 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 1 de 23

1. OBJETIVO

Establecer y unificar los requisitos para la elaboración de una carta oficial para facilitar la gestión documental en la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Aplican para todas las cartas oficiales generadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía de Pasto.

3. RESPONSABLE

El responsable de la ejecución y mejora de este instructivo es el/la Jefe de la oficina de Archivo Municipal.


Los jefes de las dependencias que forman parte de la estructura de la Alcaldía Municipal de Pasto son responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.

4. NORMATIVIDAD

Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009- Documentación Organizacional.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Decreto 852 de 2013. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 2 de 23

5. DEFINICIONES

Acónimo: Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales de una razón social.

Anexo: Documento o elemento que acompaña a la carta.

Asunto: Síntesis del contenido de la carta.

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

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.

Código Postal. Clave numérica compuesta por seis dígitos que identifica y ubica un área geográfica del país y la oficina postal que la sirve, para facilitar al correo, el encaminamiento, la distribución y el reparto de la materia postal.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.


Copia: Fiel reproducción de un documento.

Datos del Remitente: Razón Social, logotipo, ciudad, dirección, teléfono, dirección electrónica de quien envía la comunicación.

Despedida: Palabra o frase de cortesía.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado: Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 3 de 23

Espacio: Distancia horizontal de escritura.

Estilo: Orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman la carta.

Fecha: Lugar de origen del documento, día, mes y año de envió.

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

IQNET: Es una entidad internacional de certificación que agrupa a los principales organismos certificadores de diferentes países. Los certificados que ofrece IQNet sirven para que empresas y organizaciones puedan acreditar a nivel mundial que están certificados en una determinada norma.

ISO 9001:2008: Norma internacional que determina los requisitos para un sistema de gestión de calidad, sin importar si el producto o servicio lo brinda una organización pública o empresa privada y cualquiera que sea su tamaño.

Líneas Especiales: Líneas de anexos, copia, e identificación del transcriptor.

Logotipo: Símbolo que identifica a una entidad.

Logo de certificación: Logo que acredita la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad, luego de haber determinado mediante auditoría el cumplimiento de los requisitos especificados en la norma internacional ISO 9001.

Pie de Página: Es el que se localiza en la parte o margen inferior. Ofrecen información adicional que resulta de interés para el lector.


Razón Social: Nombre que identifica a una entidad o empresa.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.

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

Saludo o Vocativo: Línea opcional de cortesía.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 4 de 23

Texto: Cuerpo del mensaje

Transcriptor: Persona responsable de digitar el documento.

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

6. CONTENIDO

La carta es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera y dentro de la Alcaldía de Pasto. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

Nota: El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con ese procedimiento.

Para la elaboración de cartas en la Alcaldía de Pasto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. TIPOGRAFIA

La tipografía básica para la elaboración de las cartas es:


FUENTE	TAMAÑO DE FUENTE	ESTILO
Century Gothic	11	Regular

No utilizar negrilla.

b. MÁRGENES

Se utilizará la hoja tamaño carta de 75 gr, aplicando las siguientes márgenes:

- Superior 4cm
- Inferior 4 cm

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 5 de 23

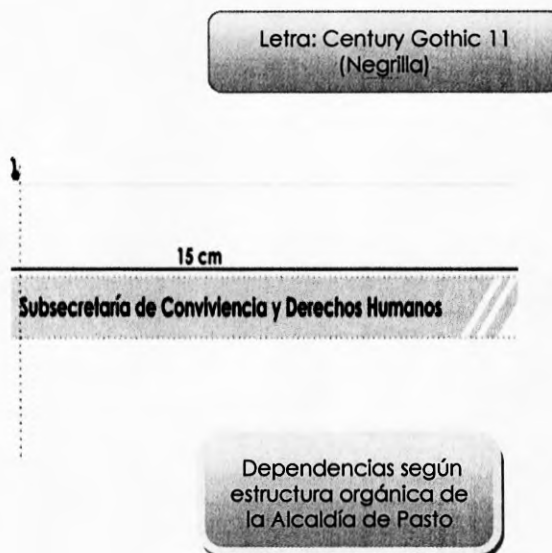
- Lateral Izquierdo 3 cm
- Lateral Derecho 2 cm


c. ZONAS

i. Zona 1

Espacio superior destinado para la impresión del membrete el cual contiene el nombre de la dependencia productora que emite la carta (estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto) estas dependencias se las escribirá en letra Century Gothic negrilla y la primera letra que conforma la palabra en mayúscula; así como también el escudo de la Alcaldía de Pasto. El logo símbolo se debe ubicar en la parte superior (derecha) a 1.5 cm desde el borde superior. El Tamaño de la imagen es de 2.2 cm de alto por 4.3 cm de ancho.

A continuación, se detalla el membrete con los componentes que contiene el formato carta.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 6 de 23

iii. Zona 3

Espacio superior derecho que hace parte de la zona 1 donde se ubicará el logo símbolo actual de la Alcaldía de Pasto.

d. ENCABEZADO Y PIÉ DE PAGINA

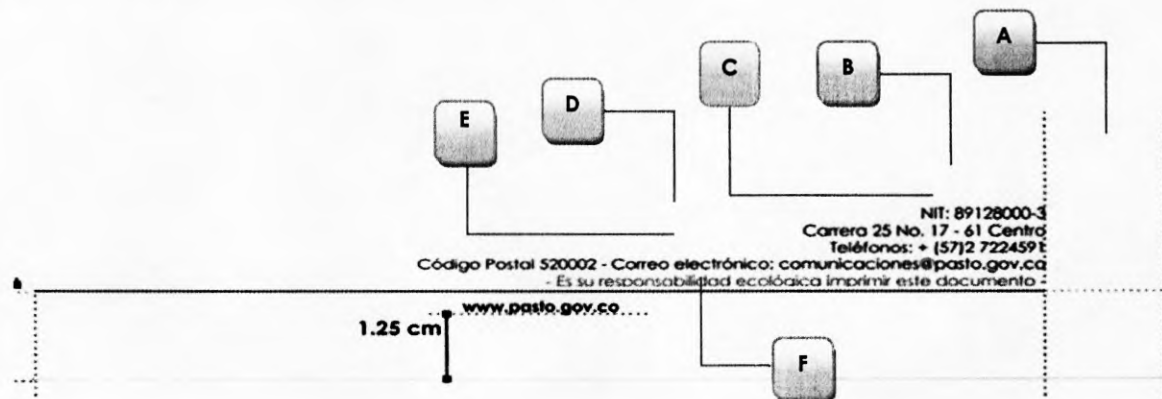
5.4.1 Encabezado


En el encabezado se ubicará el logo símbolo de la Alcaldía de Pasto, según los criterios definidos en el MANUAL DE APLICACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL código (IC-M-001 versión 2) perteneciente al proceso de información y comunicación.

El encabezado contiene el nombre de la dependencia de acuerdo a la estructura orgánica legalmente establecida para la Alcaldía de Pasto, así como el logo símbolo establecido por la administración.

5.4.2 Pié de Página

A continuación, se detalla cada uno de los campos que componen la información institucional:



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 7 de 23

CAMPO	IDENTIFICACIÓN	FUENTE
A	Nit: Numero de identificación tributaria Alcaldía de Pasto.	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
B	Localización: Dirección de la dependencia. (ubicación)	De color negro y tipo de letra, l Century Gothic 8 pto.
C	Teléfonos: Se registra el teléfono principal y su extensión, así como teléfono directo si existe y número de fax.	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
D	Código postal: Se registra el código postal donde se encuentra ubicada la dependencia. Correo electrónico institucional: Se registra el correo oficial de la dependencia.	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
E	Ecológica: se registra invitación a usar papel como nota de responsabilidad ecológica de buenas prácticas ambientales.	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.
F	Pagina web institucional; Se registra la dirección de la página web de la Alcaldía de Pasto	De color negro y tipo de letra Century Gothic, 8 pto.


5.5 PARTES DE LA CARTA

5.5.1 Código

Se escribirá a 4 cm del borde superior. Es el número que identifica la dependencia que produce el documento teniendo en cuenta la estructura del organigrama actual de la Alcaldía de Pasto. La identificación es numérica, separado por un slash (/) se consigna el numero consecutivo de tres dígitos y separado por un guión el año de expedición del documento.

Estructura del Código: XXXX/ZZZ-AAAA

Donde;

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 8 de 23

ESTRUCTURA	
XXXX:	Es un número que corresponde a la dependencia emisora. Ver Formato GD-F-003 "Codificación Dependencias Alcaldía de Pasto" Proceso de Gestión Documental.
(/):	Es un slash de separación.
ZZZZ:	Es un número consecutivo de cuatro dígitos.
(-):	Es un guión de separación.
AAAA:	Corresponde al año de expedición del documento.

Ejemplo:

1210/9999-2023

Corresponde a:

1210: Oficina de Control Interno
0001: Numero Consecutivo
2023: Año de generación de la carta

5.5.2 Lugar de origen y fecha de elaboración

Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escribe a dos interlíneas del código y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.


Ejemplo:

San Juan de Pasto, 07 de febrero de 2023

5.5.3 Datos del Destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento.

Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la dependencia o entidad responsable.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 9 de 23

5.5.3.1 Denominación o título académico

Se recomienda utilizar mayúscula inicial. Para escribir los nombres de las denominaciones o títulos académicos.

Ejemplos:

Señor
Señora
Doctor
Doctora
Ingeniero
Ingeniera
Economista

5.5.3.2 Nombre del destinatario

Se escribe con mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos. Se ubica en la segunda línea.

Nota: No utilizar negrilla ni subrayar, no use abreviatura.

Ejemplo:

Señor
LUIS CARLOS ORTEGA DAZA


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

5.5.3.3 Cargo

Se ubica en la tercera interlínea libre. Se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

Ejemplo:

Doctor
DARIO ANDRES GOMEZ CABRERA
Director para la Gestión de Riesgo de Desastres

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 10 de 23

5.5.3.4 Organización

Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

Ejemplos:

Doctor
ORLANDO ALBERTO CHAVEZ BRAVO
 Secretario General
 Alcaldía de Pasto

Doctora
SANDRA BRAVO
 Directora
 INVIPASTO

Los acrónimos conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula sostenida.


EMPOPASTO S.A. E.S.P. (Empresa de Obras Sanitarias de Pasto)

INVIPASTO (Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto)

PASTO DEPORTE (Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Pasto)

5.5.3.5 Dirección:

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 11 de 23

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

Ejemplos:

Doctora
 OLGA LUCIA PORTILLA
 Jefe de Archivo y Gestión Documental
 Alcaldía de Pasto
 Carrera 21 B No 19-37 Edificio Jacomez

Doctor
 CARLOS BASTIDAS
 Secretario de Gobierno
 Alcaldía de Pasto
 San Andrés

5.5.3.6 Código Postal


El uso del código postal se hará en todas las comunicaciones que se generen dirigidas hacia la ciudadanía o con otras entidades del Estado. Cuando se requiera enviar una comunicación escrita a la dirección del destinatario, se deberá agregar el correspondiente Código Postal del destinatario.

Estructura del Código Postal: Número que identifica al código postal, está constituido por seis dígitos, obteniendo la información oficial:

- Los dos primeros dígitos representan a los departamentos nacionales.
- El tercero y cuarto dígito definen las zonas postales de encaminamiento al interior de cada departamento.
- Los dos dígitos restantes indican las subdivisiones al interior de cada zona postal.

En lo relacionado con incluir el código postal del destinatario de correspondencia, las dependencias deberán hacer uso de los librillos publicados en nuestro sitio web en el siguiente link:

[www.pasto.gov.co/index.php/prensa-v-noticias/28-contenidos-web/780- información-código-postal-colombiano](http://www.pasto.gov.co/index.php/prensa-v-noticias/28-contenidos-web/780-información-código-postal-colombiano)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 12 de 23

De esta forma se encontrará los códigos postales correspondientes. El proceso de Gestión Documental deberá adaptar los formatos de carta de la entidad e incluir el código postal para cada dependencia.

Se recuerda que la información sobre esta normatividad es de obligatorio cumplimiento y fue remitida desde el correo gobiernoenlinea@pasto.gov.co el 25 de junio de 2013 e igualmente se publicó en ese mes en el sitio web de la Alcaldía incluyendo:

- Presentación del código postal colombiano.
- Librillo código postal Nariño.
- Librillo código postal Pasto.
- Decreto 0852 de 2013.

Ejemplos:


Doctor
HENRY EDUARDO SARRIA
Abogado
Calle 11 No 38-105 Barrio Panorámico
Código Postal 520001

5.5.3.7 Nombre del lugar de origen

Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

Ejemplo para destinatario local:

Doctor
JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ
Jefe Oficina de Control Interno
Alcaldía de Pasto
CAM Anganoy vía los Rosales II
Código postal 520001
San Juan de Pasto

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 13 de 23

Ejemplo para destinatario en otra ciudad:

Doctor
 FERNANDO GRILLO RUBIANO
 Director
 Departamento Administrativo de la Función Pública
 Carrera 6 No 12 – 62 Piso 8
 Código postal 110925
 Santa Fé de Bogotá D.C., Cundinamarca

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

Ejemplo:


Señor
 MICHEL MAURIAC
 President - Directeur General
 AMSDE
 26 avenue de Verdun
 33089 Bordeaux – Cedex
 Código postal 75005
 Francia

Señor
 Andrés Urresta Renderos
 Director Administrativo
 La Nacional de Seguros
 Casilla 1289
 Código postal 170515
 Quito, Ecuador

Nota: Solo Cuando se utiliza sobre con ventanilla, tanto el nombre de la ciudad con el nombre del país se escribe en mayúscula sostenida.

5.5.4 Asunto o Referencia

Se escribe la palabra asunto o referencia, con mayúscula inicial seguida de dos

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 14 de 23

puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido. Únicamente en el caso del memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.

Ejemplo:

Asunto: Vencimiento póliza 485698

5.5.5 Saludo o Vocativo

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

Ejemplos:

Apreciado señor Ortiz:

Apreciada ingeniera Gloria:

Señor Subsecretario:


Cordial saludo:

Cordial saludo, señor Obando:

5.5.6 Texto

Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos y se tiene en cuenta lo siguiente:

- El texto se redactará en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a una entidad, así se trate de un único firmante.
- En lo posible se trata un solo tema o asunto por carta.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 15 de 23

- En las comunicaciones oficiales se omiten los temas personales.
- En las cartas se utiliza tratamiento de usted respetuoso y cortés.
- Es importante que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

Páginas Subsiguientes

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- Se utilizará hojas que tengan impreso el mismo encabezado y pie de página de la primera hoja.
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a dos interlíneas del encabezado.
- En caso que se termina la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.


5.5.7 Despedida

Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto. Presenta dos alternativas:

Ejemplos de despedida breve seguida de coma (,):

Atentamente,

Cordialmente,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 16 de 23

Sinceramente,

Respetuosamente,

Ejemplos de despedida con frase de cortesía terminada en punto (.):

Agradecemos su gentil colaboración.

Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.

Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.
Para nosotros es un gusto servirle.

Hasta una nueva comunicación.

5.5.8 Remitente y firmas Responsables

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa a 3 o 4 interlíneas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar.


El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado.

Firma de comunicaciones oficiales (cartas). Todas las comunicaciones tanto internas como externas, deberán ser firmadas por aquellas personas que desempeñan cargos Directivos como: Directores, Subdirectores, Secretarios, Subsecretarios, líderes de procesos, Jefes de Oficina, y Coordinadores de Dependencias; de lo contrario no se dará trámite y se hará devolución correspondiente a la dependencia que emite la comunicación.

Las comunicaciones oficiales deberán ser firmadas únicamente por funcionarios Directivos y en ningún caso por contratistas.

Las firmas autorizadas para el envío de correspondencia son para aquellas personas que desempeñan cargos de: Directores, Secretarios, Subsecretarios, líderes de procesos, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de Grupos.

Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta (jefes) y en ningún caso por contratistas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 17 de 23

Ejemplo:

ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano

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

Nota: No utilizar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas,

5.5.9 Líneas Especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

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

5.5.10 Anexo o Anexos

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:.) en letra Century Gothic tamaño 8 pto. A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

EJEMPLO 1 Anexo: uno (15 folios).


EJEMPLO 2 Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).

EJEMPLO 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).

EJEMPLO 4 Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).

EJEMPLO 5 Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

EJEMPLO 6 Anexo: contrato (76 folios)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 18 de 23

5.5.11 Copia

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar. La letra a utilizar será Century Gothic tamaño 8 pto.

EJEMPLO 1 En línea separada:

Copia: Señor Julio Montoya,
Gerente
Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.
Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de la Calidad, COPAV

EJEMPLO 2 Para dependencias:

Copia: Control Interno
Talento Humano
Secretaría General

EJEMPLO 3 Para códigos de las dependencias:

Copia: 1000
1310
1410


EJEMPLO 4 En línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, Director Técnico; Jairo Ruiz Cano, Director de Talento Humano; César Arenas, Jefe de Producción

5.5.1.2 Identificación del Transcriptor:

A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes. La letra a utilizar será Century Gothic tamaño 8 pto.

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE CARTAS			
	VIGENCIA 06-Abr-16	VERSIÓN 04	CODIGO GD-I-001	PAGINA 19 de 23

EJEMPLO

Redactor: Claudia Narváez
 Transcriptor: Diego Luna Velasco

Nota: Ver la ubicación de cada uno de los componentes de la carta en el 1. En el Anexo 2 (final del documento), se presenta un ejemplo de carta para mayor entendimiento del presente instructivo.

5.6 NÚMERO DE COPIAS

El número de copias de las comunicaciones internas o externas obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la entidad, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia establecidos por ésta.

7.CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	<p>En pie de página: Exclusión de la línea gratuita, e inclusión de código postal de acuerdo a la norma. Decreto 852 de 2013 del Ministerio de las tecnologías de la información y Comunicación.</p> <p>Se incluye en definiciones; Código Postal: se efectuó la inclusión del numeral 5.5.3.6 en el que se determina el uso del mismo según lo estipulado en el Decreto 852 de 2013 del Ministerio de las tecnologías de la información y Comunicación.</p> <p>Se estructura el documento de acuerdo a lo establecido por el SGC.</p>	22-07-2014	02



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CARTAS

VIGENCIA
06-Abr-16

VERSIÓN
04

CODIGO
GD-I-001

PAGINA
20 de 23

2	<p>Se hacen ajustes al objetivo, alcance, responsables, En definiciones se incluyen los conceptos: "Logo de certificación", "ISO 9001:2008", "ICONTEC", IQNET".</p> <p>En el contenido se hacen los siguientes cambios:</p> <p>En i. zona 1 se corrige el texto que describe la ubicación del escudo de la Alcaldía de Pasto en ii. Zona 2 se agrega el uso del código postal, pagina web de la Alcaldía de Pasto, referencia ecológica y se elimina el uso de la línea gratuita nacional</p> <p>En el numeral 5.4.2 Pié de Página, se agrega el uso y ubicación de los logos de certificación ISO 9001: ICONTEC e IQNET.</p>	08-09-2015	03
3	<p>Se realiza ajustes al contenido que presenta la elaboración del formato carta, en el numeral 5 se implementa una nota y se ajusta las márgenes para la creación del formato propuesto por la administración actual; se adecua las zonas de este numeral con las nuevas disposiciones que presenta los cambios del formato.</p> <p>Se adecua el formato en el encabezado el cual contiene el nuevo LOGO SIMBOLO con las nuevas medidas y disposiciones de diseño, se adecua el pie de página con el tipo de letra y tamaño</p> <p>En el numeral 5.5.1 Código se implementa un carácter en el consecutivo (ZZZZ)</p> <p>En el numeral 5.5.8 Remitente y firmas responsables, se especifica la delegación que se realiza con las firmas en los formatos carta resaltando únicamente a los funcionarios Directivos para esta acción.</p> <p>Se incluye el tipo de letra y tamaño en los numerales 5.5.10 Anexos, 5.5.11 Copia, 5.5.12 identificación del transcriptor.</p>	06-04-2016	04



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE CARTAS

VIGENCIA
06-Abr-16

VERSIÓN
04

CODIGO
GD-I-001

PAGINA
21 de 23

Elaborado por:


YAKELINE GUERRERO
Contratista

Revisado por:


OLGA LUCIA PORTILLAGIRALDO
Líder Proceso Gestión Documental

Aprobado por:


OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO
Líder Proceso Gestión Documental