

CIRCULAR 031

6200

Bogotá, 10 ABR. 2017

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADR

ASUNTO: Instructivo Elaboración Comunicaciones Oficiales

A través de la presente circular y de conformidad con la norma GTC 185 del ICONTEC, ratificada por su Consejo Directivo el 30 de septiembre de 2009, nos permitimos establecer las pautas que deben seguir los servidores públicos para la elaboración de comunicaciones oficiales, con el fin de asegurar la proyección de la imagen corporativa y la integridad de la información desde el momento de su producción hasta su disposición final.

Todos los oficios y memorandos producidos por la agencia en soporte papel, para radicar en la Unidad de Correspondencia de la Agencia, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Los oficios externos se deben elaborar en formato carta, a doble cara, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas las hojas.

El membrete debe incluir: Razón social, sigla o acrónimo, logotipo de la entidad, logotipo del plan de desarrollo 2014-2018 (todos por un nuevo país).

Se recomienda que el membrete tenga las siguientes medidas: 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

El pie de página debe contener: la dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, teléfono, lugar de origen y país.

Se recomienda que el pie de página tenga las siguientes medidas: ente 1,5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.

Todos los oficios de la agencia deben destinar el espacio superior derecho al registro y radicación del documento en el sistema adoptado por el área de gestión documental.

Los documentos deben firmarse con tinta negra seca de excelente calidad no soluble a la humedad o al agua. Evite utilizar estilógrafos de tinta mojada y menos de color, ya que esta puede traspasar el otro lado del papel o presentar acidez que lo rompe con el tiempo.

Todos los documentos deben estar libres de material metálico como clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc.

En lo que se refiere a papel, se recomienda utilizarlo con gramaje entre 75 gramos y 90 gramos, libre de acidez para evitar que con el tiempo tome color amarillento. Se recomienda especialmente, que las resoluciones, actas, informes y documentos históricos se impriman sobre este tipo de papel y que su almacenamiento sea en carpetas y cajas cuyo material no presente acidez que afecte la conservación de los textos.

Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al papel.

1°.- Definiciones, conceptos y criterios.- Para el tratamiento y administración de las comunicaciones oficiales producidas por la Agencia de Desarrollo Rural, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones, conceptos y criterios:

Comunicaciones oficiales: Son las producidas por las diferentes dependencias de la agencia, dirigidas a personas naturales o jurídicas, en desarrollo de las funciones establecidas en el Decreto 2364 de 2015, sin perjuicio de la utilización de los distintos medios de transmisión o entrega al destinatario. Para que tales comunicaciones se consideren de carácter oficial, deberán estar firmadas por los funcionarios autorizados y radicadas en la Unidad de Correspondencia de la Agencia.

Las comunicaciones oficiales, se clasifican en externas o internas y deberán prepararse de acuerdo con los requisitos de presentación que se establecen en la norma GTC 185 del ICONTEC, ratificada por el Consejo Directivo el 30 de septiembre de 2009. La manifestación tangible de este concepto, serán los "oficios" y los "memorandos". Cuando vayan dirigidos a más de tres (3) destinatarios se deberá elaborar como "circular", conforme a las normas de presentación que se establecen en la GTC 185. En todo caso las circulares deberán titularse como tales y personalizarse cuando sea necesario, adicionalmente, para numerarlas, se deberá adjuntar la relación de todos los destinatarios de la circular.

Comunicaciones internas: Comunicación escrita de una empresa que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales y regionales. Se realiza entre las dependencias u órganos internos instituidos en la estructura orgánica establecida en el Decreto 2364 de 2015, incluidas las Unidades Técnicas Territoriales establecidas por Acuerdo 6 del 28/0/16 por el Consejo Directivo de la Agencia.

El formato que deberá utilizarse para hacer tangible la correspondencia interna, será el "**memorando**". Cuando se trate de una comunicación de carácter general dirigida a más de tres (3) destinatarios internos, se convertirá en "circular" y así se identificará en el respectivo documento. En todo caso, deberán personalizarse las circulares, dirigidas a jefaturas de dependencia o de grupos plenamente identificados en la organización del trabajo institucional.

Comunicaciones Externas: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; El formato que deberá utilizarse para hacer tangible la correspondencia externa, será el "**oficio**".

Cuando se trate de una comunicación de carácter general dirigida a más de tres (3) destinatarios externos, se convertirá en "circular" y así se identificará en el respectivo documento.

Circular: Comunicación escrita de índole administrativo, que informa un evento en particular, puede dirigirse a un segmento exclusivo, a todo el personal.

Aspectos Generales para elaborar comunicaciones oficiales: Los oficios y memorandos deben elaborarse en los formatos normalizados por la agencia en letra arial doce, con las siguientes márgenes:

Superior	3 cm
Inferior	2 cm
Lateral izquierdo	3 cm
Lateral derecho	3 cm

Elementos básicos de las comunicaciones oficiales: En toda comunicación externa o interna que se produzca en la Agencia de Desarrollo Rural, se deben incluir los siguientes conceptos informativos:

1. **Número y fecha:** La numeración consecutiva de las comunicaciones y su respectiva fecha, constituye el principal control para identificar y rastrear los documentos. La asignación del número y de la fecha de radicación se hace, una vez se tenga firmado el oficio o memorando, de forma manual o a través del aplicativo autorizado para tal fin, exclusivamente por la Unidad de Correspondencia de la Agencia.
2. **Identificación de páginas subsiguientes:** El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se debe ubicar en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea libre de la zona del membrete, debidamente justificado y para continuar con el texto se deja una o dos interlíneas libres. Ejemplo:

Margen izquierdo

Margen derecho

Ingeniero Juan Carlos Guzmán Perdomo
Gerente COPAV

2

3. **Código de la dependencia:** Es el sistema convencional que identifica la dependencia que produce el documento. Este responde al sistema de clasificación documental adoptado por la agencia, conforme a la Resolución 275 del 03 de marzo de 2017.
4. **Lugar de origen:** Se debe escribir este dato a una o dos interlíneas libres del código indicando claramente la ciudad o unidad técnica territorial en donde se produce el documento.

5. **Datos del destinatario:** A partir del lugar de origen se deben dejar dos o tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, según el documento.

- ✓ **Tratamiento o título académico:** El tratamiento de cortesía o título académico se debe escribir con mayúscula inicial en la primera interlínea libre ejemplos:

Señor
Señora
Doctor
Doctora
Licenciado
Ingeniero

- ✓ **Nombre del destinatario:** Se debe escribir con mayúscula fija en la segunda interlínea libre. De preferencia se escriben los dos apellidos.
- ✓ **Cargo:** Se debe escribir con mayúscula inicial en la tercera interlínea libre. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.
- ✓ **Organización:** Se debe escribir en la interlínea 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 o acrónimos se escriben con mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

- ✓ **Dirección:** En este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, el fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se debe escribir la palabra completa.

Cuando el destinatario haya suministrado algún número telefónico o correo electrónico en sus escritos, también debe anotarse dicha información, para asegurar la entrega de la comunicación en caso de que se presenten dificultades o devoluciones en el correo.

Se debe identificar claramente la ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino del oficio sea el mismo lugar de origen del mismo, es necesario escribir el nombre del lugar. No se utilizarán los términos La ciudad o Presente. Si el oficio va dirigido al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlínea libre de la ciudad de destino o en la interlínea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos. Ejemplo:

Doctor
MAURO PALTA CERÓN
Liquidador
INCODER en Liquidación
Calle 43 N° 57 – 41 Piso 3°
Quito, Ecuador

6. **Asunto o Referencia:** Se debe escribir de dos a tres interlíneas libres de los datos del destinatario. Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar.

En el caso de dar respuesta a comunicaciones escritas radicadas en la Agencia, se anotará el número de radicación de ingreso a la Agencia de Desarrollo Rural. Esta información servirá para hacer los descargos automáticos y cruces pertinentes en el sistema de correspondencia utilizado.

Se debe escribir inicialmente el número completo del radicado que se va a descargar con esta respuesta. Ejemplo:

Descarga MADR XXXXX radicado ADR 20161126581

Seguidamente, se escribe 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.

7. **Saludo:** Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto. Se utiliza precedido del título: para las damas el nombre sencillo o compuesto, según aparece en el destinatario; para los caballeros, los apellidos, seguido de dos puntos. El uso de *Apreciado* o *Estimado* señor se hace solamente para personas de confianza. Ejemplos:
- 8.

Apreciado señor Jiménez Quintero:
Respetada doctora Martha Rocío:
Señor ministro:
Cordial saludo doctor Cesar Orlando:

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

En el cuerpo de la comunicación y de preferencia en el párrafo introductorio, se debe hacer un resumen sucinto de la petición que se está atendiendo.

Al redactar el cuerpo del oficio se recomienda tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por comunicación
- Redactar en forma clara, precisa, concreta, breve y directa
- Usar tratamiento respetuoso y cortés
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión
- Evitar errores técnicos, ortográficos, gramaticales y de puntuación
- Presentar originales y copias impecables, sin borrones ni repisados

10. **Despedida:** Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto seguida de coma. Ejemplos.

Atentamente,
Cordialmente,
Respetuosamente,
Sinceramente,

11. **Remitente y firmas responsables:** Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida; se deben escribir los dos apellidos sin utilizar negrilla.

El cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar y sin utilizar negrilla.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente

12. Líneas especiales: Las líneas especiales están conformadas por los anexos, las copias y los datos del redactor y transcriptor del oficio. Si se requieren líneas especiales, se deben escribir a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente arial y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto, es decir, diez.

- ✓ **Anexos:** Se detallan en el texto y al final de la comunicación. A dos interlíneas libres del cargo del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). 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 (). Ejemplos:

Anexo: uno (15 folios)

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

Anexos: tres (un video, un folleto y una bolsa con afiches)

Copias: 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 sin abreviar. Ejemplos:

Copias: Señor Pedro Pérez Gutiérrez, Calle 18 Sur N° 25 – 49 Caldas,
Manizales
Doctor Mauro Palta Cerón, Liquidador INCODER
Señora Sandra Martínez Velásquez, Jefe de
Aseguramiento, COPAV

- ✓ **Identificación de transcriptor, redactor y otros:** A dos interlíneas libres del cargo del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias, si los hay, se debe escribir, en letra arial ocho, el nombre y los apellidos de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineado a la izquierda.

- ✓ **Identificación de transcriptor, redactor y otros:** A dos interlíneas libres del cargo del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias, si los hay, se debe escribir, en letra arial ocho, el nombre y los apellidos de las personas que participaron en la redacción, transcripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineado a la izquierda.

Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes. Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades, no se requiere su identificación. Ejemplo:

Elaboró: Juan Carlos López Medina, Gestor Tecnología de Información
Revisó: Doctora Sandra Ochoa Calderón, Directora Informática
Aprobó: Doctor Manuel Galindo Rodríguez, Subgerente Administrativo

Pertinencia temática y competencia: En las comunicaciones oficiales, únicamente se tratarán temas relacionados con las actividades de la Agencia y en concordancia con las funciones de la respectiva dependencia. Cada respuesta versará sobre un solo asunto y será atendida por la dependencia competente para resolverlo, evitando enviar copias innecesarias a otras unidades no involucradas.

Cuando la oficina receptora de una comunicación no sea competente para resolver el caso que se le presenta, deberá elaborar un oficio o un memorando según corresponda para dar traslado inmediato a aquella que deba continuar o finiquitar el procedimiento o proceso, informando al interesado.

2°.- Radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.- Todas las comunicaciones de carácter oficial que se reciban, deberán ser radicadas en la Unidad de Correspondencia de la agencia a fin de ejercer los controles numéricos, administrativos y estadísticos institucionales establecidos. Una vez radicadas, serán enviadas a la dependencia de trabajo que tenga la competencia para responderlas.

Igualmente deben ser radicadas en la Unidad de Correspondencia de la agencia, todas aquellas comunicaciones que lleguen por FAX o correo electrónico a las distintas dependencias. En todo caso, el jefe de la dependencia en donde se reciban tales mensajes, asumirá la responsabilidad sobre las consecuencias de no haberse dado la respuesta oportuna o desarrollado algún procedimiento inherente al petitorio.

Los escritos que se relacionen con acciones de tutela, una vez recibidos y radicados, serán enviados para su atención a la Oficina Jurídica de la Agencia.

3°.- Plazo para atender las comunicaciones oficiales. Todas las comunicaciones oficiales, ya sean externas o internas, en la cual se solicite información, el desarrollo de actividades o la solución a diferentes situaciones de competencia institucional, debe ser atendida bajo el principio de la pronta resolución, dentro de los plazos máximos.

En consecuencia los plazos máximos para atender la correspondencia serán los establecidos por la Ley.

Serán responsables por las consecuencias del desacato a esta norma, los jefes o coordinadores de acuerdo con su competencia, al igual que aquellos funcionarios a quienes se les haya encargado la tarea de tramitar y resolver oportunamente el respectivo caso.

4°.- Funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales. - Para firmar las comunicaciones producidas por la Agencia se tendrá en cuenta la resolución vigente por la cual se establece la codificación de las dependencias de trabajo de la Agencia de Desarrollo Rural.

La codificación inicial de las dependencias de la ADR se basa en la estructura de la agencia establecida por Decreto 2364 del 07/12/2015 y en el Acuerdo 6 del 28/09/16 del Consejo Directivo de la Agencia de Desarrollo Rural. Deberá registrarse en la parte superior izquierda al iniciar el oficio o el memorando, en seguida, a un espacio se debe escribir la ciudad donde se origina el documento sin indicar ninguna fecha, de la siguiente manera:

6200

Ibagué

Los códigos establecidos a la fecha son los siguientes:

Nº	CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA
1	2000	PRESIDENCIA
2	2100	Oficina Jurídica
3	2200	Oficina de Planeación
4	2300	Oficina de Comunicaciones
5	2400	Oficina de Tecnologías de la Información
6	2500	Oficina de Control Interno
7	3000	VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA
8	3100	Dirección de Asistencia Técnica
9	3200	Dirección de Acceso a Activos Productivos
10	3300	Dirección de Adecuación de Tierras
11	3400	Dirección de Comercialización
12	3500	Unidades Técnicas Territoriales
13	3501	<i>Unidad Técnica Territorial Santa Marta</i>
14	3502	<i>Unidad Técnica Territorial Cartagena</i>
15	3503	<i>Unidad Técnica Territorial Montería</i>
16	3504	<i>Unidad Técnica Territorial Cúcuta</i>
17	3505	<i>Unidad Técnica Territorial Medellín</i>
18	3506	<i>Unidad Técnica Territorial Manizales</i>
19	3507	<i>Unidad Técnica Territorial Tunja</i>
20	3508	<i>Unidad Técnica Territorial Ibagué</i>
21	3509	<i>Unidad Técnica Territorial Popayán</i>
22	3510	<i>Unidad Técnica Territorial Pasto</i>
23	3511	<i>Unidad Técnica Territorial Neiva</i>
24	3512	<i>Unidad Técnica Territorial Villavicencio</i>
25	3513	<i>Unidad Técnica Territorial Bogotá</i>
26	4000	VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS
27	4100	Dirección de Calificación y Financiación
28	4200	Dirección de Seguimiento y Control
29	4300	Dirección de Participación y Asociatividad
30	5000	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL
31	6000	SECRETARÍA GENERAL
32	6100	Dirección Administrativa y Financiera
33	6200	Dirección de Talento Humano

De acuerdo con la clase de comunicaciones oficiales, se faculta para firmar:

1. Comunicaciones externas (oficios)

1.1 Del nivel directivo:

Presidente
Vicepresidentes
Secretario General
Directores Técnicos.

1.2 Del nivel asesor: Jefes de las Oficinas:

Jefe de Oficina Jurídica
Jefe de Oficina de Planeación
Jefe de Oficina de Comunicaciones
Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y
Jefe de Oficina de Control Interno.

1.3 Supervisores de Contratos:

Los delegados por acto administrativo o por memorando.

2. Comunicaciones internas (memorandos).

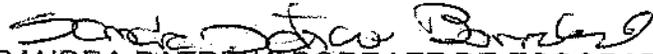
Las comunicaciones internas serán suscritas por quienes ocupen los cargos de los niveles directivo y asesor establecidos en el Decreto 2364 de 2015.

5°.- Procedimiento para cambiar firmas.- Cuando se presenten novedades de personal que impliquen el cambio de firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales, la Dirección de Talento Humano, dará aviso inmediato a la Unidad de Correspondencia que controla las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la agencia. Igualmente informará a las demás dependencias lo pertinente para que actualicen sus directorios y personalicen acertadamente las comunicaciones.

Si la novedad se refiere al representante legal, el grupo de trabajo responsable de la atención integral a los usuarios, divulgará el nombre del nuevo funcionario por medios virtuales y la comunicará a las principales entidades con las cuales se tenga relación directa.

Por último y con el fin de dar cumplimiento a la política de austeridad del gasto y "cero papel" se solicita a los servidores públicos y a los contratistas que prestan sus servicios a la entidad, preferir en todo momento el uso de los medio electrónicos en favor del ambiente. De igual manera se solicita abstenerse de imprimir documentos que no sean necesarios, revisar el documento y corregirlo en pantalla, imprimir y fotocopiar a doble cara, elegir la opción "borrador" de la impresora, usar el correo institucional para efectos de la aprobación y revisión de los documentos y utilizar papel reciclable.

Cordialmente,


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Secretaria General

Anexo: Tres (Plantillas modelos oficio, memorando y circular).

Elaboró: Enrique Ospina Navarro, Gestor Código T1 Grado 09 Dirección Administrativa y Financiera Gestión Documental
Revisó: Karen Girado - Contratista - Secretaría General 

10