<i>hh:mm:ss (13:18:05)</i>

Numeración

La numeración del acta corresponde al consecutivo que se indique por la dependencia que esté llevando la **secretaría técnica** que de origen al comité o reunión que se adelante. Sin embargo, la numeración de las actas que se elaboren durante el año en cada uno de los comités que existan oficialmente, será única para cada comité durante la vigencia de cada año, que iniciará con el 001 en la primera acta que se elabore.

Objetivo

Se indicará el objetivo de la sesión de tal forma que amplíe la información suministrada previamente.

Participantes

Se entiende por participantes las personas que integran el comité, de acuerdo con la norma que lo crea u organiza. Al frente de los nombres de las personas que asistieron a la reunión, se indica el cargo y el área a la cual pertenecen. Los nombres de quienes presiden el comité o reunión deben ir a la cabeza.

Cuando en una reunión una persona lleva la representación de otra, se debe anotar este hecho a continuación del nombre de la persona que asiste.

Orden del día

Se relacionan los temas motivo de la reunión, identificándolos con números arábigos en el orden en que se van presentando.

Desarrollo

⁹ ISO. Data elements and interchange formats -- Information interchange -- Representation of dates and times ISO 8601:2004.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Se comienza con el primer tema tratado, el cual suele ser la verificación del quorum, identificándolo con el número que se le asignó en el orden del día y teniendo especial cuidado sobre los aspectos que se mencionan a continuación:

- Siempre se debe mencionar el nombre de quien preside la sesión y de quien actúa como secretario.
- Toda acta expresa lo tratado en una reunión, sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones que se toman. Las discrepancias se registran cuando la persona solicita expresamente que se haga.
- Se debe indicar el nombre de la persona que propone algo o que hace una moción, pero no los de las personas que adhieren a ella.
- Cuando algún tema se decide por votación se debe registrar el número total de votos en pro, en contra o en blanco, si fuera el caso, más no los nombres. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos de los elegidos.
- Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes se debe utilizar el nombre completo.
- Los anexos que se incorporen a las actas se deben anunciar dentro del texto en la medida en que se avanza en el desarrollo de la reunión.

Resumen de compromisos y observaciones

Se registran con números arábigos los compromisos de la reunión y en caso de acordarse la convocatoria a próxima reunión, en mayúscula sostenida y al frente, se anotan el lugar de reunión, la fecha y la hora propuesta.

Se sugiere que los secretarios técnicos de los comités hagan uso de un sistema de recordación de los compromisos con sus responsables y fechas.

Firmas

Las actas deben ser firmadas por todos los asistentes a cada reunión, encabezadas por quien la preside y por el secretario técnico, cuyos nombres se ubican uno frente al otro. Los nombres se escriben en mayúscula sostenida. Si la lista es numerosa, se tendrá especial cuidado que al menos dos firmas aparezcan en la página donde finaliza el texto que describe el desarrollo de la reunión. Para anunciar las firmas faltantes, sobre el margen inferior derecho se escribe la expresión “Pasan firmas:”

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Anexos

Cuando en una reunión se presenten documentos que sustenten la información tratada o las decisiones y acciones a seguir, éstos se anuncian en el texto del desarrollo, se anexan al acta correspondiente, y se especifica la cantidad y tipo de anexos.

Transcriptor

Este dato es opcional, pero si se quiere establecer la responsabilidad del transcriptor, su nombre completo, con mayúscula inicial, se escribe a dos (2) interlíneas de los anexos, si los hay, sobre el margen izquierdo, utilizando para ello el tipo de letra Arial y tamaño de 9 puntos.

Márgenes

La elaboración de las actas se realiza en papel carta, se imprimen a doble cara y deben tener las siguientes márgenes.

Superior	4 cm.	Izquierdo	3 cm.
Derecho	3 cm.	Inferior	2 cm.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

	FORMA	ACTA REUNIÓN	CÓDIGO	INTI-F-008
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCEDIMIENTO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	31-01-2018

+

TEMA: _____

FECHA: _____ **HORA:** _____

ACTA No. _____

OBJETIVO		
PARTICIPANTES	NOMBRE	CARGO
ORDEN DEL DIA		
DESARROLLO		

1





	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

 <table border="1"> <tr> <td>FORMA</td> <td>ACTA REUNIÓN</td> <td>CÓDIGO</td> <td>INT-F-008</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td>CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</td> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PROCEDIMIENTO</td> <td>INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN</td> <td>FECHA</td> <td>31-01-2018</td> </tr> </table> RESUMEN DE COMPROMISOS Y OBSERVACIONES 	FORMA	ACTA REUNIÓN	CÓDIGO	INT-F-008	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2	PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	31-01-2018	 <table border="1"> <tr> <td>FORMA</td> <td>ACTA REUNIÓN</td> <td>CÓDIGO</td> <td>INT-F-008</td> </tr> <tr> <td>ACTIVIDAD</td> <td>CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</td> <td>VERSIÓN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>PROCEDIMIENTO</td> <td>INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN</td> <td>FECHA</td> <td>31-01-2018</td> </tr> </table> FIRMAS: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </table> ANEXOS 	FORMA	ACTA REUNIÓN	CÓDIGO	INT-F-008	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2	PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	31-01-2018																				
FORMA	ACTA REUNIÓN	CÓDIGO	INT-F-008																																										
ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2																																										
PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	31-01-2018																																										
FORMA	ACTA REUNIÓN	CÓDIGO	INT-F-008																																										
ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2																																										
PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	31-01-2018																																										

6. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

Las resoluciones son actos administrativos que expresan la voluntad de la entidad, en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas.

Cada resolución se emitirá en un único original, del cual se tomarán las copias respectivas, para efectos de los trámites a que haya lugar.

Las resoluciones se presentan en estilo bloque izquierdo o bloque extremo, donde todas las líneas parten del margen izquierdo. A excepción del encabezado, las facultades legales y las palabras 'Considerando' y 'Resuelve', que irán centrados entre los márgenes izquierdo y derecho.

El interlineado, espacios o renglones serán siempre sencillos y se utilizará la letra estilo Arial en tamaño de 12 puntos. Los párrafos van separados por una (1) interlínea.

Márgenes

La elaboración de las resoluciones se realiza en papel tamaño oficio con las siguientes márgenes:

Superior	3 cm.	Izquierdo	3 cm.
Derecho	3 cm.	Inferior	3 cm.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

El encabezado será el escudo de la República de Colombia con las palabras Libertad y Orden; seguido y de forma centrada, se escribirá en mayúscula sostenida el nombre de la Agencia, seguido de la abreviatura ANT. A una interlínea se escribirá la palabra Resolución, seguido de la abreviatura No. para indicar el número de la resolución y el año.



Contenido

A una (1) interlínea iniciando con comillas en letra arial cursiva se coloca el epígrafe que corresponde al resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto **administrativo que se desea expedir, el mismo inicia con la frase “Por la cualy** se completa de acuerdo con el objeto de la resolución.

Seguido, aparece el cargo del funcionario que firma la resolución. En caso que quien firma la resolución se encuentre encargado de la dependencia que la expide, se indica el cargo del cual es titular seguido de las palabras encargado de las funciones de....

A una (1) interlínea del cargo del firmante, se mencionan las facultades legales, precedidas de la frase “En uso de sus facultades legales en especial.....”, en minúscula y centrado.

Hacen parte del contenido los **considerandos y la parte resolutive**. Se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- La palabra **CONSIDERANDO**, se escribe a dos (2) espacios o interlíneas del párrafo de facultades legales, centrada, en mayúscula sostenida y negrilla (Arial Bold) en tamaño de 12 puntos.
- La palabra **RESUELVE**, se escribe a dos (2) espacios o interlíneas del último párrafo de los considerandos, centrada en mayúscula sostenida y negrilla (Arial Bold), en tamaño de 12 puntos. Aplica igualmente si se utiliza la palabra **CAPÍTULO** y títulos que indiquen desarrollos

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

temáticos al interior de la norma a expedir.

- La palabra **Artículo**, que precede cada uno de los párrafos de la parte resolutive se escribe con mayúscula inicial y en negrilla (Arial Bold) y a dos (2) espacios de la palabra resuelve. Después del número del artículo se aconseja colocar una palabra o frase que resuma el contenido del artículo. Los artículos van separados entre sí por una (1) interlínea o espacio.

Vigencia y Derogatorias

En el último artículo de la resolución, cuando su vigencia sea de carácter general, deberán indicarse, siempre que ello sea posible, las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del acto. Igualmente, deberá indicarse a partir de cuándo rige la norma expedida. A dos (2) interlíneas del último párrafo del último artículo se escribe en mayúscula sostenida, centrada y en negrilla, la frase: **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**, o se coloca la parte de la misma que aplique al contexto de la resolución. En la línea siguiente y centrada, se indica la ciudad y fecha de expedición. No se utiliza negrilla.

Ejemplo:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena, a los

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los

Firma

A cinco (5) interlíneas o espacios verticales, de la ciudad y fecha de expedición se escribe el nombre del funcionario que firma la Resolución, en mayúscula sostenida, centrado y en negrilla (Arial Bold) en tamaño de 12 puntos. En la línea siguiente, el cargo con mayúscula inicial. Cuando el funcionario que firma se encuentra encargado de la dependencia que expide la resolución, se indica el cargo del cual es titular seguido de las palabras “Encargado de las funciones del...”

Nombres de redacción y aprobación

A una (1) interlínea del último renglón escrito y sobre el margen izquierdo, se anotarán los nombres y apellidos de las personas que elaboran, revisan y aprueban, utilizando el tipo de letra Arial, en tamaño de 10 puntos. Se debe escribir el primer nombre, primer apellido en forma completa, y la

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

inicial del segundo apellido. En los casos en que la persona que firma es la misma que aprueba y revisa, solo se debe colocar la palabra elaboró y en seguida, el nombre de la persona.

Ejemplo.

Elaboró: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Revisó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido

Aprobó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido



Libertad y Orden

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT

RESOLUCIÓN No. _____ DE 2018

()

"Por la cual ~~xxxxxx~~"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las conferidas en el Decreto 2363 de 2015, y el artículo 209 de la Constitución Política.

CONSIDERANDO:

Que la Ley xxx de 2xxxxx en su artículo x establece a".

Que el artículo 21 de la misma Ley dispuso que "".

Que de la misma manera en su artículo 24 dispuso que "".

Que la Ley 1xxx de 2xxx "por medio de la cual ~~xxxx~~":

Que el Decreto 1xxxxxx de 201x en el artículo 2x x x ~~xxxxxx~~ establece que "x".

Por lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ~~xxxx~~

ARTICULO SEGUNDO:

ARTICULO TERCERO:

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los _____

MIGUEL SAMPER STROUSS
Director General
Agencia Nacional de Tierras –ANT

Elaboró: Nombre Apellido e inicial segundo apellido, cargo
Revisó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido, cargo
Aprobó: Nombre Apellido e inicial segundo apellido, cargo

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

7. ELABORACIÓN DE INFORMES

Los informes son documentos preparados para dar a conocer información sobre un asunto, describir el avance o resultados de actividades, proyectos y responsabilidades, en una fecha determinada o con una periodicidad específica, elaborados en respuesta a una disposición legal, al requerimiento de una entidad, de una dependencia de la Agencia, o de un superior jerárquico.

Cuando sea requerido, el informe deberá ser enviado acompañado del oficio remitario que lo presente. Los informes deben ser redactados de forma clara, precisa y coherente, con un lenguaje técnico adecuado y un tono apropiado para presentar los hechos.

Los informes pueden ser de tres tipos:

- Resumen ejecutivo, cuya extensión no debe ser mayor a tres páginas,
- Informes cortos que constan de no más de 10 páginas
- Informes extensos que constan de más de 11 páginas.

Resumen Ejecutivo

Márgenes

Los informes se elaboran en papel carta con las las siguientes márgenes:

Superior	3 cm.	Izquierdo	3 cm.
Derecho	3 cm.	Inferior	3 cm

Encabezado y denominación del documento

A una interlínea o espacio libre de la margen superior, se escribe la frase Resumen Ejecutivo en mayúscula sostenida y centrada.

Título

Es el tema sobre el cual trata el resumen ejecutivo y se escribe a dos interlineas del nombre del informe, centrado y en mayúscula sostenida.

Fecha

Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escriben a dos (2) interlíneas del título.

Ejemplo:

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Bogotá. D.C. 26 de febrero de 2018

Autor

A tres (3) interlíneas de la fecha, al margen izquierdo, seguido de dos puntos, precedidos por la expresión **ELABORADO POR**, que se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla, se escribe el nombre y apellidos del autor. Si son varios los autores y se encuentran en igual condición, se escriben en orden alfabético por apellido.

Ejemplo:

ELABORADO POR: Rafael Ricardo García González

Ejemplo:

ELABORADO POR: Rafael Ricardo García González, Adolfo de Jesús Méndez Arévalo y Francisco Torres Díez.

Objetivo

A tres (3) interlíneas del autor, al margen izquierdo y luego de la palabra objetivo escrita en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos se escribe el objetivo u objetivos que se enumeran y enuncian conservando la tabulación del primero.

Ejemplo:

OBJETIVO: Informar sobre los requerimientos atendidos durante el mes de enero.

Ejemplo:

OBJETIVOS:

1. Informar sobre los requerimientos atendidos durante el mes de enero.
2. Detallar los inconvenientes y soluciones presentados
3. Proponer estrategia de atención a partir de las lecciones aprendidas.

Cuerpo o texto

Se inicia a tres (3) interlíneas del objetivo, numerando los temas que van a ser tratados en el resumen ejecutivo. Cada nuevo tema se escribe a (3) tres interlíneas y los párrafos se separan por una (1) interlínea. Todo párrafo se inicia en el extremo del margen izquierdo.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Páginas subsiguientes

Para la segunda hoja y siguientes de un resumen ejecutivo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Se utilizan hojas tamaño carta que tengan impreso en la primera página la identidad visual y el pie de página con la dirección y, en las siguientes hojas, sólo el pie de página. La calidad, color y tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas. A partir de la segunda hoja del resumen ejecutivo se paginará en la parte superior derecha.

Conclusiones

La palabra conclusiones se debe escribir en mayúscula sostenida desde el margen izquierdo y a (3) interlíneas del último renglón de texto.

Nombres, cargos y firmas

A cuatro (4) interlíneas de las conclusiones, el autor o autores deben firmar el resumen ejecutivo. Si son varios autores, se distribuye la información por parejas, siguiendo la regla de presentación inicial en su elaboración.

Rúbrica

Según haya sido el tema tratado en el resumen ejecutivo y por seguridad, el autor o los autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas, en la parte inferior del margen izquierdo.

Anexos

Cuando se considere necesario presentar documentos que sustenten la información tratada en el resumen ejecutivo, éstos se anuncian en el texto del desarrollo, y se anexan especificando la cantidad y tipo de anexos.

Nombres de redacción y aprobación

Esta información opcional se escribe a una (1) interlínea del último renglón escrito; sobre el margen izquierdo, se anotarán los nombres y apellidos de las personas que revisan y aprueban, utilizando el tipo de letra Arial, en tamaño de 10 puntos; se debe escribir el primer nombre y el primer apellido en forma completa y la inicial del segundo apellido.

Informes cortos o extensos

La diferencia entre estos informes radica en su extensión, los cortos hasta 10 páginas y los extensos más de 11 páginas.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Márgenes

Los informes se elaboran en papel carta con las las siguientes márgenes:

Superior	3 cm.	Izquierdo	3 cm.
Derecho	3 cm.	Inferior	3 cm

Portada

La portada de presentación para los informes debe contener el nombre de la dependencia que lo elabora, el título u objeto del informe, las personas que elaboran el informe, la ciudad y la fecha. La información se escribe en mayúscula sostenida. Las portadas deben tener los logos de acuerdo con la identidad visual regulada en la Agencia.

Ejemplo:

	
INFORME ESTADOS CONTABLES AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	
DESCRIPCIÓN BREVE El presente documento proporciona la información reportada a la Contraloría General de la República, en mérito de lo expuesto en la Ley 123 de 1980.	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	
T. (57-1) 518 58 58, opción 0 D. Calle 43 No. 57-41 www.agenciadetierras.gov.co	
1	

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Partes del Informe

Es necesario que el informe ya sea corto o extenso, desarrolle las siguientes partes:

- Tabla de contenido
- Introducción
- Objetivo u objetivos
- Desarrollo de los capítulos
- Conclusiones (y recomendaciones si las hay)

Otras partes del informe como la bibliografía y los anexos, se incluyen cuando el informe ha requerido acudir a fuentes bibliográficas y cuando sea necesario ampliar información con anexos. La dependencia que elabora el informe determina si requiere su inclusión.

Ejemplo:

Contenido

1	Introducción	1-1
2	Objetivo	2-1
3	Logros	3-1
4	Puntos de Atención	4-8
5	Problemas	5-9
6	Conclusiones y recomendaciones	6-9

Nombres, cargos y firmas

A cuatro (4) interlíneas de las conclusiones, el autor o autores deben firmar el informe; si son varios autores, se distribuye la información por parejas siguiendo la regla de presentación inicial en su elaboración.

Ejemplo:

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

JULIANA CORTÉS G.
Directora Ordenamiento Social
De la Propiedad Rural

TATIANA SANTOS D.
Subdirectora Planeación Operativa

WILLIAM SANDOVAL S.
Subdirector Sistemas
de Información de Tierras

Rúbrica

Según haya sido el tema tratado en el informe y por razones de seguridad, el autor o los autores podrán escribir su rúbrica en cada una de las hojas en la parte inferior al margen izquierdo.

Nombres de redacción y aprobación

Esta información opcional se escribe a una (1) interlínea del último renglón escrito y sobre el margen izquierdo, se anotarán los nombres y apellidos de las personas que revisan y aprueban, utilizando el tipo de letra Arial, en tamaño de 10 puntos. Se debe escribir el nombre y el primer apellido en forma completa y la inicial del segundo apellido.

8. ELABORACIÓN DE SOBRES

Es importante señalar que los documentos no deben presentar ningún tipo de doblez, ya que ello puede causar pérdida de información en el lugar en el que se realiza el pliegue. Sin embargo, cuando sea necesario y los folios superen su adecuado almacenamiento en el sobre tipo ventanilla, los datos que se escriban en el sobre deberán ser iguales a los de la comunicación en la parte del destinatario, de tal forma que se pueda realizar la entrega de la comunicación.

Para entregas a entes judiciales, es preciso diligenciar sobres que contengan la información solicitada por ellos así:

Oficio	069 del 27 de enero de 2017
Radicado ANT	20171104719
Proceso	Proceso de Pertenecía
Expediente	2016-0033500
Demandante	BLANCA MARGARITA BUITRAGO

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

Inmueble/ predio	Inmueble ubicado en el municipio de Carmen de Viboral Antioquia
Juzgado/ Tribunal	Al que va dirigido el oficio de salida

Oficio: corresponde al número de oficio asignado por el juzgado en su petición inicial.

Radicado ANT: corresponde al radicado (oficio de salida) generado por la ANT en respuesta o solicitud, en el sistema Orfeo.

Proceso: se refiere a la clase de proceso/tema, asignado por el despacho judicial.

Expediente: corresponde al código único de proceso asignado por el juzgado o tribunal que se encuentra siempre compuesto por 23 dígitos de identificación de acuerdo a una estructura de nomenclatura que los juzgados han elaborado para ello. Esta información debe ser diligenciada para evitar devoluciones, en caso de no conocer la información del juzgado o tribunal.

Demandante: nombre de accionado al que se refiere el juzgado o tribunal.

Inmueble/Predio: trámite interno que lleva la ANT.

Juzgado/Tribunal: Al que va dirigido el oficio de salida

Oficio	069 del 27 de enero de 2017
Radicado ANT	20171104719
Proceso	Proceso de Pertenecía
Expediente	2016-0033500
Demandante	BLANCA MARGARITA BUITRAGO
Inmueble/ predio	Inmueble ubicado en el municipio de Carmen de Viboral Antioquia
Juzgado/ Tribunal	Al que va dirigido el oficio de salida

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

9. PRESENTACIONES EN POWER POINT

Las presentaciones en Power Point deben ser elaboradas en la plantilla normalizada para ello, de tal forma que se conserve la estética y la coherencia visual a lo largo de la presentación.

La presentación debe seguir la recomendación de la regla “10/20/30”¹⁰ para presentaciones que señala, contar con 10 diapositivas, no sobrepasar los 20 minutos de duración y no contener letras o fuentes menores a 30 puntos.

Las diapositivas deben ser sencillas, sin mucho texto, con imágenes que ilustren lo que se quiere decir, de tal forma que contribuya a que el presentador centre su atención en transmitir el contenido de la presentación y no en leer el texto.



¹⁰ Kawasaki, Guy The 10/20/30 Rule of PowerPoint https://guykawasaki.com/the_102030_rule/ consulta en linea.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

PRIMER TEMA



- Letra en tamaño de 30 puntos




10. MENSAJES ELECTRÓNICOS

Los mensajes electrónicos permiten el intercambio de información de una forma más ágil, su uso es formal y requiere de un tratamiento respetuoso tanto al interior de la Agencia como hacia el exterior, acogiendo las recomendaciones para la elaboración de otras comunicaciones escritas.

De acuerdo con la estructura de las plataformas, el correo se dirige a los interesados, identificando un asunto corto y descriptivo para tratar el mensaje.

Es posible en estas plataformas indicar copias ocultas para otros destinatarios; ésta opción es aconsejable cuando se responda o envíe mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos, de quienes no es propio publicar sus direcciones de correo, a fin de evitar que sean conocidos por personas externas que luego les escriban de forma directa, o formen cadenas de mensajes que no está permitido remitir.

Adicionalmente, es importante para los servidores públicos y contratistas de la Agencia recordar que toda comunicación que llegue a la Agencia en desarrollo de sus responsabilidades u obligaciones contractuales relacionadas con las funciones de la entidad, debe ser remitida para radicación, con el fin de mantener el derecho de turno, la trazabilidad y el control de las comunicaciones recibidas, siendo esto también aplicable a los correos electrónicos.

El correo electrónico se debe utilizar con prudencia, ser breves y precisos en su redacción, y no pretender solucionar situaciones complejas.

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

En muchas ocasiones, lo sustancial de un mensaje es la información anexa, por lo que es necesario prestar atención respecto del tamaño y los formatos de los archivos que se adjuntan, de tal forma que puedan transitar por la red y que puedan ser visualizados por el destinatario.

La firma de los correos no debe ser modificada por los usuarios; esta firma corresponde a una configuración en el servidor de correo de la Agencia que se encuentra normalizada tanto para funcionarios como para contratistas. No está permitido configurar otra clase de firmas.

Debe ser claro para los funcionarios y contratistas que, aunque no vean la información de la firma en la elaboración del correo, la misma está estampada junto con los logos de identidad institucional y la política de privacidad al momento de su envío, siendo visualizada por el destinatario. El cuidado de la identidad visual de la Agencia supone que no se deben colocar ni personalizar otras firmas.

La firma de los correos electrónicos remitidos por la Agencia, incluyen además de los datos del firmante, la despedida y se visualiza de la siguiente forma:

Ejemplo:

Cordialmente,

Elizabeth Gómez Sánchez
SECRETARÍA GENERAL
Agencia Nacional de Tierras (ANT)
E-mail: elizabeth.gomez@agenciadetierras.gov.co

	INSTRUCTIVO	PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	CÓDIGO	ADMBS-I-001
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-04-2018

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
30-04-2018	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Mónica Adriana Hinestrosa Bejarano	Revisó: Gloria Elvira Ortiz Caicedo	Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez
	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.	
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Secretaria General
	Revisó: Isabel Martínez Gaitán	
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Asesora Contratista Dirección General.	Firma: ORIGINAL FIRMADO
	Firma: ORIGINAL FIRMADO	

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.