

INSTRUCTIVO PARA **COMUNICACIONES** **OFICIALES**

Tabla de contenido

1.	22.
	23.
	24.
	25.
	46.
	56.1 Formato oficio
	5
6.2 Formato resoluciones	11
6.3 Formato memorando	14
6.4 Formato Acta	17
6.5 Formato Plantilla Presentación Institucional	20
7. 207.1 Anexo A. Elementos esenciales de las comunicaciones oficiales	20
7.2 Anexo B. Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción	21
7.3 Anexo C. Principios fundamentales de redacción	23
7.4 Anexo D. Lineamientos para gráficas y tablas dentro de los oficios	25
8. 27	

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1: Modelo de oficio	7
Ilustración 2: Formato	10
Ilustración 3: Formato Resoluciones	11
Ilustración 4: Formato Memorando	13
Ilustración 5: Formato Acta	14

1. Introducción

El instructivo para comunicaciones oficiales de la UPME establece los lineamientos generales y elementos que deben considerarse para la elaboración de oficios, circulares, memorandos, actas, resoluciones, presentaciones, planes indicativos y de referencia de la UPME entre otros, asimismo se incluyen parámetros para la elaboración de comunicaciones oficiales con normas de ortografía, tipografía, estilo, redacción y se adoptan formatos para uso general de la entidad.

2. Objetivo

Brindar una guía que facilite la elaboración de comunicaciones oficiales, documentos, planes indicativos y de referencia de la UPME, estableciendo los lineamientos generales en términos de formalidad, estilo y tipografía.

3. Alcance

Los lineamientos determinados en este instructivo se aplicarán a las comunicaciones oficiales externas e internas de la UPME, especialmente a oficios, memorandos, actas, resoluciones, circulares internas, circulares externas, presentaciones, asimismo se emplearán en documentos, planes indicativos y de referencia de la UPME entre otros. Por lo tanto, serán de riguroso cumplimiento y aplicación por parte de todos los servidores públicos o contratistas.

4. Glosario

Archivo electrónico: es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones oficiales: son todos los documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

Comunicaciones oficiales externas: son las comunicaciones de salida, con destino a otras entidades o particulares.

Comunicaciones oficiales internas: son las comunicaciones realizadas con el fin de dar soporte a procedimientos o actividades que requieren trámite dentro de la misma Entidad.

Conservación documental: las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir, en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción.

Consulta de Documentos: acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Correspondencia: son todas las comunicaciones que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario y que no se relaciona con sus funciones o obligaciones con la entidad. No generan trámites para las instituciones.

Correo certificado: es un servicio diseñado para el manejo de toda clase de comunicaciones que requieren de tratamiento especial o con seguimiento y control en todos sus procesos a nivel nacional. La distribución o entrega se realiza en cada dirección destino obteniendo la firma e identificación de quien recibe el envío en planillas de la empresa de correo y sirve como prueba judicial.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Firma digital: de acuerdo con lo establecido por la Ley 527 de 1999, es un equivalente funcional de la firma manuscrita, para ello cuenta con los siguientes atributos jurídicos:

- **Autenticidad:** permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen del mismo y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.
- **Integridad:** garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.
- **No repudio:** el emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos ni los compromisos adquiridos a partir de éste.
- **Confidencialidad:** permite garantizar que un mensaje de datos no pueda ser conocido sino por su emisor y los receptores deseados. El contenido del mensaje de datos no podrá ser conocido por ningún tercero no autorizado.

Foliar: acción de numerar hojas.

Folio: hoja.

Gestión documental: gestionar y controlar los diferentes documentos recibidos y producidos por la entidad, con el fin de dar tratamiento, conservación y disposición final, conforme a la normativa vigente.

Memorando: comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias de la Entidad.

Mensaje de datos: la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, o el correo electrónico.

Mensajería especializada: se entiende por mensajería especializada la clase de servicio postal prestado con independencia de las redes postales oficiales del correo nacional e internacional, cuyas características especiales deben cumplir las empresas que prestan este servicio.

Radicación de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos¹, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registros: son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas. Pueden ser formatos diligenciados, cartas, memorando, actas, contratos, lista de chequeos diligenciados y otros. Como proporcionan evidencia no pueden ser modificados.

Ruta: ubicación de cada documento en el Centro de Custodia del Archivo de la Unidad.

Tabla de retención documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

5. Lineamientos para la elaboración de los documentos

Los formatos de las comunicaciones sobre los cuales se aplicarán los lineamientos son elaborados por las dependencias de acuerdo con sus necesidades. El Grupo Interno de Trabajo de Planeación es el encargado de regular, avalar y actualizar el versionamiento de los formatos y documentos Institucionales, para ser incluidos y publicados en el Sistema Integrado de Gestión - SIGUEME.

¹ Los términos se regirán por lo estipulado en el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA Ley 1437 de 2011 y la Ley Estatutaria 1755 de 2015.

6. Tipo de comunicaciones

Las comunicaciones oficiales deben realizarse en los formatos y/o plantillas publicadas en el sistema de gestión de calidad [SIGUEME](#) y en el Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta la clase de documento.

Se establecen siete (7) tipos de comunicaciones oficiales en la UPME:

Externas

- **Formato oficio**
Ruta de consulta: [SIGUEME/Procesos/Documentos/Proceso: Gestión documental/Tipo de documento: Formato/Formato Plantilla Oficio](#)
- **Formato resoluciones**
Ruta de consulta: [SIGUEME/Procesos/Documentos/Proceso: Divulgación minero energética /Tipo de documento: Formato/Formato Plantilla Resoluciones](#)
- **Circular externa**
Ruta de consulta: [SIGUEME/Procesos/Documentos/Proceso: Divulgación minero energética /Tipo de documento: Formato/Formato Plantilla Circular Externa](#)

Internas

- **Formato resoluciones**
Ruta de consulta: [SIGUEME/Procesos/Documentos/Proceso: Divulgación minero energética /Tipo de documento: Formato/Formato Plantilla Resoluciones](#)
- **Formato memorando**
Ruta de consulta: [SIGUEME/Procesos/Documentos/Proceso: Gestión documental/Tipo de documento: Formato/Formato Plantilla Memorando](#)
- **Formato acta**
Ruta de consulta: [SIGUEME/Procesos/Documentos/Proceso: Gestión documental/Tipo de documento: Formato/Formato Acta](#)
- **Circular interna**
Ruta de consulta: [SIGUEME/Procesos/Documentos/Proceso: Divulgación minero energética /Tipo de documento: Formato/Formato Plantilla Circular Interna](#)
- **Formato presentación institucional**
Ruta de consulta: [SIGUEME/Procesos/Documentos/Proceso: Divulgación minero energética /Tipo de documento: Formato/Formato Plantilla Presentación Institucional](#)

6.1 Formato oficio

Establece las reglas generales, particulares y las características para estandarizar las comunicaciones escritas que se generan hacia el exterior de la UPME.

Parámetros de Elaboración:

Fuente y tamaño: la fuente debe ser letra Arial, de 10 a 12 puntos, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión y digitalización.

Denominación o título: se recomienda utilizar mayúscula inicial seguido de dos puntos (Señor:, Señora:)

Para: (Destinatario): nombre completo, en mayúscula sostenida y en negrilla.

Cargo: denominación del cargo de los grupos de personas naturales o jurídicas, debe ir en mayúscula inicial.

Institución: nombre completo de la institución a la que pertenece, en mayúscula inicial y en negrilla. Se podrá utilizar la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo, respetando la denominaciones Ltda., S.A. y otras que pueda contener la razón social siempre y cuándo no genere confusiones.

Dirección: (Destinatario): en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura. No se utilizan abreviaturas. Para designar el número en la dirección debe dejar tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, escriba la palabra completa.

Ejemplo: Calle 26 34-18 Torre 1, Piso 9

Correo electrónico: se debe escribir totalmente en minúscula, preferiblemente utilizar el correo electrónico de correspondencia de la entidad de destino.

Municipio, Departamento: se escribe el nombre del municipio y se escribe el departamento separado por una coma (si es la ciudad de Bogotá D.C., digite: Ciudad)

Asunto: describa brevemente el asunto con mayúscula inicial; si se trata de una respuesta a un usuario, digite el número de radicado de entrada.

Tratamiento de saludo: saludar utilizando la fórmula “Respetado señor (a)”y agregar el apellido.

Ejemplo:
Respetado señor Botero:
Respetada señora García:

Cuando la comunicación es dirigida a una persona con título se utiliza Señor (a) título

Ejemplo
Señora ministra Suárez:
Señor presidente Duque:
Honorable magistrado Pardo:
Honorable senador Cardozo:

Nota. El uso de Estimado (a) o Apreciado (a) señor(a) se hace solamente para personas de confianza.

Cuerpo o Texto: se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; se utiliza tratamiento de usted; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto. Es importante que la comunicación no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Se debe escribir a espacio sencillo entre renglones y dejando doble espacio entre párrafos.

Podrá incluir gráficas y tablas que permitan presentar la información de manera eficiente y hacer que los datos sean más comprensibles. Para conocer los lineamientos que pueden ser útiles al momento de incluir gráficas y tablas, véase Anexo D “Lineamientos para la inclusión de gráficas y tablas dentro de los oficios”

Despedida: expresión de cortesía breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.).

Nombre, cargo y firma del remitente: espacio para la firma y para colocar el nombre completo del remitente, se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla; debajo la denominación del cargo con mayúscula inicial; no subrayar o centrar.

Anexos: escribir 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 (,); se recomienda escribir a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se recomienda utilizar Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:

Anexo: uno (15 folios).

Anexos: dos (8 folios y un CD).

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

Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un CD, una USB, un libro y un folleto).

Anexos: N/A

Copia: se ubica a interlineado sencillo de anexos, se escribe el tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un servidor de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Se debe utilizar la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se debe utilizar la fuente Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:

Copia: Carlos Salazar Gómez, Alcalde La Florida (Nariño)

Jairo Ruiz Cano, Jefe de Producción, PETROBRAS

Copia: Grupo de Control Disciplinario, Subdirección de Gestión Humana

Copia: N/A

Identificación de quien proyecta, revisa y aprueba: se ubica a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la elaboración del documento. Si el servidor que firma es la misma persona que redacta y transcribe o realiza las demás actividades, no se requiere de su identificación. Se debe utilizar la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se debe utilizar Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:

Anexo: uno (15 folios).

Copia: Señor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Ministerio de Defensa Nacional

Elaboró: Juan Carlos López Mendieta

Revisó: Angélica María Duque Duque

Aprobó: Juan Díaz Pérez

Señor (a):

NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo

Entidad (Ejemplo: **Ministerio de Minas y Energía**)

Dirección (Ejemplo: Calle 48 No. 124 – 81)

Correo electrónico (ejemplo: usuario@aaa.com)

Municipio, Departamento (si es la ciudad de Bogotá D.C., digite: Ciudad)

Asunto: (digite una descripción breve del asunto; por ejemplo: Ejecución presupuestal 2019 – 2020)

Radicado UPME 2020XXXX (digite el No. de radicado de entrada, si se trata de una respuesta a un usuario)

Respetado(a) señor (a) (digite el apellido del destinatario. Ejemplo: Respetado señor Orjuela,).

"Digite el texto de aquí en adelante".

Atento saludo,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE DEL AREA

Cargo

Anexo: XX en xx (xx) folios (si aplica)

Copia: Señor (a) (digite el nombre y apellidos, Cargo, Entidad. Ejemplo: Señora Claudia Fernández Castrillón, Secretaria General, Ministerio del Defensa Nacional).

Elaboró: (Nombre y apellidos completos) – Recuerde agregar el nombre completo, no simplemente las | iniciales (Ejemplo: Ramón Calderón Ibañez)

Revisó: (Nombre y apellidos completos) - Recuerde agregar el nombre completo, no simplemente las iniciales (Ejemplo: Matilde Porras Villanueva)

GESTIÓN DOCUMENTAL. Serie o Subserie a que haya lugar.

UPME Avenida Calle 26 No 69 D – 91 Torre 1, Oficina 901.

POX (57) 1 222 06 01 FAX: 295 98 70

Línea Gratuita Nacional 01800 911 729

www.upme.gov.co

F-00-03 – V1



Ilustración 1: Modelo de oficio

6.2 Formato circulares

La circular tiene como objetivo dar a conocer información de carácter general. La circular interna se utiliza para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas, y la circular externa para dar a conocer reglas de negocios, trámites, nuevos servicios, entre otros.

Parámetros de Elaboración:

Fuente y tamaño: la fuente debe ser letra Arial, de 10 a 12 puntos, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión y digitalización.

Título y Número: título “CIRCULAR EXTERNA” en mayúscula sostenida, el número consecutivo de la misma y el año de expedición.

Ejemplo: CIRCULAR EXTERNA No. 001 de 2020.

Para: (Destinatario): nombre completo de grupos de personas naturales o jurídicas, a quienes va dirigida la comunicación; en mayúscula sostenida.

Ejemplo:
PARA: TODOS LOS TERCEROS INTERESADOS

Asunto: digite una descripción breve del tema de la circular; se escribe con mayúscula sostenida.

Fecha: fecha en que se emite la Circular Externa.

Cuerpo o Texto: se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; se utiliza tratamiento de usted; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto. Es importante que la comunicación no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Se debe escribir a espacio sencillo entre renglones y a dos entre párrafos.

Despedida: expresión de cortesía breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.).

Nombre, cargo y firma del remitente: espacio para la firma y para colocar el nombre completo del remitente, se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla. Debajo se incluye la denominación del cargo con mayúscula inicial; no subrayar o centrar.

Identificación de quien proyecta, revisa y aprueba: se ubica a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la elaboración del documento. Si el servidor que firma es la misma persona que redacta y transcribe o realiza las demás actividades, no se requiere de su identificación. Se debe utilizar la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se recomienda utilizar Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:

Elaboró: Juan Carlos López Mendieta
Revisó: Angélica María Duque Duque
Aprobó: Juan Díaz Pérez



CIRCULAR EXTERNA No. SECUENCIA_RADICADO de ANO_RADICADO

****RAD_S****
F_RAD_S

Radicado ORFEO: *RAD_S*

PARA: *NOM_R*

DE: XXXX

ASUNTO: *ASUNTO*

FECHA: *F_RAD_S*

XXX

XX

XX

XX

Sin otro en particular, cordialmente,

XXXX
Cargo

Elaboró: xxxxxxxx
Revisó: xxxxx

UPME Avenida Calle 26 No 69 D - 91 Torre 1, Oficina 901.
PSX (57) 1 222 06 01 FAX: 295 98 70
Línea Consulta Nacional 01800 911 729
www.upme.gov.co
F-0-010 Versión 1



Ilustración 2: Formato Circular

6.2 Formato resoluciones

Establece el formato plantilla para la elaboración de las Resoluciones de la UPME acorde con las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015.

Parámetros de elaboración:

Fuente y tamaño: la fuente debe ser letra Arial, de 10 a 12 puntos, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión y digitalización.

Identificación: encabezado con el nombre completo de la institución así: Unidad de Planeación Minero Energética, seguido por el tipo y número del acto administrativo

Ejemplo: Resolución UPME No. 001 de 2020.

Breve descripción: introduce el alcance del acto administrativo; esto es el contenido del documento.

Ejemplo: Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la UPME

Encabezado: se menciona al Director General de la UPME como máxima autoridad administrativa de la entidad y el marco normativo que lo faculta para la expedición del acto administrativo.

Considerandos: describe las situaciones del contexto fáctico y jurídico que motivan y preceden las decisiones en torno a un determinado tema frente al cual se va a pronunciar la entidad.

Resoluciones: describe las decisiones concretas de la entidad frente a asuntos específicos.

Lugar del origen y fecha de elaboración

Nombre, cargo y firma del remitente: espacio para la firma y nombre

Identificación de quien proyecta, revisa y aprueba: se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la elaboración, revisión y aprobación del documento. Se debe utilizar la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se debe utilizar Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:

Elaboró: Juan Carlos López Mendieta

Revisó: Angélica María Duque Duque

Aprobó: Juan Díaz Pérez

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Libertad y Orden

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. SECUENCIA_RADICADO de ANO_RADICADO

****RAD_S****

F_RAD_S

Radicado ORFEO: *RAD_S*

"Por la cual se..... [Incluir epígrafe corresponde al resumen fiel de las materias reguladas en el acto administrativo]"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO
ENERGÉTICA - UPME**

En ejercicio de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por el artículo 9 del Decreto 1258 2013 y....., y

CONSIDERANDO:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1:

ARTÍCULO 2:

ARTÍCULO n:

ARTÍCULO Y: Indicar las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionada o sustituidas.

ARTÍCULO Z: Indicar la vigencia del acto administrativo **La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.**

F-DI-06 -V2

Continuación de la Resolución: "Por la cual se..... [Incluir epígrafe corresponde al resumen fiel de las materias reguladas en el acto administrativo]"

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

(Acto administrativo de carácter general)

Dada en Bogotá, D.C., a F_RAD_S

NOMBRES Y APELLIDOS

Director General o Secretario General

Elaboró: Nombres Apellido1 Apellido2

Revisó: Nombres Apellido1 Apellido2

Aprobó: Nombres Apellido1 Apellido2

6.3 Formato memorando

Establecer las reglas generales, particulares y las características para estandarizar las comunicaciones escritas con el fin de transmitir información, orientaciones y pautas que se generan al interior de la UPME.

Parámetros de elaboración:

Fuente y tamaño: la fuente debe ser letra Arial, de 10 a 12 puntos, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión y digitalización.

Denominación del documento: se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.

Para: (Destinatario): denominación del cargo, grupos de trabajo o nombre completo, en mayúscula sostenida; debajo la denominación del cargo con mayúscula inicial ; debajo dependencia a la que pertenece.

De: (Remitente): denominación del cargo, en mayúscula sostenida.

Ejemplo:
De: DIRECTOR GENERAL

Asunto: digite una descripción breve del tema del memorando; se escribe con mayúscula sostenida.

Tratamiento de saludo: saludar utilizando la fórmula “Apreciado señor (a)”y agregar el apellido.

Ejemplo:
Apreciado señor Botero:
Estimado señora García:

Nota. El uso de Estimado (a) opreciado (a) señor(a) se hace solamente para personas de confianza.

Cuerpo o Texto: se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; se utiliza tratamiento de usted; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto. Es importante que la comunicación no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Se debe escribir a espacio sencillo entre renglones y a dos entre párrafos.

Nombre, cargo y firma del remitente: espacio para la firma y para colocar el nombre completo del remitente, se escribe en mayúscula sostenida y en negrilla; debajo la denominación del cargo con mayúscula inicial; no subrayar o centrar.

Anexos: escribir la cantidad; entre paréntesis se relacione el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,); se recomienda escribir a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se recomienda utilizar Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:
Anexo: uno (15 folios).

Copia: se ubica a interlineado sencillo de anexos, se escribe el tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un servidor de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Se debe utilizar la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se recomienda utilizar Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:

Copia: Carlos Salazar Gómez, Alcalde La Florida (Nariño)
Jairo Ruiz Cano, Jefe de Producción, PETROBRAS

Identificación de quien proyecta, revisa y aprueba: se ubica a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la elaboración del documento. Si el servidor que firma es la misma persona que redacta y transcribe o realiza las demás actividades, no se requiere de su identificación. Se debe utilizar la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se recomienda utilizar Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:

Anexo: uno (15 folios).

Copia: Señor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Ministerio de Defensa Nacional

Elaboró: Juan Carlos López Mendieta

Revisó: Angélica María Duque Duque

MEMORANDO

PARA: **NOMBRE Y APELLIDOS (Ejemplo: RICARDO LEÓN VIANA RÍOS)**
Cargo (Ejemplo: Subdirector)
Dependencia (Ejemplo: Subdirección de Minería)

DE: **CARGO DEL REMITENTE (Ejemplo: DIRECTOR GENERAL)**

ASUNTO: Describa brevemente el asunto (Ejemplo: Remisión estudio de minerales estratégicos en Chile)

Apreciado señor Viana,

"Dígite el texto de aquí en adelante, tenga en cuenta que los campos que inician y terminan con un asterisco (*) debe dejarlos como se encuentran, para su posterior combinación en ORFEO, excepto si usted no requiere que el campo se genere automáticamente".

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS (Ejemplo: CHRISTIAN JARAMILLO HERRERA)
Cargo (Ejemplo: Director General)

Anexo: XX en xx (xx) folios (si aplica)

Copia: Señor (a) (dígite el nombre y apellidos, Cargo, Entidad. Ejemplo: Señora Claudia Fernández Castrillón, Secretaria General, Ministerio del Defensa Nacional).

Elaboró: (Nombre y apellidos completos) - Recuerde agregar el nombre completo, no simplemente las iniciales (Ejemplo: Ramón Calderón Ibañez)

Revisó: (Nombre y apellidos completos) - Recuerde agregar el nombre completo, no simplemente las iniciales (Ejemplo: Matilde Porras Villanueva)

GESTIÓN DOCUMENTAL. Serie o Subserie a que haya lugar.

UPME Avenida Caba 26 No 69 D - 91 Torre 1, Oficina 601.

PRX (57) 1 222 06 91 FAX: 295 98 70

Línea Gratuita Nacional 01600 911 729

www.upme.gov.co

F-DO-02 - V1



El futuro
es de todos

Minenergía

Ilustración 4: Formato Memorando

6.4 Formato Acta

Registrar los temas tratados de manera general y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Parámetros de elaboración:

Fuente y tamaño: la fuente debe ser letra Arial, de 10 a 12 puntos, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión y digitalización.

Nombre de la reunión: precise el asunto de la reunión

Número de acta: de conformidad con los consecutivos de otras actas y registros, establezca el número específico del acta.

Fecha y lugar: precise la fecha y el lugar donde se desarrolla la reunión. Si es virtual, por favor haga la respectiva precisión.

Asistentes e invitados: relacione cada uno de los asistentes con sus respectivos cargos y entidades a las cuales pertenecen, será válido utilizar formato de google, formato del sistema de gestión de calidad cod F-DI-07 o captura de pantalla en caso de ser una reunión virtual.

Objetivo: indique qué se busca lograr con el desarrollo de la reunión. Redacte con verbos en infinitivo:

Ejemplo: Definir las obras del Plan de Expansión Eléctrico

Orden del día: indique el orden secuencial propuesto de cara el abordaje de temas durante la reunión.

Desarrollo: Resuma de manera concreta los planteamientos principales y aspectos claves de los temas propuestos como orden del día. En caso de ser una reunión virtual será válido incluir grabación de la reunión o anexos capturas de pantalla de la presentación.

Conclusiones: indique las conclusiones y decisiones definidas durante la reunión.

Compromisos: relacione aquí las tareas y los responsables como resultado de las labores de monitoreo y seguimientos posteriores.

Firmas: deje el espacio para la firma de los asistentes a la reunión.

Identificación de quien proyecta y revisa: se escribe el nombre y apellido de las personas que participaron en la elaboración y revisión del documento. Se debe utilizar la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto. Se recomienda utilizar Arial de ocho (8) puntos.

Ejemplo:

Elaboró: Juan Carlos López Mendieta

Revisó: Angélica María Duque Duque



NOMBRE LA REUNIÓN O COMITÉ
ACTA No. XXX

FECHA: dd/mm/aaaa|

LUGAR: Lugar



ASISTENTES		
No	NOMBRE	CARGO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
INVITADOS		
No	NOMBRE	CARGO
1		
2		
3		
4		
5		
6		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

XXXXXXXXXX

ORDEN DEL DÍA

1. Tema 1.
2. Tema 2.
3. Tema 3.
4. Tema n.

DESARROLLO

1. Tema 1

Contenido del Tema 1

GESTIÓN DOCUMENTAL. Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).

UPME Avenida Calle 26 No 69 D - 91 Torre 1, Oficina 901.
PBX (57) 1 222 06 91 FAX: 295 98 70
Línea Gratuita Nacional 01800 911 720
www.upme.gov.co

[E-RO-01 - V1](#)





**NOMBRE LA REUNIÓN O COMITÉ
ACTA No. XXX**

2. Tema 2

Contenido del Tema 2

3. Tema 3

Contenido del Tema 3

4. Tema n

Contenido del Tema 4

CONCLUSIONES / DECISIONES

XXXXX

COMPROMISOS - PARTICIPANTES

TAREA	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
	Debe ser un participante en la reunión		

FIRMAS

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo

Nota: La letras en azul son campos para su diligenciamiento. Cuando finalice deje todo el documento en letra Arial 11 color negro.

Elaboro: (Nombres Apellidos)
Reviso: (Nombres Apellidos)

GESTIÓN DOCUMENTAL. Original: Dependencia que ejerce Secretaría de Comité (Serie o Subserie a que haya lugar).

UPME Avenida Calle 26 No 69 D - 91 Torre 1, Oficina 901.
PBX (57) 1 222 06 81 FAX: 295 98 70
Línea Gratuita Nacional 01800 911 729
www.upme.gov.co
[E-DO-01-V1](#)



Ilustración 5: Formato Acta

6.5 Formato Plantilla Presentación Institucional

Las ayudas audiovisuales que se requieren en las diferentes jornadas institucionales y sectoriales deberán conservar los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y la Guía de sistema gráfico - Gobierno de Colombia, con el fin de conservar la imagen institucional. Para ello se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión – SIGUEME el Formato Plantilla Presentación Institucional.

7. Anexos

7.1 Anexo A. Elementos esenciales de las comunicaciones oficiales

- Todos los documentos que requieran impresión deben imprimirse por ambos lados de la hoja para contribuir a la política de “*cero papel*”.
- La distribución del texto debe ser de acuerdo con su extensión, conservando la simetría y armonía para hacer agradable su presentación, lectura y comprensión.
- Para efectos de distribución del contenido se adopta el estilo *Bloque extremo*: todas las líneas parten del margen izquierdo.
- No se aplica sangría tipográfica en los textos divididos en párrafos.
- La fuente debe ser letra Arial, de 10 a 12 puntos, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión y digitalización.
- El interlineado entre renglones es de un espacio sencillo. El interlineado entre párrafos es de dos espacios sencillos.
- El texto debe ser alineado en los márgenes tanto derecho como izquierdo, lo que se conoce como justificado.
- Se recomienda el uso automático de viñetas o números, según corresponda. En el caso de viñetas, utilizar la de punto (•).
- El gancho de la cosedora se debe poner en el extremo superior izquierdo, en forma diagonal para facilitar la lectura del documento.
- Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. Usar tratamiento respetuoso y cortés. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.

7.2 Anexo B. Normas básicas de ortografía, tipografía, estilo y redacción

- **Uso de mayúsculas y minúsculas**

Las letras mayúsculas no deben emplearse caprichosamente como recurso diacrítico pues su mal uso constituye un error ortográfico; sin embargo, algunas palabras pueden escribirse indistintamente con mayúscula o minúscula inicial. Debe tenerse en cuenta que el uso abusivo de la mayúscula como herramienta para destacar palabras u oraciones ensucia el texto y puede tener un efecto contraproducente.

Los nombres propios, lugares, organizaciones, nombres de cargos, dependencias y las palabras que comienzan un escrito y las que suceden a un punto se escriben con mayúscula inicial. Igualmente se deben tildar todas las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así lo requieran.

En español se escriben en minúscula los días, los meses, los puntos cardinales, y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo de párrafo.

Para más información sobre el uso de mayúsculas y minúsculas, consultar Ortografía de la Lengua Española, de la Real Academia Española.

- **Siglas y acrónimos**

Las siglas (no confundir con las abreviaturas) son las combinaciones de las iniciales de un sintagma que dan lugar a un nuevo término:

Ejemplo:

AGN (Archivo General de la Nación)
NIT (Número de Identificación Tributaria)

El Diccionario de la RAE define acrónimo como «palabra formada por las iniciales, y a veces, por más letras, de otras palabras». Al tener la libertad de incluir algo más que las iniciales, los acrónimos resultan unos nuevos términos lexicalizados, es decir, que cumplen las reglas fonéticas y sintácticas del español y por tanto puede leerse como una nueva palabra.

Ejemplo:

MinEnergía: (Ministerio de Minas y Energía)
MinSalud(Ministerio de Salud y Protección Social)
MinTic (Ministerio de las TIC)
Mininterior (Ministerio del Interior)

Siglas y acrónimos se han venido escribiendo tradicionalmente con mayúsculas en todas las letras. A veces con las letras separadas por puntos y otras veces no. Hoy se considera antiestético el abuso de las mayúsculas por lo que se tiende a escribir las siglas con mayúscula sin puntos y los acrónimos, que pueden leerse fácilmente, con inicial mayúscula y el resto de la palabra en minúscula.

Al menos la primera vez que se escribe una sigla o un acrónimo debe ir precedida por la palabra completa, siempre y cuando no esté en un título que encabece un apartado. Las siglas y acrónimos de uso común pueden utilizarse directamente.

Ejemplo:

Ovni (Objeto volador no identificado)
Pyme (Pequeña y mediana empresa)
Radar (Detección y localización por radio)
DVD (disco de video)
CD (disco compacto)

- **Abreviaturas**

Todas las abreviaturas llevan el llamado punto abreviativo, excepto las abreviaturas de las unidades de medida:

Ejemplo:

C.C. (cédula de ciudadanía)
D.C. (distrito capital)
S.A. (Sociedad Anónima)
g (gramo)

Se preferirán las formas abreviadas de las unidades de medida en tablas y cuadros. Pero se escribirán con todas sus letras en el texto principal.

- **Cantidades, cifras y otras expresiones numéricas**

Las cantidades dentro de un texto del uno al nueve se escriben en letras y del 10 en adelante en cifras. Cuando estos números forman parte de un rango, de un grupo o una serie, se escriben en cifras.

- **Cantidades en letras**

Cuando sea necesario exponer cantidades en letras, se tiene en cuenta que desde el dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra y del treinta y uno en adelante se escribe en tres palabras.

Ejemplo:

16 Dieciséis	20 Veinte
17 Diecisiete	31 treinta y uno
18 Dieciocho	32 treinta y dos
19 Diecinueve	33 treinta y tres
20 Veinte	34 treinta y cuatro

- **Expresiones numéricas específicas**

Los números de documentos de identidad se separan con punto. Si el origen de la ciudad o el municipio no es muy conocido, se escribe el nombre del departamento entre paréntesis.

Ejemplo:

C.C. 45.467.434 de Bogotá.
C.C. 31.344.987 de Aquitania (Boyacá)

El Número de Identificación Tributaria (NIT) y Registro Único Tributario (RUT) se escriben en cifras de miles separadas por punto. Se deja un guión antes del último dígito, que es el de verificación.

Ejemplo:

NIT 800.234.645-8
RUT 1026.568.280-4

En las cifras en moneda se utiliza el signo pesos (\$) pegado al número. Se usa punto (.) para indicar millones y miles. La coma (,) para separar decimales. Los decimales en cifras enteras se escriben con ceros.

Ejemplo:

\$35.000.000,00
\$87.678.123.987,05

En documentos de carácter legal, siempre deben escribirse los números en letras y en cifras. El número se debe expresar, primero en cifras y luego en letras que se escriben entre paréntesis; lo cual debe conservarse a través de todo documento

Ejemplo:

\$3.500.000,50 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ML).
4,5 m (cuatro metros con cincuenta centímetros)

7.3 Anexo C. Principios fundamentales de redacción

- **Formalidad:** consiste en que los documentos se redactan teniendo presente determinadas normas, pautas, esquemas o formatos establecidos por la institución, con el fin de uniformizar su uso.
- **Simplicidad:** se refiere a que todo documento administrativo debe ser elaborado lo más simple y breve posible, con un lenguaje sencillo y común; despojado de términos científicos o técnicos innecesarios, de palabras de significación desconocida y de siglas y abreviaturas que pueden dificultar su comprensión.
- **Racionalidad:** para elaborar un documento debemos tener presente el principio de racionalización de recursos, que consiste en eliminar toda exigencia o formalidad costosa
- **Eficacia:** todo documento debe ser capaz de persuadir o inducir a la acción, en menor tiempo y con el mínimo costo posible.
- **Claridad:** esta característica implica comprensión fácil y rápida, con una sola interpretación posible. La claridad se obtiene con base en un ordenamiento metódico de ideas y el uso correcto del lenguaje. Además se complementa con la presentación completa de ideas y el empleo de datos esenciales.
- **Brevedad:** un mensaje es breve cuando a pesar de haber usado el menor número de palabras, es claro y completo.
- **Cordialidad:** esta característica se relaciona con el tono amable y respetuoso que siempre se debe usar para la comunicación formal. Nada mejor que una palabra amigable y atenta, para transmitir una idea.
- **Coherencia:** es la capacidad para manejar la información como un todo. Lograr que las pequeñas ideas se enlacen entre sí para que surja la idea general significativa y completa. Para que esto sea posible, es preciso empezar por usar

conectores de ideas simples con funciones de cohesión como: adición, disyunción, comparación, temporalidad, contraste, condición.

Conjunciones	Al inicio	Al medio
Adición		y; ni; también; además; por otra parte;
Disyunción		o; sea; bien;
Comparación	Asimismo;	del mismo modo; tanto como; así como;
Temporalidad	Mientras; En tanto; Ahora; En este momento;	al mismo tiempo; en tanto; después; entonces;
Contraste	Aunque; En cualquier caso; En cambio;	aunque; pero; sin embargo; en cambio; al contrario; por otra parte;
Implicación	Si; Si no; A menos que;	si; si no; a menos que; porque; por eso; por consiguiente; por tanto;

- **Modernidad:** la manera de enfocar los temas, los datos utilizados, el vocabulario, la forma ortográfica, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual.

Términos anticuados	Términos modernos
Quedamos de usted	Atentamente; hasta tener sus noticias
En el día de hoy	Hoy
Tengo a bien	Me complace
Pongo a su conocimiento	Le comunico
Muy señor nuestro y amigo	Cordial saludo señor (...)
Llegó a mi poder	Recibí
Agradeciéndole la atención	Agradezco
Con excepción de	Excepto
Términos anticuados	Términos modernos
Tuvo lugar una reunión	Se reunieron
Es la opinión de muchos	Muchos opinan
En relación con las precauciones de seguridad	Por seguridad
El mayor problema es cuestión de costo	El mayor problema es el costo
Daremos a este asunto nuestra más pronta atención	Atenderemos pronto
Relativo a su solicitud	Según su solicitud
Tomar bajo consideración	Considerar
Interponer una objeción	Objetar
Subsecuentemente	Más tarde

7.4 Anexo D. Lineamientos para gráficas y tablas dentro de los oficios

Las gráficas y tablas permiten presentar una gran cantidad de información de manera eficiente y hacer que los datos sean más comprensibles.

Gráficas

Al crear una gráfica, asegúrese de cumplir con los siguientes estándares:

- Las imágenes son claras
- Las líneas son suaves y afiladas
- La fuente es legible y simple
- Se proporcionan unidades de medida
- Los ejes están claramente etiquetados
- Los elementos dentro de la gráfica están claramente etiquetados explicados

Parámetros de elaboración:

Número: indique el número de la figura (por ejemplo, Figura 1) en negrita.

Título: precise el título de la figura. Se escribe en cursiva.

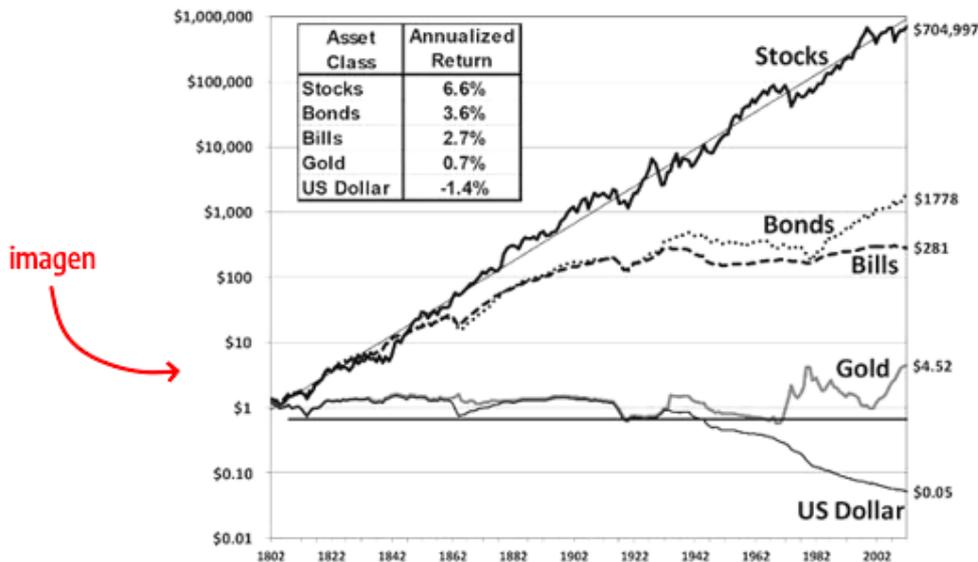
Imagen: inserte el gráfico, fotografía, dibujo u otra ilustración.

Nota: se utiliza para describir lo que no puede entenderse solo por el título o por la imagen (por ejemplo, definiciones de abreviaturas, atribución de derechos de autor). Incluya notas de figuras solo según sea necesario.

Figura 1 ← número de la figura

título de la figura

Retorno real de acciones americanas, títulos del tesoro americano, oro y dólar de 1802 a 2012 ←



Nota. El gráfico representa el retorno descontado de la inflación en el periodo, por eso, un dólar en 2012 vale menos que un dólar en 1802. Tomado de *Stocks for the Long Run* (p.120), por J. J. Siegel, 2014, McGrawHillEducation. nota

Ejemplo de presentación de gráfica incrustada en el texto
Fuente: APA (2020)

Tablas

Las tablas son elementos compuestos de columnas y filas dónde se precisan números, texto o una combinación de ambos.

Parámetros de elaboración:

Número: indique el número de la tabla (por ejemplo, la Tabla 1) en negrita.

Título: Ponga a cada tabla un título breve pero descriptivo. Se escribe en cursiva.

Encabezado: inserte los encabezados dependiendo de la naturaleza y disposición de los datos. Todas las tablas deben incluir encabezados de columna. Centre el texto de los encabezados de las columnas.

Cuerpo: incluya todas las filas y columnas de la tabla (incluida la fila de encabezados). El cuerpo de la tabla puede ser de interlineado sencillo, 1,5 o doble. Centre el texto en todas las celdas de la tabla, sin embargo, si alinearlos a la izquierda aumenta la legibilidad, no dude en alinearlos a la izquierda.

Nota de la tabla: La nota va después de la línea inferior debajo de la tabla según sea necesario. Se utiliza para describir los contenidos de la tabla que no pueden entenderse solo desde el título o el cuerpo de la tabla.

lobortis. Cras ac orci laoreet tortor lacinia tringilla quis nec dui. Aliquam at est scelerisque, feugiat justo in, consectetur diam. Curabitur ac velit lorem. Phasellus faucibus neque ac velit imperdiet, sit amet tempor eros posuere. Quisque et orci ac est luctus rhoncus non eget elit.

Tabla 1 ← número de tabla

Número de niñas embarazadas en colegios del sector norte y sur de Bogotá ← título de la tabla

Grado	Embarazadas	Abortos	No embarazadas
Sector Norte de Bogotá			
9	0	0	27
10	0	0	25
11	1	1	29
Total	1	1	81
Sector Sur de Bogotá			
9	2	3	20
10	4	6	17
11	8	12	15
Total	14	21	52

Nota. Esta tabla muestra cómo cambia la cantidad de niñas embarazadas de acuerdo con la zona dónde viven y, por lo tanto, del estrato social.

Ejemplo de presentación de tabla incrustada en el texto
Fuente: APA (2020)

8. Bibliografía

- ICONTEC. Guía Técnica GTC Colombiana 185, Documentación Organizacional, Bogotá D.C. 30 de septiembre de 2009.
- APA. Guía de Estilo APA, séptima edición 2020.
- APA. Guía de Estilo APA, sexta edición 2019.
- Departamento Nacional de Planeación - DNP. Curso Lenguaje Claro.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
10/03/2021	1	Actualización y aprobación Comité de Comunicaciones