



AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y NORMALIZACIÓN (ARN)

MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS

BOGOTÁ D.C. JUNIO DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5. CONTENIDO Y DESARROLLO	5
5.1. DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	9
5.2. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA	19
5.4. RESOLUCIONES.....	47
6. ANEXOS.....	56
6.1. ANEXO 1 NOMBRES Y LETRAS PARA IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	56
6.2. ANEXO 2 NOMBRES Y LETRAS PARA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	56
7. ÍNDICE DE FIGURAS.....	57

1. OBJETIVO

Establecer políticas y lineamientos para el diseño, identificación, aprobación, actualización, control, administración y producción de los documentos y registros generados por la entidad, con el fin de regularizar el flujo de los mismos y las acciones establecidas por el Programa de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Este documento aplica para las actividades desarrolladas para el diseño, identificación, aprobación, actualización, control, administración y producción de los documentos y registros generados por la entidad, realizadas por todos los colaboradores.

3. DEFINICIONES

ACTA: Documento que constituye la memoria de lo sucedido, tratado y acordado en una reunión.

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.


ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARN: Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo

	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

CONSERVACIÓN: Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Formato, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, manual. El medio de soporte puede ser disco magnético, electrónico u óptico, papel, fotografía y muestra o patrón.

DOCUMENTO DE ARCHIVO O REGISTRO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, producida y recibida por las entidades desde su origen, hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (Ley 594 de 2000).

INTERLÍNEA O RENGLÓN: Distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón (NTC 3397).


LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Índice utilizado para describir en forma ordenada los diferentes tipos de documentos que pertenecen a un proceso de la Entidad.

MEMORANDO: Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, nacionales o internacionales.

SOFTWARE SIGER: Es el sistema de información donde se encuentran los documentos pertenecientes a los procesos aprobados dentro del sistema integral de gestión de calidad.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

La administración y el control del cumplimiento de las normas aplicables a los procesos y procedimientos es responsabilidad del líder de cada proceso. La evaluación y seguimiento de la gestión de la Entidad y del cumplimiento normativo, es responsabilidad de la oficina de Control Interno.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

La administración y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión es responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo con la orientación de la Oficina Asesora de Planeación.

La administración y mejoramiento de la gestión documental y su articulación con la gestión de calidad es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental.

El listado maestro de documentos es actualizado automáticamente por el software administrador del SIGER.

Los colaboradores de la entidad, deben sustituir los Memorandos (MEM) y Circulares en papel, por soportes electrónicos en el SIGOB.

Las personas autorizadas para firmar y emitir comunicaciones en la entidad son el Director General, Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos de Trabajo, Coordinadores de Grupos Territoriales y Puntos de Atención y supervisores de contratos para las finalidades de los contratos que supervisan.

Los documentos del sistema integral de gestión, deben ir con alineación a la izquierda si son publicados en página web.

En los casos que aplique la impresión del documento, es indispensable que las inscripciones y firmas sobre la documentación original sea hecha con tinta negra insoluble evitando el uso de micropunta, plumas de color, etc. que se deterioran con la luz y humedad perdiéndose la información.

La estructura de los documentos pertenecientes al sistema integrado de gestión que den respuesta a documentos obligatorios en otras normas, puede ser adaptables para su cumplimiento.

5. CONTENIDO Y DESARROLLO

Un documento se compone de la información y su medio de soporte, se entiende como documentos los memorandos, oficios, circulares, actas y documentos del sistema integrado de gestión.

Los formatos son aquellos que se requieren diligenciar en una estructura coherente para la recolección de información, a partir del establecimiento de unos parámetros o campos mínimos para tal fin.



MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS

A continuación, se explica la tipología de los documentos del Sistema Integrado de Gestión:

DOCUMENTO	DEFINICIÓN	¿PARA QUE SIRVE?	CARACTERÍSTICAS	ÍTEMS
Manual del Sistema Integrado de Gestión	Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de la entidad	Para describir o sustentar un Sistema de Gestión de Calidad	Describe el sistema de gestión de la Calidad de la entidad	<ul style="list-style-type: none">* Alcance* Exclusiones debidamente sustentadas* Políticas de operación* Los procedimientos documentados o referencia a los mismos* Descripción de los procesos y sus interacciones (caracterización)* El mapa de procesos



MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS

Caracterización	Documento que describe el proceso y sus interacciones	Conocer que hace el proceso y para quien lo hace.	<p>Se construye siguiendo el ciclo PHVA</p> <p>Responde a las siguientes preguntas:</p> <p>¿Quiénes son los clientes?</p> <p>¿Qué quieren los clientes? (producto del proceso)</p> <p>El objetivo del proceso (lo que quiere el cliente – producto- más los atributos del mismo) y un complemento, si aplica.</p> <p>El indicador del proceso (mide que tanto se cumple el objetivo del proceso, por lo tanto, estará formulado sobre el producto y sus atributos o características)</p> <p>¿Qué actividades (grandes bloques de actividades o fases) debe realizar el proceso para obtener el producto que el cliente quiere? (bajo el ciclo PHVA)</p> <p>¿Qué insumos se requieren para realizar cada actividad del proceso?</p> <p>¿Quién provee cada insumo?</p>	<p>*Nombre del proceso</p> <p>*Responsable</p> <p>*Alcance</p> <p>*Objetivo</p> <p>*Proveedores - Entradas</p> <p>*Actividades</p> <p>*Salidas/producto - Cliente</p> <p>*Indicador</p> <p>*Requisitos (cliente, legales, organización, norma)</p> <p>*Recursos</p> <p>*Documentos y Registros</p>
DOCUMENTO	DEFINICIÓN	¿PARA QUE SIRVE?	CARACTERÍSTICAS	ÍTEMS
			<p>¿Qué producto genera cada actividad?</p> <p>¿Para quién es el producto de cada actividad?</p> <p>¿Qué riesgos (significativos) pueden afectar el logro del objetivo del proceso?</p>	



MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS


CÓDIGO: GD-M-02

FECHA:
2020-06-16

VERSIÓN: V-
3

Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (son más pequeños que el proceso, nacen de las actividades)	Para describir la manera como se debe realizar una actividad o un proceso	<p>Contiene las actividades del proceso. Debe responder como mínimo a:</p> <p>a. ¿Qué hace? Verbo en infinitivo b. ¿Cómo lo hace? Descripción actividad, Método c. ¿Quién lo hace? Responsable d. ¿Dónde Registra? Evidencia</p> <p>Es más amplio que el instructivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Objetivo * Definiciones * Descripción del procedimiento (flujogramas) * Documentos de referencia * Formatos
Instructivo	Descripciones detalladas de cómo realizar y registrar las tareas (paso a paso)	Para realizar una tarea específica	<p>Documento operativo con alto nivel de detalle, a partir de un procedimiento puede definirse instructivos para detallar el "como" se ejecuta una actividad. También puede ser usado para detallar una actividad del proceso.</p> <p>Pueden ser llamados instrucciones de trabajo y de ensayo/prueba</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Título * Objetivo * Descripción de las acciones a realizar en forma directa y precisa. * Responsable * Las instrucciones deben estar en orden lógico <p>Lea cuidadosamente las indicaciones de este instructivo, antes de.....</p>
Guía	Documentos que especifican en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas	Sirve como ayuda para entender y ejecutar requerimientos que se deben cumplir.	<p>Es optativo de las personas hacer uso de ellas. Si se requiere estandarizar una operación no se debería usar guías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Objetivo * Definiciones * Procedimientos/acciones sugeridos * Documentos de referencia

DOCUMENTO	DEFINICIÓN	¿PARA QUE SIRVE?	CARACTERÍSTICAS	ÍTEMS
	de realización.			

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GD-M-02	
			FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

Plantilla Documentos Complementarios o papeles de trabajo	Documento utilizado para la construcción de documentos que no requieran código, fecha o versión del Sistema integrado de Gestión.	Se usa para orientar teórica, conceptual y metodológicamente una temática. También cuando se requieran formatos que no sea posible su estandarización.	Documento de consulta para aclarar temas o utilizar como plantilla de muestra para un formato que no pertenezca al SIGER.	Si es un documento teórico, conceptual o metodológico, debe contener portada, tabla de contenido, introducción, definiciones y tema a desarrollar. Si el documento es una plantilla, debe tener encabezado con logo de la entidad y nombre.
Plantillas Generales	Documentos estandarizados que no tienen código, fecha o versión	Para utilizar de acuerdo a la necesidad del usuario	Plantillas de documentos generales para su utilización de acuerdo al tema a tratar.	*Presentación oficial en PowerPoint- PPT, tamaño panorámica y estándar. *Plantilla acta de reunión. *Plantilla documentos complementarios *Planilla lista de asistencia (interno – externo) *Listado de asistencia de actividades comunitarias

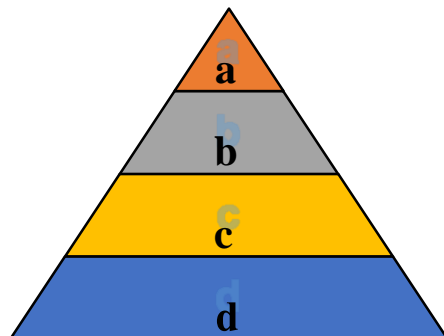
5.1. DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1.1. Estructura general de la documentación

La documentación del Sistema Integrado de Gestión está compuesta por los siguientes tipos de documentos:

- Mandatos Constitucionales, Leyes, Decretos, Códigos, Políticas, Objetivos estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión.
- Manual de Gestión Integral.
- Manuales de proceso, Procedimientos, Instructivos, Guías, y demás documentos operativos.
- Registros, resultados, datos y archivos.

Figura 1 Estructura de la documentación



5.1.2. Identificación de documentos

El mecanismo de codificación de los documentos (caracterización, normograma, manual, guía, instructivo y procedimiento) y los formatos en la ARN es alfanumérico, se realiza de manera automática a través del software administrador SIGER, relacionando los documentos con el proceso al que pertenecen.


El código de identificación de un documento o de un formato se construye de la siguiente manera:

- a. Las dos primeras letras en mayúscula sostenida identifican el proceso al cual pertenece el documento o el formato, así: TH Proceso Gestión del talento humano¹.
- b. La letra siguiente identifica el tipo de documento o formato. Para el caso del Sistema Integrado de Gestión se han establecido los siguientes: Manual (M), Caracterización (C), Normograma (N), Procedimiento (P), Instructivo (I), Guía (G) y Formato (F)².
- c. Los dos dígitos siguientes corresponden al consecutivo que ocupa el documento o formato, inicia con 01 hasta “n” tipos de documento por proceso.

Ejemplo: Se debe codificar el procedimiento “Selección y vinculación de personal” éste, es el primero de 4 procedimientos y pertenece al proceso

¹ El anexo 1 presenta la tabla con los nombres de los procesos junto con las letras o siglas que los distinguen.

² El anexo 2 contiene la tabla con los tipos de documentos y las letras que lo identifican.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

Gestión del Talento Humano.

Identificación del proceso: TH

Tipo de documento: Procedimiento, identificado con la letra: P

Consecutivo del procedimiento: 01


El código del documento quedaría así: TH-P-01

5.1.3. Eventos que generan creación, modificación o eliminación de documentos

Los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, contienen los lineamientos, métodos, políticas e instrucciones, que se deben aplicar para el desarrollo de las actividades y/o funciones propias de los diferentes procesos.

La creación, modificación o eliminación de un documento del Sistema Integrado de Gestión, puede darse por cualquiera de los casos que se relacionan a continuación:

- a. Cuando por cambios en la estructura orgánica de la entidad se haga necesario modificar, suprimir o crear dependencias y/o funciones, es necesario evaluar que políticas de operación se verían afectadas.
- b. Cambios en la normatividad vigente aplicable al sector público, de la rama ejecutiva o que impacte el desarrollo de la misionalidad de la Entidad.
- c. Por cambios en el Contexto Estratégico de la Entidad.
- d. Como resultado de los ejercicios de auditorías internas o externas, para las que se deben definir e implementar correcciones, acciones correctivas o preventivas que impacten las políticas y/o métodos de operación, como mejora a la gestión o a algún tipo de incumplimiento identificado.
- e. Cuando se presente un cambio a nivel tecnológico, que obligue a la dependencia o dependencias a replantear y posiblemente cambiar sus procedimientos para que estén alineados y se puedan implementar mediante la nueva tecnología.
- f. Por la ocurrencia de un evento que afecte la continuidad de las actividades en cumplimiento de la misión institucional, objetivos y metas, como, por ejemplo: desastres naturales, amenazas biológicas, atentados terroristas.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

- g. Cuando un ciudadano o grupo de ciudadano que pertenece a los grupos de valor/interés, interpone una PQRSD a la entidad cuyo resultado o respuesta requiere la modificación de los métodos y/o políticas de operación.
- h. Como resultado del seguimiento y evaluación a la gestión, por recomendaciones de la alta dirección.

5.1.4. Control de cambios

El control de cambios se realiza en el formato de solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del software administrador del SIGER, detallando los cambios sufridos por cada documento. Mediante la asignación de versión a los documentos, se identifica las veces que el documento sufra cambios importantes y cambia de versión, la cual inicia en uno (01) y se va incrementando.

El listado maestro de documentos es actualizado automáticamente por el software administrador del SIGER.

- **Contenido de un documento (Caracterizaciones, normogramas, manuales, instructivos, guías y procedimientos)**

El contenido de un documento se explica en la siguiente tabla y se realiza siguiendo el GD-P- 04 Procedimiento control de documentos, teniendo en cuenta:

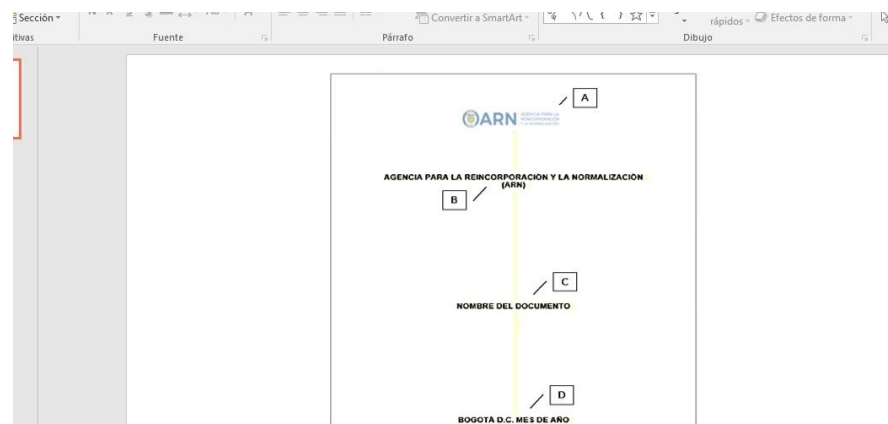
TIPO	DESCRIPCIÓN
	PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO: Debe permitir uniformidad. Tener en cuenta los siguientes criterios:


Portada

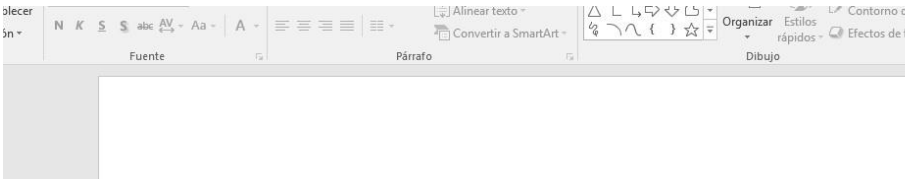
Los documentos como Manuales, Instructivos y Guías, se elaboran en Word, conteniendo en la portada:

- A. Logotipo oficial.
- B. Nombre completo de la Entidad centrado, en letra arial 12 puntos, en mayúscula sostenida y en negrilla.
- C. Nombre del documento elaborado (Manual, Instructivo o Guía), centrado a la página, escrito en letra Arial 12 puntos, en mayúscula sostenida y en negrilla.
- D. En este espacio se escribe la ciudad, mes y año de elaboración del documento.

Figura 2 Ejemplo de portada



 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GD-M-02	
			FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

Encabezado	<p>El recuadro del encabezado, debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Logotipo oficial de la ARN. B. Título del documento (manual, procedimiento, formato, instructivo...), en mayúscula sostenida, en negrilla, en Arial 12 puntos y centrado. C. Código del documento D. Fecha de aprobación del documento E. Versión del documento respectivamente, se generan automáticamente a través del software administrador del SIGER. <p>Figura 3 Modelo encabezado</p> 
Pie de Página	<p>En el pie de página de cada documento, se debe escribir el número de hojas del documento al lado inferior derecho en letra Arial 8 puntos, de la siguiente forma:</p> <p>Página 3 de 8</p> <p>Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, cuentan con el siguiente pie de página: "Toda impresión física de este documento se considera Documento no Controlado. La versión vigente se encuentra en el software SIGER", en caso que un formato capture información personal, debe tener el siguiente pie de página: "El</p>
	<p>registro de datos personales en este formato, autoriza a la ARN para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos. En cumplimiento a la Ley 1581/12 y el Decreto 1377/13 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen".</p>
Tabla de Contenido	<p>Para Manuales, instructivos y guías, se relacionan los títulos de primer y segundo nivel, anexos y los números de páginas donde se encuentran.</p> <p>El número de la página correspondiente se ubica en una columna hacia el margen derecho, encabezado con la abreviatura pág.</p>



Texto	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de letra: Arial.• Tamaño de la fuente para el contenido: 12 puntos• Tamaño de la fuente para el pie de página: 8 puntos• Alineación de texto a la izquierda.• En los formatos se utiliza preferiblemente el tamaño de fuente establecido, sin embargo, podrá variar según necesidad.• Títulos de primer y segundo nivel deben escribirse en mayúscula sostenida, en negrilla y sin puntos al final.• Márgenes para texto, se sugiere preferiblemente las siguientes márgenes, sin embargo, podrán modificarse de acuerdo a la necesidad.<ul style="list-style-type: none">– Portadas: Superior 2.5 cm, Inferior 2.4 cm, Derecho 3 cm, Izquierdo 3 cm, encabezado: 2cm del borde de la hoja hacia abajo.– Páginas subsiguientes: Superior 2.5 cm, Inferior 2.4 cm, Derecho 3 cm Izquierdo 3 cm, Pie de página 1.5 cm. del borde inferior de la hoja hacia arriba.– Formatos: Superior 2.5 cm, Inferior 2cm, Derecho 3 cm, Izquierdo 1.5 cm, Pie de página 1.5 cm del borde inferior de la hoja hacia arriba.• Viñetas: Se utilizan para títulos que se encuentren por debajo del tercer nivel, cuando se considere necesario. Será un círculo relleno de color negro y si se requiere, se continúa con guiones.• Redacción: Los textos se redactan en tercera persona, empleando los verbos en infinitivo y presente.• Sencillez y Brevedad: Debe ser en forma clara y concisa incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
CUERPO DEL DOCUMENTO: Para elaborar manuales, procedimientos, instructivos y guías, tener en cuenta:	
<i>Objetivo</i>	Describir finalidad del documento elaborado. Redacción inicia con un verbo en infinitivo y debe contemplar como elementos mínimos, el qué, para qué y a quien va dirigido. En razón a la complejidad y extensión de algunos documentos, se pueden incluir objetivo general y objetivos específicos, cuando estos apliquen.
<i>Alcance</i>	Es el campo de aplicación del documento y las dependencias involucradas, puede decir además la actividad de inicio y fin del documento a elaborar.
<i>Definiciones</i>	Son los términos poco comunes o que tengan una connotación específica al interior de la entidad y que sean utilizados en el desarrollo del documento, organizados en orden alfabético. No aplica para procedimientos. Se escriben en mayúscula y negrilla.

Consideraciones Generales

Son políticas establecidas del proceso, aclaraciones especiales, condiciones o aspectos importantes a resaltar. No aplica para procedimientos.

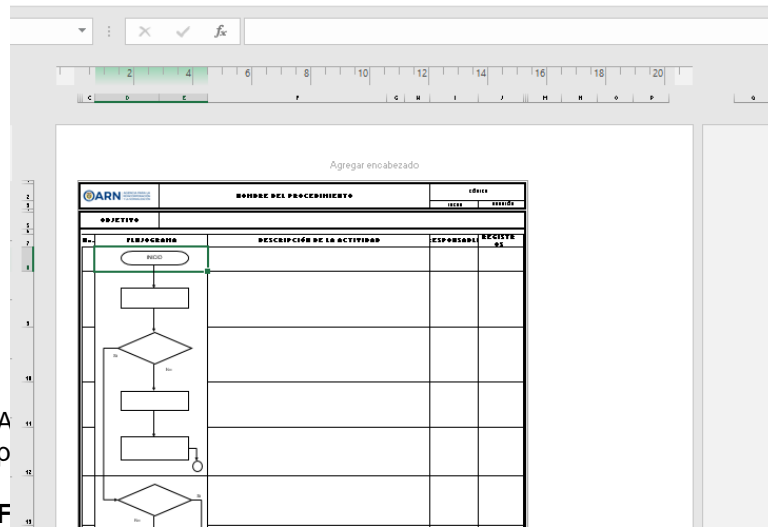
Contenido y Desarrollo

Se relaciona la secuencia de las actividades a realizar, las cuales deben responder preferiblemente al qué, cómo, donde, quién, con qué y cuándo.

El texto escrito en los campos "FLUJOGRAMA", "RESPONSABLE" y "CONTROL DE REGISTROS" debe ir centrado horizontal y verticalmente.

Los documentos como manuales, instructivos y guías deben seguir la estructura señalada anteriormente, los procedimientos son construidos en Excel y la plantilla para su elaboración, es como se aprecia en la figura:

Figura 4 Plantilla Procedimiento



Aplican en un proceso y relaciones de todo tipo a partir de símbolos establecidos.



MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GD-M-02

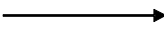

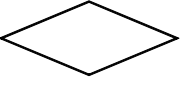

FECHA:
2020-06-16

VERSIÓN: V-
3

	<p>Descripción de la actividad: Inicia con verbo en presente y debe responder preferiblemente al qué, cómo, donde, quién, con qué y cuándo.</p> <p>Responsable: Cargo establecido en estructura organizacional que realiza la actividad.</p> <p>Registros: En esta casilla se deben consignar los registros o documentos de archivo producidos en desarrollo de la actividad. Estos deben coincidir con los nombres establecidos en las tablas de retención documental o en caso de no figurar en este instrumento, formularlo de forma tal que identifique el tipo de documento y la función que cumple, por ejemplo: solicitud de contratación, Acta de comité, resolución de nombramiento, etc.</p> <p>Deben evitarse denominaciones tales como: comunicación, comunicación oficial, comunicación interna, memorando, oficio, carpeta organizada, etc., sobre el tema de carpeta organizada esto no es un registro toda vez que una carpeta es una unidad en la cual se archivan los documentos.</p> <p>Así mismo, bajo el nombre el registro se recomienda colocar el nombre y código del formato o plantilla utilizado para su producción en los casos que aplique. Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de contratación Memorando solicitud de contratación- Inventario eliminación documental GD-F-04Formato Único de Inventario Documental- Plantilla Plantilla hoja de control del proceso Gestión Documental
<i>Anexos</i>	En los casos que aplique, se pueden referenciar o elaborar anexos, que deben estar enumerados de manera secuencial.
<i>Normograma</i>	<p>Se diligencia en plantilla del software SIGER, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las normas se escriben primeras en mayúscula y las demás minúsculas. Ejemplo: Resolución 0767 de 2018• Se debe ingresar la dirección URL donde puede ser consultada la norma.• La organización de las normas es de acuerdo a la jerarquía normativa, la cual está establecida según pirámide de Kelsen, de la siguiente manera: <p>*Ley 2018: (tenga en cuenta que los códigos se aprueban mediante Leyes, por lo cual en el normograma se debe referir la Ley que adopta el código aplicable).</p> <p>*Decreto 2018: (tenga en cuenta que los documentos Conpes se aprueban mediante decretos, por lo cual en el normograma se debe referir el Decreto que adopta el documento Conpes).</p>

	<ul style="list-style-type: none"> *Ordenanzas 2018 * Acuerdos 2018 * Resolución 2018 *Ley 2017 *Decreto 2017 *Ordenanzas 2017 * Acuerdos 2017 * Resolución 2017 *Ley 2016 *Decreto 2016 *Ordenanzas 2016 * Acuerdos 2016 * Resolución 2016 Y así sucesivamente...
--	--

Para la representación de las actividades descritas en los procedimientos se utilizan los simbologramas que se ilustran en la siguiente tabla.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
INICIO	INICIO / FIN	Se emplea para indicar el inicio y final del procedimiento. En su interior se escribe la palabra INICIO o FIN.
	CONECTOR DE LÍNEA	Se utiliza para conectar las diferentes gráficas y con ello orientar el recorrido de la información.
	ACTIVIDAD	Representa la actividad que se lleva a cabo sea esta para ejecución o transformación de información y recursos que dan valor al procedimiento del cual depende. En el espacio interior se describe la actividad que se ejecuta, utilizando un verbo en infinitivo que obligue la acción.
	DECISIÓN	Representa la toma de una decisión, cuando puede haber una variación en el flujo normal de las actividades del procedimiento. En su interior se formula una pregunta que genera las diferentes rutas o alternativas del procedimiento
	PROCESO PREDEFINIDO	Representa el vínculo que existe con un proceso o procedimiento predefinido diferente al que se está documentando en el momento.

	CONECTOR INTERNO	Representa el vínculo entre actividades que se encuentran en diferentes lugares del procedimiento. En su interior se debe escribir el número que identifica la actividad con la cual se relaciona.
--	-------------------------	--

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
A	CONECTOR DE PÁGINA	Se utiliza cada vez que se vaya a iniciar una nueva página para indicar que en ella se continúa el procedimiento sin completar en la página anterior. Se debe escribir en su interior una letra mayúscula que indica el vínculo.

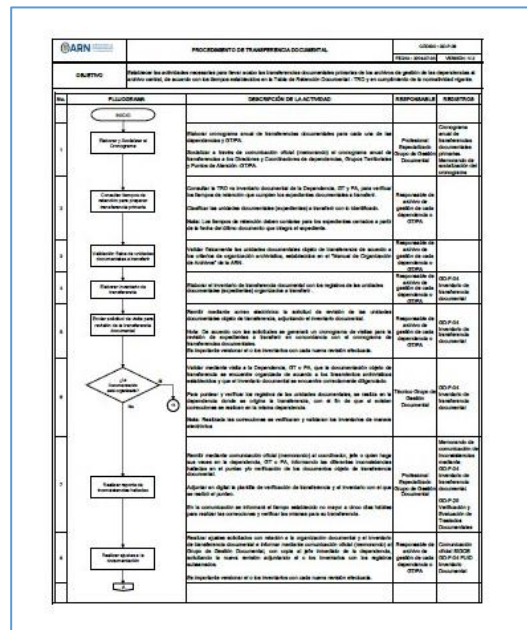


Figura 5 Ejemplo procedimiento

5.2. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

5.2.1. Memorandos

Comunicación escrita, de carácter interno que se utiliza para tratar asuntos referentes a órdenes, orientaciones y pautas a las dependencias que agilicen la gestión institucional, de carácter informativo, decisorio y operativo, su numeración se establece de acuerdo con el número consecutivo asignado por el Sistema de Información para la Gestión de Comunicaciones Oficiales - SIGOB.

Este sistema permite la elaboración de borradores de las comunicaciones oficiales –en el marco de la política de eficiencia administrativa y racionalización del papel-, los cuales pueden ser compartidos con los interesados para su revisión y consolidación en una versión única y definitiva,

evitando la impresión desmedida de versiones para revisión.

En caso de requerir impresión de los memorandos tener en cuenta lo siguiente:

- **Márgenes de memorandos**

En caso de ser imperativa la impresión de este tipo de comunicaciones, el documento debe contar con las siguientes márgenes:

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

La impresión de estos documentos debe hacerse a doble cara y en la configuración de la página establecer la propiedad de márgenes simétricos.

De acuerdo con la extensión del documento, las páginas subsiguientes pueden comenzar a partir del primer renglón y debe procurarse que la firma del remitente y los datos: con copia, anexos, proyectó y revisó estén incluidos en la misma página del último párrafo y no en una separada.

- **Tipo y tamaño de fuente (letra)**

Se establece como fuente tipográfica para la elaboración de memorandos el tipo Arial de 12 pts. y puede ajustarse para los siguientes casos:

Tipo de texto	Tamaño
Notas y referencias de pie de página, tablas y gráficos	10 pts.
Datos de proyección, aprobación, con copia y anexos	8 pts.

Nota: El interlineado de los párrafos debe ser sencillo para evitar la pérdida de espacio para impresión por causa de espacios vacíos.

- **Encabezado y pie de página Encabezado**

En este espacio se debe ubicar tanto el logotipo oficial de la entidad y el lema de gobierno vigente, ubicados en los extremos derecho e izquierdo, como se muestra a continuación en la ilustración:

Figura 6 Distribución encabezado de página memorando

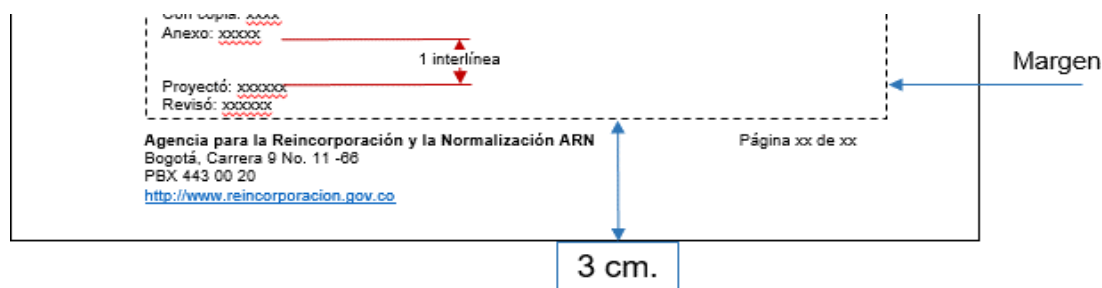



- A. El logotipo oficial de la ARN, debe contar con las siguientes dimensiones:
 Alto 1,7 cm. Ancho 8 cm.
- B. El lema de gobierno debe poseer las siguientes dimensiones:
 Alto 2 cm. Ancho 6 cm.

Pie de página

En este espacio se ubica la información relacionada con datos de localización y contacto de la entidad y el número de páginas que posee la comunicación, esta información se distribuye a los extremos derecho e izquierdo, como se observa en la ilustración:

Figura 7 Distribución pie de página memorando



 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

Distribución de los encabezados de información

A continuación, se presenta la distribución de la información a registrar en el formato de memorando (véase la distribución general en la ilustración 9).

- **Código de radicación**

Compuesto por dos elementos, distribuidos en los extremos izquierdo y derecho del formato, el código de radicado y el código de barras que captura el código de radicado en el sistema.

El código de radicado, está integrado por los siguientes elementos:

- ✓ Iniciales de origen del formato (memorando, MEM; oficio, OFI, circular, CIRC; etc.)
- ✓ Vigencia o año del radicado (dos últimas cifras, ej. 17)
- ✓ Número consecutivo
- ✓ Iniciales del Presidente de la República y número de cédula
- ✓ Leyenda "(al contestar cite este número)"

Ej. MEM18-008807 / JMSC 5202023
(al contestar cite este número)

Tanto el código de radicación como el de barras son asignados e insertados automáticamente por el sistema SIGOB, una vez este ha recibido la orden de tramitar.

- **Nombre del documento**


La denominación **MEMORANDO** se ubica centrada a cuatro (4) interlineas o renglones del código de radicación, escrita en mayúscula sostenida y negrilla.

- **Encabezamiento**

Ubicado a dos (2) interlineas del nombre del documento y contra el margen izquierdo, sirve para registrar los datos del destinatario, remitir, fecha de remisión y asunto del documento.

Los títulos o encabezados para registrar información van escritos en negrilla y mayúsculas sostenidas seguidos de dos puntos (:) y son los siguientes:

PARA: Campo destinado para consignar el nombre completo del destinatario

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

y su cargo, según el caso. El nombre debe ir en mayúscula sostenida y en negrilla y el cargo, a renglón seguido, en mayúscula sostenida sin negrilla
DE: Se ubica en el renglón siguiente al campo PARA, y está destinado para consignar el nombre completo del remitente (nombre personal o de dependencia) y su cargo, según el caso. El nombre debe ir en mayúscula sostenida y negrilla, y el cargo, a renglón seguido, en mayúscula sostenida sin negrilla.

FECHA: Se ubica en el renglón siguiente al campo DE, y consigna el registro de la fecha de radicación de la comunicación. Esta se ordena por día, letra minúscula y fecha, mes en letra minúscula, y año a cuatro dígitos, sin negrilla. Para separar el día en letras del número de fecha, se utiliza coma (,) Ej. Martes, 26 de julio de 2017

ASUNTO: Ubicado a dos (2) renglones de la fecha, frente a este se consigna una síntesis del contenido del documento, y de acuerdo con el trámite de la comunicación el número o código de radicación que le haya dado origen. Ej. Remisión carpetas para archivo, MEM17-007952.

Notas:

- ✓ Si es requerido, utilizar una forma de tratamiento formal antecedida al nombre del destinatario, esta puede hacerse mediante siglas y separadas por coma, Ej. Dr., Dra., Ing. etc.
- ✓ Cuando el remitente o el destinatario no sean los titulares de un cargo y lo ocupen de manera provisional, se hace la aclaración con la letra E encerrada en paréntesis al final del cargo; ej. Jefe oficina asesora de planeación (E)
- ✓ El asunto debe ser breve no exceder de los dos renglones.

• **Cuerpo o contenido**

Se escribe a dos (2) interlíneas contra el margen izquierdo del formato; los párrafos deben ir justificados y separados por una interlinea o renglón.

La redacción debe ser clara, breve, directa y sencilla, manejando un lenguaje cortés. Expresarse en primera persona del plural y referirse a destinatario evitando el tuteo.

Se recomienda tratar sólo un asunto por oficio y evitar errores de ortografía, gramaticales o de puntuación.

- **Despedida**

Forma de cortesía ubicada a dos (2) interlíneas del último párrafo escrito, contra el margen izquierdo en párrafo justificado, cuyo contenido puede ser una expresión breve seguida de una coma (,) o una frase breve terminada en punto (.)

- **Datos de remitente**

Se ubica a cuatro (4) interlineas de la despedida, está destinado para consignar la firma (si aplica), el nombre completo del remitente de la comunicación y su cargo. El nombre debe registrarse contra la margen izquierda, en mayúscula sostenida y negrilla, y el cargo, a renglón seguido, en mayúscula sostenida sin negrilla.

- **Con copia**

Se ubica a dos (2) renglones de los datos del remitente, sobre el margen izquierdo, para registrar los datos de la o las personas a quienes va dirigida una copia del memorando. En el caso de que la comunicación no vaya con copia, se coloca la abreviatura “NA” no aplica.

El campo debe ser diligenciado con el nombre completo de la persona y la dependencia a la cual pertenece y en caso de ser más de una persona se efectuar el registro en renglones seguidos.

- **Anexos**

Se ubica a un (1) renglón del “campo con copia” sobre el margen izquierdo, para efectuar la descripción de los documentos u objetos anexos a la comunicación y su cantidad. Si el memorando no posee anexos se registra la abreviatura “NA” no aplica.

Ej. 4 carpetas de contratos; 40 folios; 5 cd cartillas, etc.

Nota: Si los anexos son más de un objeto y poseen formas diferentes, se describen individualmente separados por el punto y coma (;).

Ej. 4 folios; 1 CD con cartilla; 1 carpeta, 1 libro; etc.

- Datos de proyección y revisión**

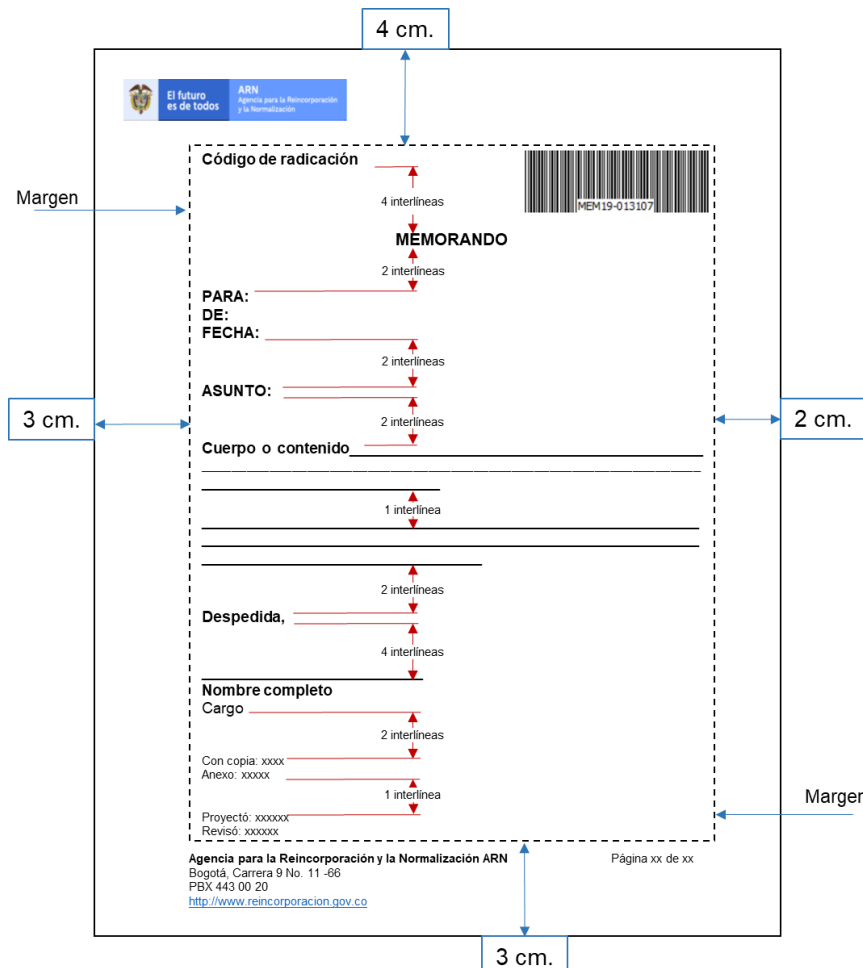
A una (1) interlínea de los anexos, sobre el margen izquierdo, se anotan en renglones seguidos los nombres completos y cargos, separados por una coma (,), de quien proyecta y quien revisa, dado el caso, por ejemplo:


Proyectó: Nombre y Apellido, Cargo xxxxxxxxxxxx

Revisó: Nombre y Apellido, Cargo xxxxxxxxxxxx

Nota: Para este campo los nombres, cargos o títulos deben escribirse con mayúscula inicial o minúscula según se trate de un nombre propio o término genérico.

Figura 8 Distribución de la página memorando



 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

5.2.2. Oficios

Comunicación oficial escrita que sirve para establecer comunicación externa con otras entidades, organizaciones o la ciudadanía, en torno a asuntos específicos relacionados con las actividades de competencia de quien los expide. Su numeración se establece de acuerdo con el número consecutivo asignado por el Sistema de Información para la Gestión de Comunicaciones Oficiales - SIGOB.

Este sistema permite la elaboración de borradores de las comunicaciones oficiales –en el marco de la política de eficiencia administrativa y racionalización del papel-, los cuales pueden ser compartidos con los interesados para su revisión y consolidación en una versión única y definitiva, evitando la impresión desmedida de versiones para revisión.

- **Márgenes**

En caso de ser imperativa la impresión de este tipo de comunicaciones, el documento debe contar con las siguientes márgenes:

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

La impresión de estos documentos debe hacerse a doble cara y en la configuración de la página establecer la propiedad de márgenes simétricos.

La disposición de estos márgenes, busca aprovechar la mayor cantidad de superficie de papel para registrar información y evitar mutilaciones, perforaciones o dificultades para su lectura, una vez estos sean ingresados en los expedientes físicos.

De acuerdo con la extensión del documento, las páginas subsiguientes pueden comenzar a partir del primer renglón y debe procurarse que la firma del remitente y los datos: con copia, anexos, proyectó y revisó estén incluidos en la misma página del último párrafo y no en una separada.

- **Tipo y tamaño de fuente (letra)**

Se establece como fuente tipográfica para la elaboración de oficios el tipo Arial de 12 pts. y puede ajustarse para los siguientes casos:

Tipo de texto	Tamaño
Notas y referencias de pie de página, tablas y gráficos	10 pts.
Datos de proyección, aprobación, con copia y anexos	8 pts.

Nota: El interlineado de los párrafos debe ser sencillo para evitar la pérdida de espacio para impresión por causa de espacios vacíos.

- **Encabezado y pie de página**

Encabezado

En este espacio se debe ubicar tanto el logotipo oficial de la entidad y el lema de gobierno vigente, ubicados en los extremos derecho e izquierdo, como se muestra a continuación en la ilustración:

Figura 9 Distribución encabezado de página oficio

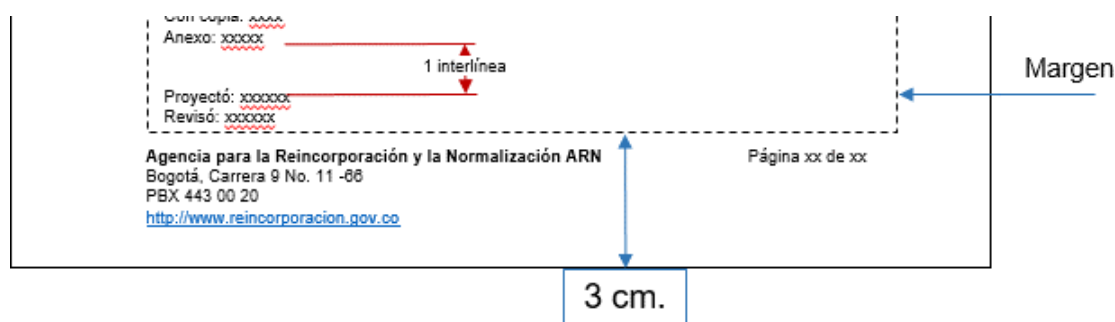


- C. El logotipo oficial de la entidad, debe contar con las siguientes dimensiones: Alto 1,7 cm. Ancho 8 cm.
- D. El lema de gobierno debe poseer las siguientes dimensiones: Alto 2 cm. Ancho 6 cm.

Pie de página

En este espacio se ubica la información relacionada con datos de localización y contacto de la entidad y el número de páginas que posee la comunicación, esta información se distribuye a los extremos derecho e izquierdo, como se observa en la ilustración:

Figura 10 Distribución pie de página oficio



- **Distribución de los encabezados de información**

A continuación, se presenta la distribución de la información a registrar en el formato de oficio (véase la distribución general en la ilustración 12).

- **Código de radicación**


Compuesto por dos elementos, distribuidos en los extremos izquierdo y derecho del formato, el código de radicado y el código de barras que captura el código de radicado en el sistema.

El código de radicado, está integrado por los siguientes elementos:

- ✓ Iniciales de origen del formato (memorando, MEM; oficio, OFI, circular, CIRC; etc.)
- ✓ Vigencia o año del radicado (dos últimas cifras, ej. 17)
- ✓ Número consecutivo
- ✓ Iniciales del Presidente de la República y número de cédula
- ✓ Leyenda "(al contestar cite este número)"

Ej. OFI18-019808 / JMSC 5202023
(al contestar cite este número)

Tanto el código de radicación como el de barras son asignados e insertados

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

automáticamente por el sistema SIGOB, una vez este ha recibido la orden de tramitar.

- **Ciudad y fecha**

Se ubica a cuatro (4) interlineas o renglones del código de radicación sobre el margen izquierdo, aquí se consignan los datos de la ciudad y la fecha de radicación de la comunicación, separados por una coma (,). La fecha se ordena por día, letra minúscula y fecha, mes en letra minúscula, y año a cuatro dígitos, sin negrilla.

Para separar el día en letras del número de fecha, se utiliza coma (,)

Ej. Bogotá, martes, 26 de julio de 2017
Cúcuta, jueves, 27 de julio de 2017

Nota: Para este campo los nombres, cargos o títulos deben escribirse con mayúscula inicial o minúscula según se trate de un nombre propio o término genérico.

- **Encabezamiento**


Ubicado a dos (2) interlineas de la fecha y contra el margen izquierdo, sirve para registrar los datos del destinatario y asunto del documento. Éste se encuentra compuesto por seis (6) líneas en las cuales se registran los siguientes datos:

Tratamiento: En la primera línea sobre el margen izquierdo, se consigna la forma cortes para referirse al destinatario y puede hacerse uso además del título académico que posea la persona.

Ej. Señor, Señora, Doctor, Doctora, Ingeniero, Ingeniera, etc.

Nombres y apellidos: En la segunda línea, seguido del tratamiento y sobre el margen izquierdo, se consigna en mayúscula sostenida negrilla, los nombres y apellidos completos del destinatario.

Cargo: En la tercera línea sobre el margen izquierdo, con mayúscula inicial, se registra el cargo del destinatario. En caso de ser una denominación muy extensa esta puede ser repartida en dos líneas para mantener la armonía con los demás datos consignados.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

Entidad o empresa: En la cuarta línea, sobre el margen izquierdo y con mayúscula inicial, se consigna el nombre completo de la entidad o empresa junto con sus denominaciones LTDA., S.A., SAS, etc.

Si el nombre es muy extenso este puede ser repartido en dos líneas tal como se establece para el campo cargo, y si posee sigla, esta debe ser registrada en mayúscula sostenida.

Dirección: En la quinta línea, sobre el margen izquierdo, se registra la dirección completa del destinatario. Para el registro no se deben escribir las abreviaturas de la palabra calle, carrera, avenida, etc., sino la palabra completa.

El registro de números de calle y de puerta se pueden separar con la abreviatura "No."; y entre los dígitos de la placa por un guion (-).

Ej. Calle 6 No. 25-38

En los casos en que la dirección implique números adicionales a los comunes, por cuanto el predio se encuentra en un conjunto residencial, un parque empresarial, etc., se recomienda consignar toda la ruta para que la comunicación pueda llegar a su destino.

Ej. Carrera 93 No. 51-98, Parque Empresarial Puerta del Cielo Bodega 23 Calle 72 No. 15-36, apartamento 501

Ciudad: En la sexta línea, sobre el margen izquierdo, se registra el nombre completo de la ciudad con mayúscula inicial. Si la comunicación va dirigida al exterior, junto a la ciudad y separado por coma (,) se escribe el nombre del departamento o país.

En caso de ser necesario registrar datos tales como código postal, página web del destinatario, estos serán registrados antes del campo ciudad y en renglones separados.

Asunto: Ubicado a dos (2) renglones de la ciudad, frente a éste se consigna una síntesis del contenido del documento, y de acuerdo con el trámite de la comunicación el número o código de radicación que le haya dado origen. El asunto debe ser breve no exceder de los dos renglones.

Ej. Respuesta a solicitud de información sobre desmovilizados, radicado EXT17- 0008909

- **Saludo**

Se encuentra ubicado a dos (2) interlineas o renglones del asunto, sobre el margen izquierdo y va seguido de una coma (,), su redacción debe ser muy corta y contemplar que, para referirse a una dama, el texto debe incluir su nombre de pila, mientras que para saludar a un caballero debe utilizarse su primer apellido.

Ej. Respetada doctora Jenny reciba un cordial saludo, Respetado doctor Bermúdez,

- **Cuerpo o contenido**

Se escribe a dos (2) interlíneas del saludo contra el margen izquierdo del formato; los párrafos deben ir justificados y separados por una interlinea o renglón.

La redacción debe ser clara, breve, directa y sencilla, manejando un lenguaje cortés. Expresarse en primera persona del plural y referirse a destinatario evitando el tuteo.

Se recomienda tratar sólo un asunto por oficio y evitar errores de ortografía, gramaticales o de puntuación.

- **Despedida**

Forma de cortesía ubicada a dos (2) interlíneas del último párrafo escrito, contra el margen izquierdo y justificado, cuyo contenido puede ser una expresión breve seguida de una coma (,) o una frase breve terminada en punto (.)

Ej. Atentamente, Cordialmente,

- **Datos de remitente**

Se ubica a cuatro (4) interlineas de la despedida, está destinado para consignar la firma (si aplica), el nombre completo del remitente de la comunicación y su cargo. El nombre debe registrarse contra la margen izquierda, en mayúscula sostenida y negrilla, y el cargo, a renglón seguido, en mayúscula sostenida sin negrilla.

- **Con copia**

Se ubica a dos (2) renglones de los datos del remitente, sobre el margen izquierdo, para registrar los datos de la o las personas a quienes va dirigida una copia del memorando. En caso de ser más de una persona se efectuar el registro en renglones seguidos.

El campo debe ser diligenciado con el nombre completo de la persona y la dependencia a la cual pertenece. Si la comunicación no va con copia a nadie de debe consignar la abreviatura "NA" no aplica.

- **Anexos**

Se ubica a un (1) renglón del "campo con copia" sobre el margen izquierdo, para efectuar la descripción de los documentos u objetos anexos a la comunicación y su cantidad. Si la comunicación no posee anexos se registra la abreviatura "NA" no aplica.

Ej. 4 carpetas de contratos; 40 folios; 5 cd cartillas, etc.

Nota: Si los anexos son más de un objeto y poseen formas diferentes, se describen individualmente separados por el punto y coma (;).

Ej. 4 folios; 1 CD con cartilla; 1 carpeta, 1 libro; etc.

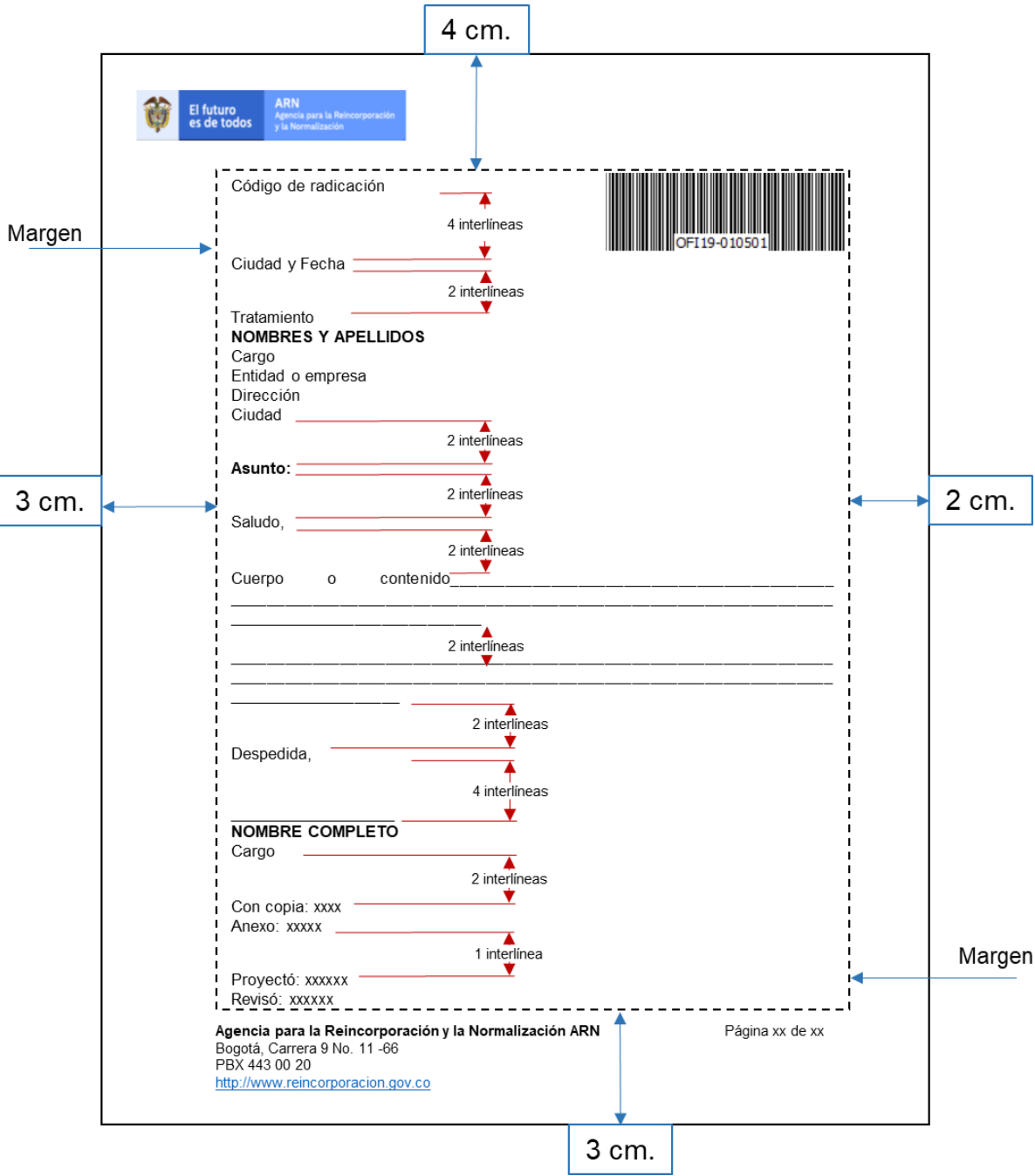
- **Datos de proyección y revisión**


A una (1) interlínea de los anexos, sobre el margen izquierdo, se anotan en renglones seguidos los nombres completos y cargos, separados por una coma (,), de quien proyecta y quien revisa, dado el caso, por ejemplo:

Proyectó: Nombre y Apellido, Cargo xxxxxxxxxxxx

Revisó: Nombre y Apellido, Cargo xxxxxxxxxxxx

Figura 11 Distribución de la página oficio



 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

5.2.3. Circulares

Comunicación interna de carácter general informativo o normativo, dirigida a varios destinatarios con el mismo texto o contenido. Se utiliza para dar a conocer actividades internas de la entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Su numeración se establece de acuerdo con el número consecutivo asignado por el Sistema de Información para la Gestión de Comunicaciones Oficiales SIGOB.

Este sistema permite la elaboración de borradores de las comunicaciones oficiales –en el marco de la política de eficiencia administrativa y racionalización del papel-, los cuales pueden ser compartidos con los interesados para su revisión y consolidación en una versión única y definitiva, evitando la impresión desmedida de versiones para revisión.

Las circulares son firmadas por el Director General o el Secretario General y se comunica a través del sistema SIGOB a los interesados.

- **Márgenes**

El formato debe contar con las siguientes márgenes:

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

La impresión de estos documentos debe hacerse a doble cara y en la configuración de la página establecer la propiedad de márgenes simétricos.

La disposición de estos márgenes busca aprovechar la mayor cantidad de superficie de papel para registrar información y evitar mutilaciones, perforaciones o dificultades para su lectura una vez estos sean ingresados en los expedientes físicos.

De acuerdo con la extensión del documento, las páginas subsiguientes pueden comenzar a partir del primer renglón y debe procurarse que la firma del remitente y los datos: proyectó, revisó y aprobó, estén incluidos en la

misma página del último párrafo y no en una separada.

- **Tipo y tamaño de fuente (letra)**

Se establece como fuente tipográfica para la elaboración de circulares el tipo Arial de 12 pts. y puede ajustarse para los siguientes casos:

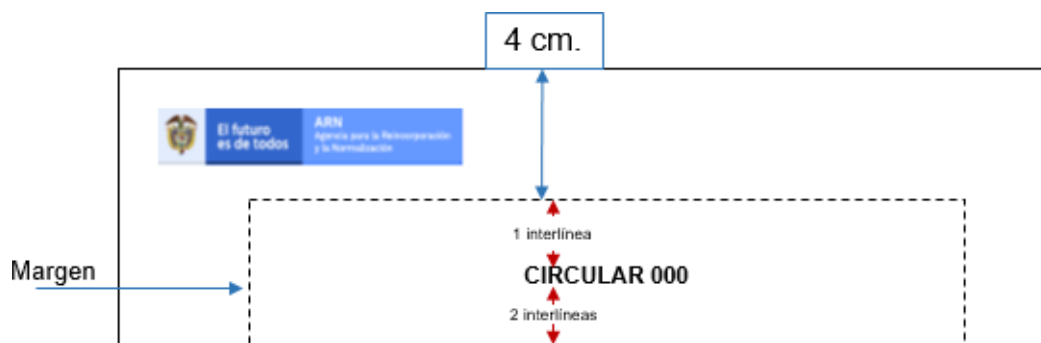
Tipo de texto	Tamaño
Notas y referencias de pie de página, tablas y gráficos	10 pts.
Datos de proyección, aprobación, con copia y anexos	8 pts.

Nota: El interlineado de los párrafos debe ser sencillo para evitar la pérdida de espacio para impresión por causa de espacios vacíos.

- **Encabezado y pie de página Encabezado**

En este espacio se debe ubicar tanto el logotipo oficial de la entidad y el lema de gobierno vigente, ubicados en los extremos derecho e izquierdo, como se muestra a continuación en la ilustración:

Figura 12 Distribución encabezado de página circular




E. El logotipo oficial de la entidad, debe contar con las siguientes dimensiones: Alto 1,7 cm. Ancho 8 cm.

F. El lema de gobierno debe poseer las siguientes dimensiones: Alto 2 cm. Ancho 6 cm.

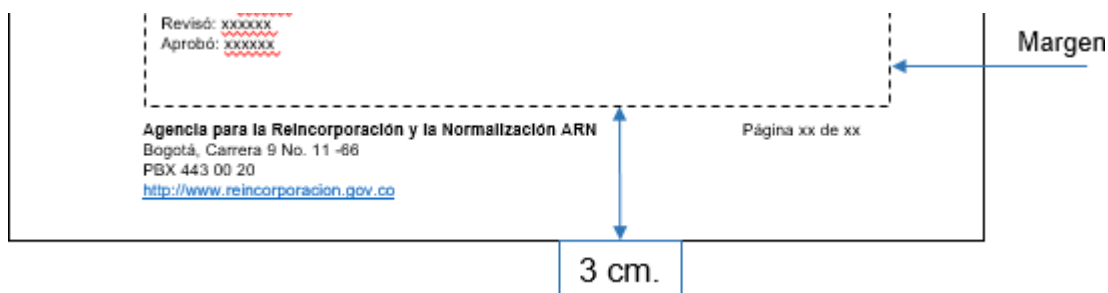
Pie de página

En este espacio se ubica la información relacionada con datos de localización y contacto de la entidad y el número de páginas que posee la comunicación,

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GD-M-02	
			FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

la información se distribuye a los extremos derecho e izquierdo, como se observa en la ilustración:

Figura 13 Distribución pie de página circular



- **Distribución de los encabezados de información**

A continuación, se presenta la distribución de la información a registrar en el formato de circular (véase la distribución general en la ilustración 15).

Nombre del documento

La denominación **CIRCULAR** y su correspondiente número consecutivo se ubican centrados a una (1) interlínea o renglón del margen superior, escritos en mayúscula sostenida y negrilla.

Para la numeración de la circular se utiliza la sigla N° seguida del número consecutivo asignado bien sea manualmente o directamente por el sistema SIGOB.

El número consecutivo consta de tres dígitos en razón a la producción evidenciada en vigencias anteriores.

Ej. **CIRCULAR N° 005**

- **Encabezamiento**

Ubicado a dos (2) interlineas del nombre del documento y contra el margen izquierdo, sirve para registrar los datos de los destinatarios, remitir, fecha de remisión y asunto del documento.

Los títulos o encabezados para registrar información van escritos en negrilla y mayúsculas sostenidas seguidos de dos puntos (:) y son los siguientes:

PARA: Campo destinado para consignar cargos o nombres de dependencias,

según el caso. Los nombres deben ir en mayúscula sostenida, sin negrilla y separados por coma (,).

DE: Se ubica a un (1) renglón del campo PARA, y está destinado para consignar el nombre completo del remitente (nombre personal o de dependencia) y su cargo, según el caso. El nombre debe ir en mayúscula sostenida y el cargo, a renglón seguido, en mayúscula sostenida sin negrilla.

ASUNTO: Ubicado a una (1) interlínea del campo DE, se consigna una síntesis del contenido de la circular, la cual no debe exceder los dos renglones y puede escribirse en minúsculas exceptuando los nombres propios con mayúscula inicial.

Ej.

- ✓ Alcance circular 020 - socialización tabla de honorarios para contratación de servicios personales y de apoyo a la gestión – vigencia 2017
- ✓ Sistema Integrado de Conservación de la ACR

FECHA: Se ubica a una (1) interlínea del campo Asunto, y consigna el registro de la fecha de numeración de la circular. Esta se ordena por día, letra minúscula y fecha, mes en letra minúscula, y año a cuatro dígitos, sin negrilla. Para separar el día en letras del número de fecha, se utiliza coma (,)

Ej. Martes 26 de julio de 2017

- **Saludo (opcional)**

Se encuentra ubicado a dos (2) interlineas o renglones de la fecha, sobre el margen izquierdo y va seguido de una coma (,), su redacción debe ser muy corta.

- **Cuerpo o contenido**

Se escribe a dos (2) interlíneas del saludo o a dos (2) de la fecha según se considere, contra el margen izquierdo del formato; los párrafos deben ir justificados y separados por una interlinea o renglón.

La redacción debe ser clara, breve, directa y sencilla, en primera persona del singular o del plural y evitar errores de ortografía, gramaticales o de puntuación.

- **Despedida**

Forma de cortesía ubicada a dos (2) interlíneas del último párrafo escrito, contra el margen izquierdo y justificado, cuyo contenido puede ser una expresión breve seguida de una coma (,) o una frase breve terminada en punto (.)

Ej. Atentamente, Cordialmente,

- **Datos de remitente**

Se ubica a cuatro (4) interlineas de la despedida, centrado y destinado para consignar la firma, el nombre completo del remitente de la circular y su cargo.

El nombre debe registrarse sobre la margen izquierda, en mayúscula sostenida y negrilla, y el cargo, a renglón seguido, en mayúscula sostenida sin negrilla.

En los casos que aplique la impresión del documento, “es indispensable que las inscripciones y firmas sobre la documentación original sea hecha con tinta negra insoluble evitando el uso de micropunta, plumas de color, etc. que se deterioran con la luz y humedad perdiéndose la información”.

- **Datos de proyección, revisión y aprobación**

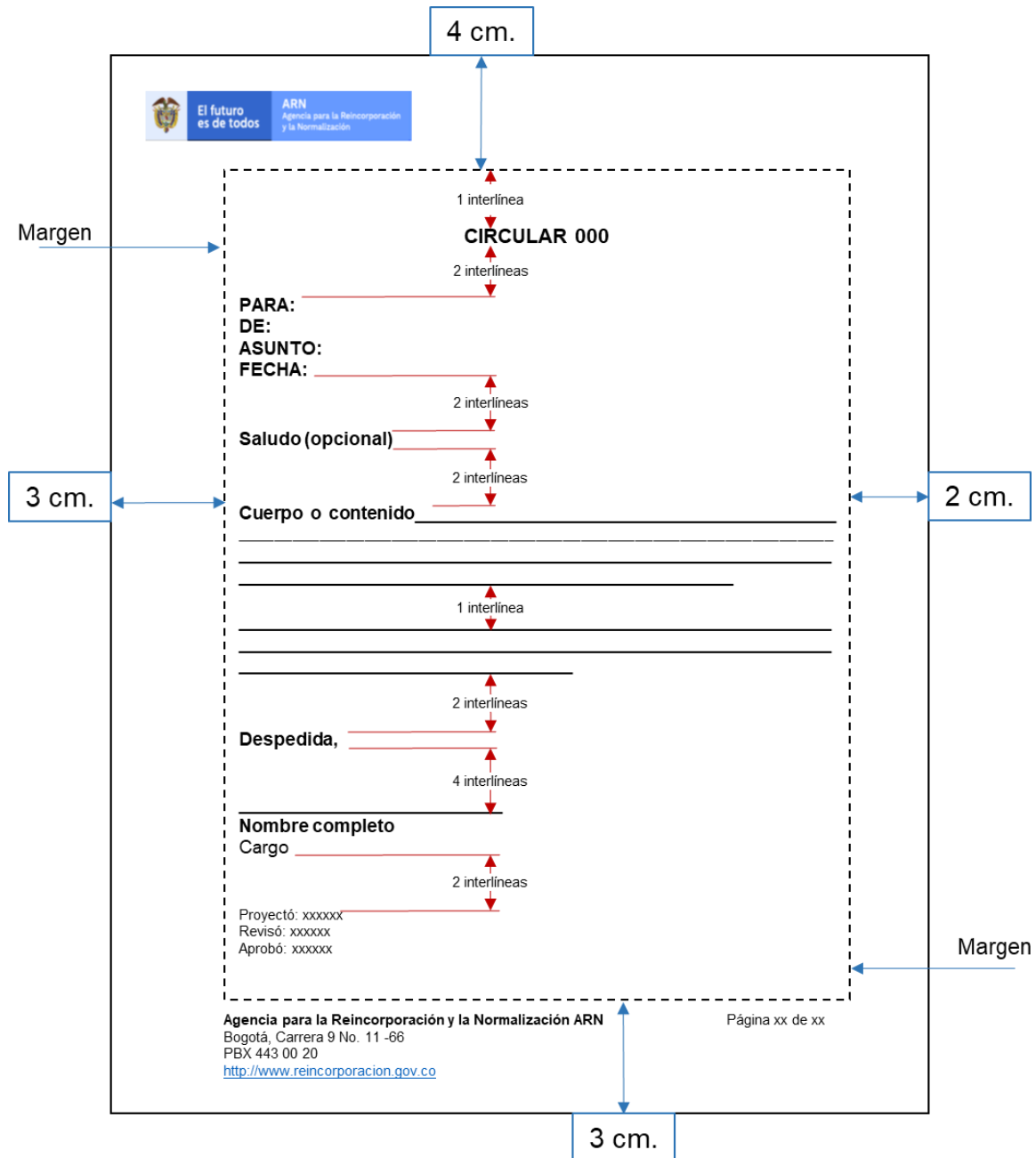
A dos (2) interlíneas de los datos del remitente, sobre el margen izquierdo, se anotarán en renglones seguidos los nombres completos y cargos, separados por una coma (,), de quien proyecta, revisa y aprueba, por ejemplo:


Proyectó: Nombre y Apellido, Cargo xxxxxxxxxxxx

Revisó: Nombre y Apellido, Cargo xxxxxxxxxxxx

Aprobó: Nombre y Apellido, Cargo xxxxxxxxxxxx

Figura 14 Distribución de la página circular



 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

5.3. PLANTILLAS GENERALES

Las plantillas generales se encuentran publicadas en el software SIGER para la utilización de todos los colaboradores de la entidad.

5.3.1. Actas

Documento que da cuenta de los acontecimientos, temas tratados y acuerdos en una reunión, estas aplican para comisiones, comités, juntas, etc., y en aquellos casos especiales, que, por normatividad legal, se deba dejar un registro formal.

Su numeración se establece de acuerdo con el número consecutivo asignado por el módulo para la elaboración de actas de la Sistema SIGER o de forma manual si es el caso.

- **Márgenes**

El formato debe contar con las siguientes márgenes:

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

La impresión de estos documentos debe hacerse a doble cara y en la configuración de la página establecer la propiedad de márgenes simétricos, ya que la disposición de estos márgenes busca aprovechar la mayor cantidad de superficie de papel para registrar información y evitar mutilaciones, perforaciones o dificultades para su lectura una vez sean ingresados en los expedientes físicos.

De acuerdo con la extensión del documento, las páginas subsiguientes pueden comenzar a partir del primer renglón y debe procurarse que la firma del remitente y los datos: proyectó, revisó y aprobó, estén incluidos en la misma página del último párrafo y no en una separada.

- **Tipo y tamaño de fuente (letra)**

Se establece como fuente tipográfica para la elaboración de Actas el tipo Arial de 12 pts. y puede ajustarse para los siguientes casos:

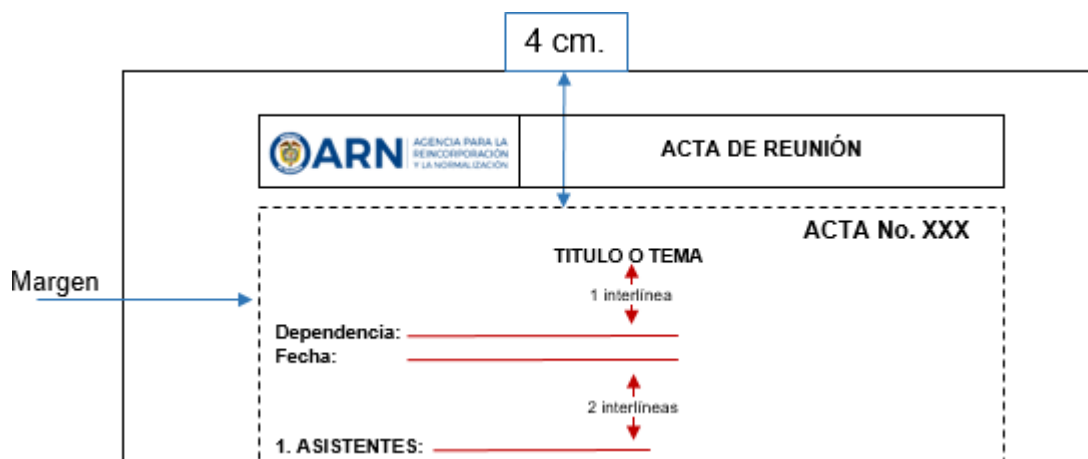
Tipo de texto	Tamaño	
Notas y referencias de pie de página, tablas y gráficos		10 pts.
Datos de proyección, aprobación, con copia y anexos		8 pts.

Nota: El interlineado de los párrafos debe ser sencillo para evitar la pérdida de espacio para impresión por causa de espacios vacíos.

- **Encabezado y pie de página³**
Encabezado

En este espacio se debe ubicar tanto el logotipo oficial de la entidad y el título "ACTA DE REUNIÓN" en negrilla y centrado en la cuadrícula, como se muestra en la ilustración:

Figura 15 Distribución encabezado de página acta



G. El logotipo oficial de la entidad, debe contar con las siguientes dimensiones: Alto 1,7 cm. Ancho 8 cm.

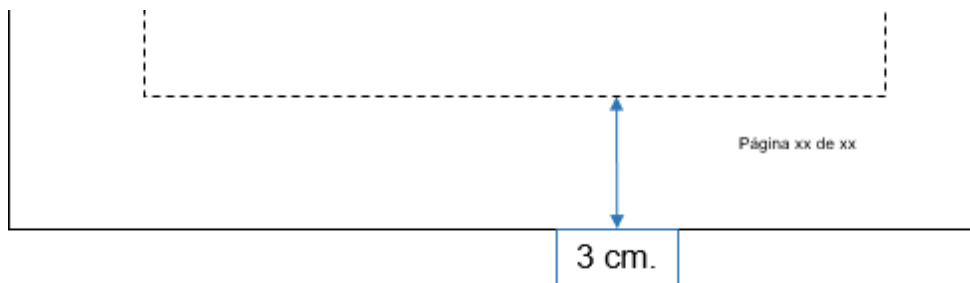
Pie de página

En este espacio se ubica el número de páginas que componen el acta, la

³ Para ver la distribución general del formato véase la figura 18

información se ubica al extremo derecho de la página, como se observa en la ilustración:

Figura 16 Distribución pie de página circular



La paginación debe estar constituida por la palabra **Página**, el número individual de la página y el total de páginas que componen el acta:

Ej. **Página 5 de 10, Página 2 de 3**

- **Número del documento**


Ubicado hacia el margen derecho en el primer renglón del formato en negrilla y con mayúscula sostenidas, se escribe la palabra **ACTA #** junto con el número consecutivo correspondiente. El número consecutivo estará compuesto por tres dígitos, con el fin de cubrir la posible producción de este tipo de documentos.

Ej. **ACTA No. 003, ACTA No. 010, etc.**

- **Distribución de los encabezados de información**

Los encabezados presentados a continuación se pueden ajustar en razón a la forma como las actas sean producidas, por cuanto a través del software administrador del sistema integrado de gestión – SIGER, se pueden elaborar este tipo de documentos o de forma manual, es decir, utilizar el formato para elaborar el acta fuera del ambiente del SIGER.

En virtud de normalizar y consolidar unos documentos formales, que contengan información pertinente para sustentar las decisiones tomadas en los comités o reuniones desarrolladas por la entidad en desarrollo de sus funciones, a continuación, se presentan los campos requeridos para la elaboración de las actas.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

- **Título o tema**

Ubicado a renglón seguido del margen superior, centrado, se registra en mayúscula sostenida y en negrilla, el título o tema de la reunión.

Ej.

- ✓ SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
- ✓ SESIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- ✓ REUNION COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

Si se considera necesario y no existe una correspondencia con la numeración del acta, junto al título o tema se puede adicionar el consecutivo numérico de la reunión, para ello se recomienda el uso de textos o palabras que den cuenta de dicha numeración.

Ej.

- ✓ PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ SE ARCHIVO
- ✓ OCTAVA SESIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- ✓ **Dependencia**


Ubicado a una (1) interlinea del Título o tema de la reunión, sobre el margen izquierdo, en negrilla y con la primera inicial en mayúscula, se escribe la palabra Dependencia, y en este campo se debe consignar en mayúscula sostenida y sin negrilla el nombre de la dependencia que encabeza la reunión.

Ej.

- ✓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- ✓ OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- ✓ GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Fecha**

A renglón seguido del campo dependencia, sobre el margen izquierdo, en negrilla y con la primera inicial en mayúscula, se escribe la palabra fecha, y frente a esta se registrar la fecha de realización de la sesión o reunión, utilizando un modelo de fecha extenso, es decir, que incluya el número del día a dos (2) dígitos, el mes en letras minúsculas y el número del año a cuatro (4) dígitos.

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

Ej. 23 de diciembre de 2017, 18 de agosto de 2017

- **Asistentes**

Ubicado a una (1) interlínea sobre el margen izquierdo, en negrilla y con la inicial en mayúscula y escribir la palabra 1. Asistentes y a renglón seguido ubicar una cuadrícula en la cual se relacionen los nombres de los asistentes, su cargo y la dependencia o entidad a la que pertenecen.

Para el campo de cargo de la cuadrícula, si es una sesión de un comité se registra el cargo que la persona ocupa en éste, por ejemplo, presidente, secretario, fiscal, etc. Pero si es una reunión de grupo de trabajo o que no posee la formalidad de un comité, se registra el cargo del funcionario en la entidad, por ejemplo, coordinador grupo, profesional, contratista, etc.

- **Objetivo**

Se ubica a una (1) interlínea o renglón del último campo utilizado por el listado de asistentes.


Cargado sobre el margen izquierdo, se escribe OBJETIVO en mayúscula sostenida y en negrilla y a renglón seguido sin negrilla y en texto normal se escribe el objetivo que se busca con el desarrollo de la reunión. Se recomienda que el objetivo sea lo más concreto posible y sin descripciones que pueden ser consignadas en el desarrollo del documento.

- **Temas tratados**

Ubicado contra el margen izquierdo a una (1) interlínea del objetivo, se escribe 3. TEMAS TRATADOS en mayúscula sostenida y negrilla. Es este campo se registra lo que se conoce como el orden del día, que consiste en la enumeración de los temas que motivan el desarrollo de la reunión. Cada tema se escribe con mayúscula inicial antecedido por un número.

En este mismo espacio se efectúa la redacción de los aspectos más relevantes del sucedido, tratado u acordado en la reunión; y la separación entre párrafos debe ser de una (1) interlínea o renglón.

La redacción del texto debe hacerse en tiempo pasado, sin errores de ortografía gramaticales o de puntuación y manejar un lenguaje que describa de forma concreta los asuntos abordados en la reunión. En el anexo 1 se realiza una transcripción de algunos aspectos generales de la NTC 3394 para

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

complementar los criterios aquí establecidos.

- **Compromisos**

Ubicado sobre el margen izquierdo se escribe 5. COMPROMISOS en mayúscula sostenida y negrilla.

En este campo se realiza la descripción concreta de los compromisos pactados durante el desarrollo de la reunión. Cada compromiso puede estar antecedido de un numeral, y contener como mínimo el nombre de la persona (as) o dependencia (as) responsables de su ejecución y la fecha de cumplimiento.

- **Firma de asistentes**

A dos (2) renglones de la última línea de los compromisos con mayúscula sostenida y en negrilla se escribe el encabezado 6. FIRMA DE ASISTENTES. Bajo este campo se van a registrar el nombre completo del participante en mayúscula sostenida y negrilla, y a renglón seguido el cargo que desempeña, registrado con mayúscula inicial.

La distribución de los nombres se debe hacer por pares, es decir que en un renglón se puedan ubicar dos nombres de participantes, en donde el de mayor jerarquía se coloque contra el margen izquierdo y el que lo sigue hacia el margen derecho. La separación vertical entre nombres debe ser de cuatro (4) interlíneas, con el fin de asignar un espacio adecuado para la firma del participante.

Ejemplo:

CARLOS AMAYA GARZÓN
 Presidente
MARÍA FERNANDA CASTRO PÉREZ
 Secretaria

En este caso, se puede utilizar una cuadrícula o tabla de Word para distribuir adecuadamente estas firmas, sin tener inconvenientes con la separación de los nombres en los renglones.

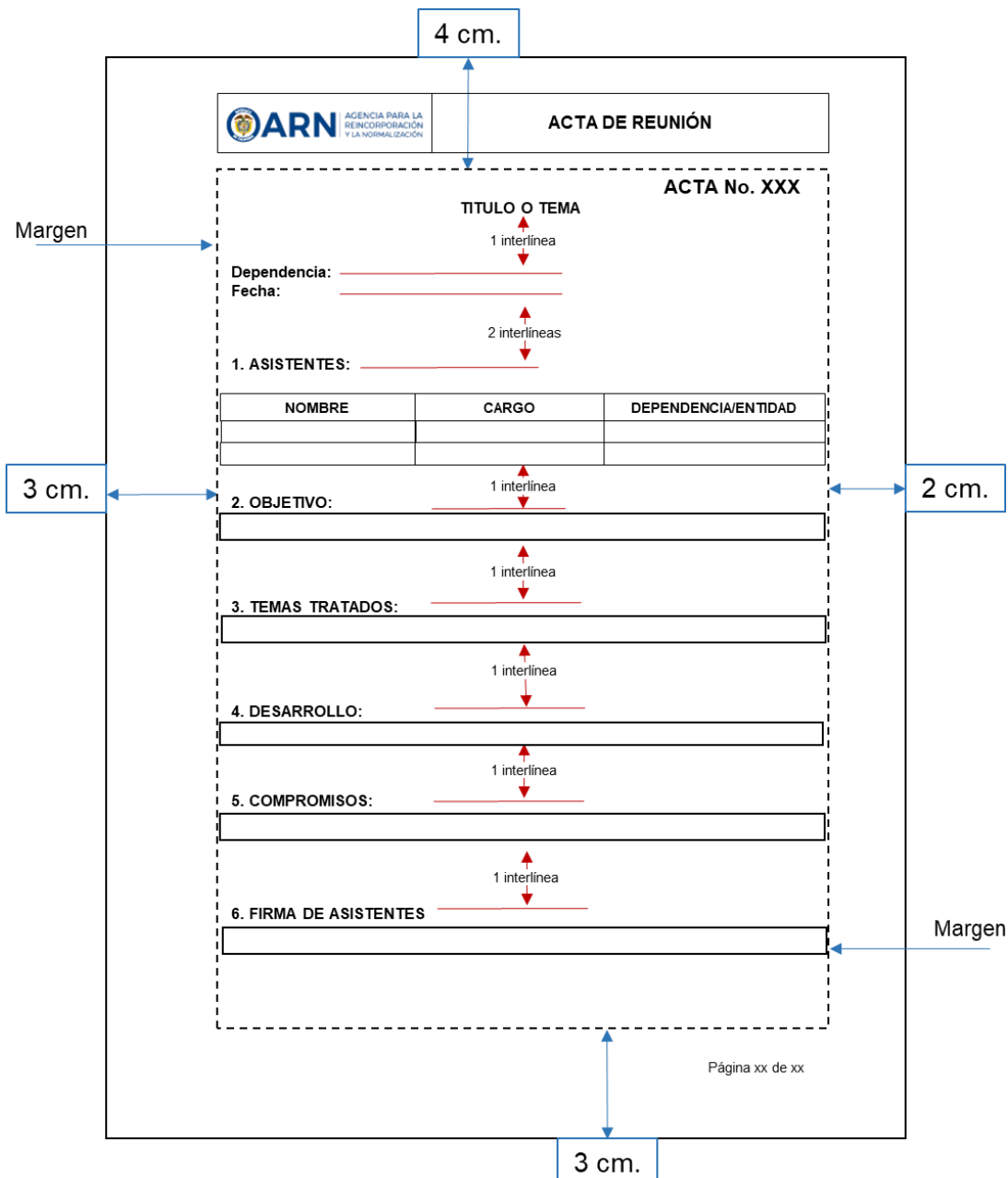
- **Anexos (opcional)**


A dos (2) renglones de los firmantes, contra el margen izquierdo, se escribe la

palabra Anexos seguido de dos puntos, con mayúscula inicial y en negrilla. En este campo se relacionan aquellos documentos que sustentan la información de alguno de los temas tratados en la reunión.
Es importante que esta descripción detalle la cantidad y el tipo de anexo.

Ej. Cuarenta (40) folios

Figura 17 Distribución de la página acta



 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

5.3.2. Diapositivas

Para elaborar presentaciones en la Entidad se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el CO-M-02 Manual de Uso Institucional de Identidad Visual que se encuentra publicado en el proceso de Gestión de Comunicaciones, el cual establece los lineamientos generales de uso de la imagen institucional de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN).

5.3.3. Plantilla listado de asistencia (interno-externo)

Plantilla utilizada para el registro de asistencias a un evento o reunión, en la cual se inscriben los participantes de la entidad o de entidades externas y sirve como evidencia, sin embargo, los listados de asistencia no dan cuenta de la toma de decisiones en torno a reuniones o actividades, para tal fin se debe diligenciar el acta de reunión descrita en el numeral 5.3.1.

5.3.4. Plantilla listado de asistencia actividades comunitarias

Plantilla utilizada para el registro de asistencias a actividades comunitarias, la cual es una evidencia de la ejecución de la actividad realizada con diferentes comunidades en el territorio nacional.

5.4. RESOLUCIONES

Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto, este tipo de documento se encuentra regulado por el Decreto 1609 de 2015 a través del cual se definen las directrices generales de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones en los términos establecidos en el Artículo 2.1.2.1.21 del mencionado decreto.

Una resolución debe responder a la siguiente estructura:

- Encabezado
- Epígrafe
- Competencia, atribuciones constitucionales o facultades legales
- Parte considerativa o motiva
- Parte dispositiva
- Anexos

Estos componentes son desarrollados a lo largo de este apartado.

- **Márgenes**

Debe utilizarse un marco con el cual se delimite el contenido del documento, y el formato debe contar con las siguientes márgenes:

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

El marco puede estar distribuido de la siguiente manera:

Superior	1.5 cm.
Inferior	1.5 cm.
Izquierdo	1.5 cm.
Derecho	1 cm.


La impresión de estos documentos debe hacerse en papel blanco tamaño oficio a doble cara y en la configuración de la página establecer la propiedad de márgenes simétricos, ya que la disposición de estos márgenes busca aprovechar la mayor cantidad de superficie de papel para registrar información y evitar mutilaciones, perforaciones o dificultades para su lectura una vez sean ingresados en los expedientes físicos.

De acuerdo con la extensión del documento, las páginas subsiguientes pueden comenzar a partir del primer renglón y debe procurarse que la firma del remitente y los datos: proyectó, revisó y aprobó, estén incluidos en la misma página del último párrafo y no en una separada.

- **Tipo y tamaño de fuente (letra)**

Se establece como fuente tipográfica para la elaboración de Resoluciones el tipo Arial de 12 pts. y puede ajustarse para los siguientes casos:

Tipo de texto	Tamaño
Notas y referencias de pie de página, tablas y gráficos	10 pts.
Datos de proyección, aprobación, con copia y	

 AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

anexos 8 pts.

Nota: El interlineado de los párrafos debe ser sencillo para evitar la pérdida de espacio para impresión por causa de espacios vacíos.

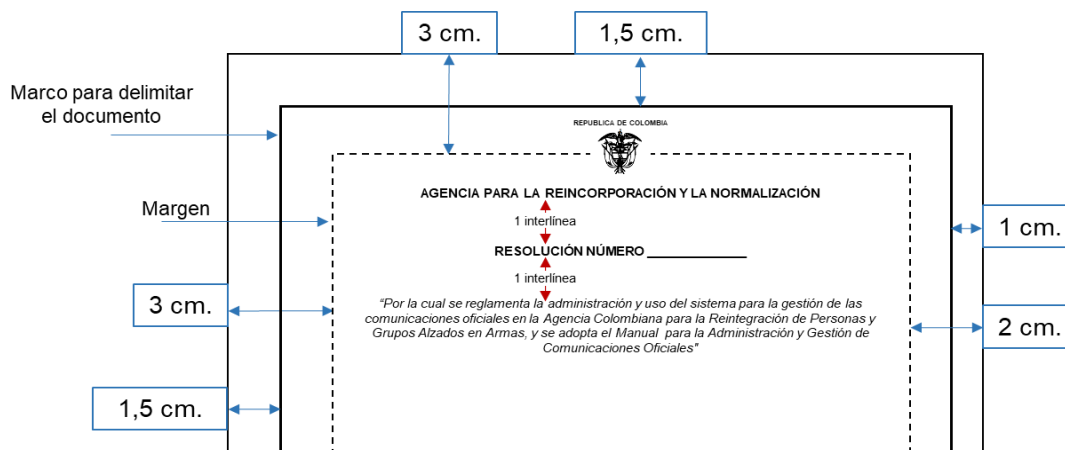
- **Estructura del documento Encabezado**

En la primera hoja contiene dos centímetros del borde el escudo de la Republica de Colombia y bajo este, el nombre de la entidad en mayúscula sostenida y negrilla: AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, de igual manera, a renglón seguido, la denominación del acto administrativo: "RESOLUCIÓN", expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permite su rápida identificación, en el mismo renglón se deja un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición

En el mismo encabezado a interlinea o renglón seguido se puede registrar el epígrafe, el cual se constituye como el título de la resolución, éste puede ser escrito en letra cursiva usando mayúsculas y minúsculas encerradas entre comillas (""") y cumplir con las siguientes consideraciones:

- ✓ Indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.
- ✓ Corto y preciso, subsiguiente al encabezado de la resolución.
- ✓ Único para cada resolución, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes.
- ✓ No inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto.
- ✓ Si la resolución incluye modificaciones de actos previos, se considera que el título está incompleto si no se menciona, número y año de todos los actos modificados.

Figura 18 Distribución encabezado primera página resolución



- El escudo de la República de Colombia debe contar con las siguientes dimensiones:

Alto 2 cm. Ancho 3,6 cm. o que este sea proporcional con la primera medida

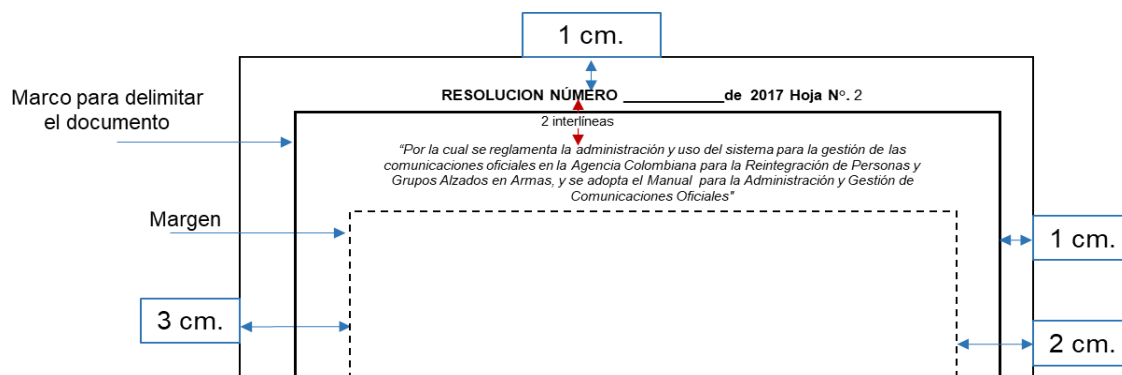
A partir de la segunda hoja a un (1) centímetro del borde de esta, con mayúscula sostenida, negrilla y fuera del marco se debe ubicar el texto “RESOLUCIÓN NÚMERO” seguido de un espacio subrayado para consignar el número asignado al documento, el año de promulgación y el número de la hoja que corresponde.

Ejemplo.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de 2017 Hoja N°. 49

A dos (2) interlineas o reglones del texto anterior y dentro del marco consignar el epígrafe de la resolución.

Figura 19 Distribución encabezado segunda página y subsiguientes resoluciones



- **Competencia**

Seguidamente a dos (2) interlíneas o renglones del epígrafe, se consigna el cargo junto con el nombre de la entidad de quien promulga la resolución, en mayúscula sostenida, letra cursiva, centrado y con negrilla.

Ej.


EL DIRECTOR DE LA AGENCIA PARA LA NORMALIZACIÓN Y LA REINCORPORACIÓN ARN

A una (1) interlínea o renglón debe indicarse las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir la resolución. Al citar normas de distinta jerarquía, debe mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales ordenadas cronológicamente, de la más antigua a la más reciente. El texto debe ser consignado en letra cursiva con mayúscula inicial al iniciar el párrafo o para indicar nombres propios y centrados en el área de contenido.

Ej.

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 4138 de 2011 modificado en lo pertinente por los Decretos 2253 de 2015 y 897 de 2017 y...

- **Parte considerativa o motiva**

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: GD-M-02
	FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3	

Ubicada a dos (2) interlineas de la competencia, se identifica con la palabra en mayúsculas sostenida, centrado y en negrilla la palabra "CONSIDERANDO", y a un (1) renglón de separación continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas. Para finalizar esta parte y hacer la transición hacia la parte dispositiva se debe escribir la frase "En mérito de lo expuesto,".


Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva puesto que es una explicación breve de las razones por las cuales se promulga la resolución. Es recomendable que se incluyan, cuando a ello haya lugar, al menos, los siguientes puntos:

- ✓ Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración.
- ✓ Si resulta necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato sigue el orden cronológico de los hechos.
- ✓ La justificación del contenido material del proyecto, a través de la exposición del conjunto de argumentaciones políticas, económicas, o de cualquier otra naturaleza que soporten la iniciativa.
- ✓ Los antecedentes de las instituciones que se incluyen en el acto.
- ✓ Los objetivos que se buscan alcanzar.
- ✓ La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que introduce propuesta.
- ✓ Las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes solicitados.

- ✓ Cuando la Constitución y la ley así lo ordenen, deben realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual se indica que se cumple con dicho trámite, y el resultado de éste.
- ✓ Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan.
- ✓ No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión.
- ✓ La conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

• **Parte dispositiva**

Es la parte normativa del acto administrativo la cual se ubica a dos (2) renglones del último párrafo de la parte considerativa, comenzará con la palabra "RESUELVE" en mayúsculas sostenidas, centrado y con negrilla. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos y,

 ARN AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN	MANUAL PARA LA PRODUCCION DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GD-M-02	
		FECHA: 2020-06-16	VERSIÓN: V- 3

si es el caso, de anexos que deben ser ubicados a un (1) renglón de distancia.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, ésta se redacta, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya:

DISPOSICIONES GENERALES: Objeto y ámbito de aplicación, cuando la comprensión de la norma así lo exija.

DISPOSICIONES PRINCIPALES: Parte sustancial y parte procedimental, según el caso.

DISPOSICIONES FINALES: Normas transitorias, vigencias y derogatorias.

Los artículos se enumeran en cardinales arábigos y deben llevar título. Tras la palabra en negrilla el cardinal arábigo, seguido de punto y un espacio, sin subrayado, ni cursiva; a continuación, en cursiva, el título del artículo en minúscula, salvo la letra inicial, y un punto final. (Ej: "Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*").

Los criterios fundamentales para la redacción y división de un artículo son: cada artículo, un tema; cada inciso, un enunciado; cada enunciado, una idea.

- **Expedición y firmas**

A tres (3) interlíneas o renglones del último artículo de la resolución se debe escribir la frase "COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE" en mayúscula sostenida, negrilla y centrado.

A renglón seguido e igualmente centrada que la anterior, la frase "Dada en Bogotá D.C., el" para registrar la fecha de expedición de la resolución ordenada por día, mes y año (dd, mm, aaaa), la cual puede ser escrita desde el sistema bajo el cual se produce el documento o mediante un sello de tinta indeleble.

Ej.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el

A cinco (5) Renglones del fechado del acto administrativo, se consigna en mayúsculas sostenidas, en negrilla y centrado el nombre de quien firma la resolución y renglón seguido centrado, a texto normal y sin negrilla el cargo.

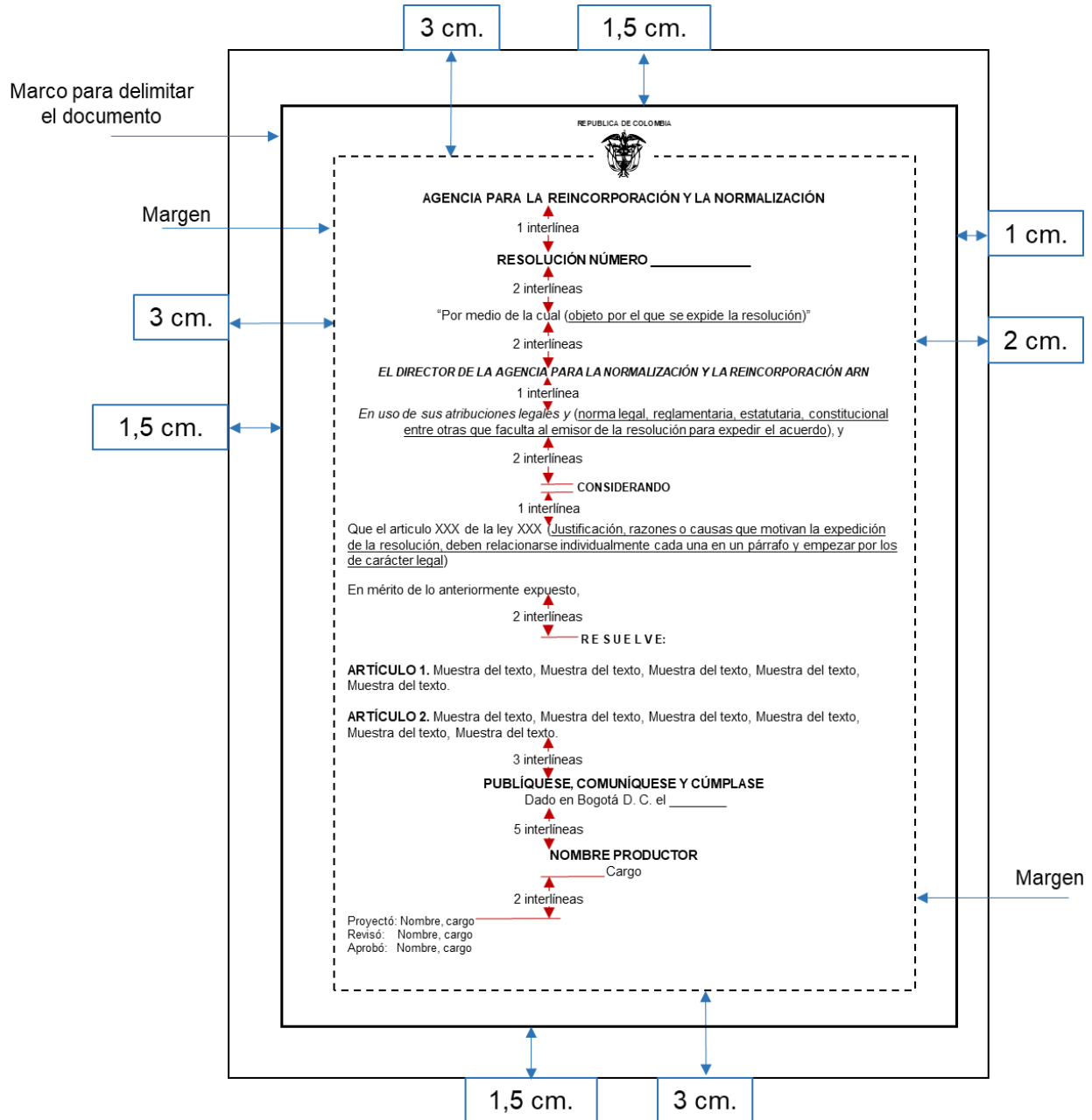
Ej.
JOSHUA SHUAJO MITRTTI VENTURA
Director General

Por último, a dos (2) interlineas o renglones de la firma del responsable de la resolución se diligencia en letra tamaño de 8 pts. hacia el margen izquierdo los campos **Proyectó** o **Elaboró**, **Revisó** y **Aprobó**, con los nombres y cargos de las personas que han intervenido en la producción del acto administrativo. Se recomienda separar el nombre del cargo por una coma (,) y entre personas por un punto y coma (;) o una barra inclinada (/)

Ej.

Proyectó: Jenny Alexandra Acuña Ortiz, Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Revisó: Juan Carlos Herran Velez, Subdirector Administrativo y Financiero
Andrés Stapper Segrera, Oficina Asesora Jurídica Secretaria General
Aprobó: Juan Carlos Herran Velez, Subdirector Administrativo y Financiero

Figura 20 Distribución de la hoja resolución



Para complementar los aspectos aquí relacionados se recomienda observar el Decreto 1609 de 2015 y su "Anexo 1 Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución".

6. ANEXOS

6.1. ANEXO 1 NOMBRES Y LETRAS PARA IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO	LETRAS DE IDENTIFICACIÓN
Direccionamiento Estratégico	DE
Gestión de Comunicaciones	CO
Gestión de Relaciones Externas	GE
Evaluación, Control y Mejoramiento	EM
Diseño	DP
Implementación	IR
Seguimiento	SR
Gestión Legal	GL
Gestión Documental	GD
Gestión del Talento Humano	TH
Gestión Financiera	GF
Gestión Jurídica	AJ
Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios	BS
Gestión Tecnológica y de la Información	TI
Atención al Ciudadano	AC
Gestión Administrativa	GA

6.2. ANEXO 2 NOMBRES Y LETRAS PARA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	LETRAS DE IDENTIFICACIÓN
Manual	M
Caracterización	C
Normograma	N
Procedimiento	P
Instructivo	I
Guía	G
Formato	F

7. ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Estructura de la documentación	9
Figura 2 Ejemplo de portada	11
Figura 3 Modelo encabezado	11
Figura 4 Plantilla Procedimiento	13
Figura 5 Ejemplo procedimiento	16
Figura 6 Distribución encabezado de página memorando	18
Figura 7 Distribución pie de página memorando	18
Figura 8 Distribución de la página memorando	23
Figura 9 Distribución encabezado de página oficio	25
Figura 10 Distribución pie de página oficio	26
Figura 11 Distribución de la página oficio	32
Figura 12 Distribución encabezado de página circular	34
Figura 13 Distribución pie de página circular	35
Figura 14 Distribución de la página circular	38
Figura 15 Distribución encabezado de página acta	40
Figura 16 Distribución pie de página circular	41
Figura 17 Distribución de la página acta	45
Figura 18 Distribución encabezado primera página resolución	48
Figura 19 Distribución encabezado segunda página y subsiguientes resolución.	49
Figura 20 Distribución de la hoja resolución	53