



# Función Pública



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN O  
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Version 15

Enero 2025



## Función Pública

### Tabla de contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Alcance .....	3
4.	Glosario .....	3
5.	Lineamientos para la elaboración de los documentos .....	4
5.1.	Comunicaciones especiales.....	5
5.2.	Documentos institucionales .....	19
6.	Codificación de las dependencias.....	27
7.	Firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales .....	28
7.1.	Condiciones generales .....	31

### Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Modelo de Circular Externa.....	7
Ilustración 2. Modelo de Circular Interna .....	9
Ilustración 3. Modelo Comunicado Externo .....	12
Ilustración 4. Modelo Acta de Reunión. Parte 1.....	21
Ilustración 5. Modelo Acta de Reunión. Parte 2.....	22
Ilustración 6. Modelo Registro de Reunión Interna .....	23
Ilustración 7. Modelo Registro de Reunión Externa.....	24
Ilustración 8. Codificación de Dependencias .....	27
Ilustración 9. Codificación Dependencias de Función Pública.....	28
Ilustración 10. Firmas Autorizadas .....	31

## 1. Introducción

En desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de Función Pública y teniendo en cuenta que un alto porcentaje de los documentos y registros generados y recepcionados por la gestión institucional, conformarán el Archivo Central e Histórico de la Entidad y que, a su vez, éste hace parte integrante del Sistema Nacional de Archivos; se elaboró la presente Guía, que establece los parámetros o lineamientos generales para la elaboración y actualización de documentos dentro de la gestión documental institucional.

## 2. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para la elaboración, producción, actualización y control de los documentos y registros en la Entidad.

## 3. Alcance

Aplica a los documentos y registros producidos y recepcionados en la Entidad.

## 4. Glosario

**Comité institucional de gestión y desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones Oficiales:** Documento escrito que se utiliza en las relaciones oficiales entre la Entidad y otras Entidades o con personas naturales o jurídicas.

**Copia Controlada:** Es una condición de restricción a la reproducción de un documento, la cual sólo es viable con la autorización del responsable de dicho documento. El documento en copias se distribuye en medios controlados para garantizar el uso de la versión vigente del documento y evitar el uso de documentos obsoletos.



## Función Pública

**Copia no Controlada:** Documento copia del original, del cual no se tiene control por cuanto no reposa en el sitio oficial establecido para su uso.

**Documento:** Información y su medio de soporte (Papel, medio magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra, entre otros). Los documentos pueden ser revisados y actualizados, lo cual da lugar al cambio de versión. Ejemplo de documentos son: Normas técnicas y jurídicas, manuales, cartillas, guías, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.

**Documento Obsoleto:** Son los documentos que han perdido vigencia por modificación o derogación.

**Formato:** Es un tipo de documento que se utiliza para registrar información como evidencia de una actividad.

**Instructivo:** Documento que orienta la realización de una actividad o el diligenciamiento de un formato, en el cual se pueden contemplar definiciones o especificaciones.

**Manual de Calidad:** Documento que describe y especifica el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe cómo se hacen las cosas, quién es el responsable y cuándo se realizan, contiene los registros y puntos de control.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos y/o servicios).

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, el cual no se puede actualizar. Por ejemplo, un formato diligenciado, un reporte de una base de datos, un informe, un concepto, etc.

**Subproceso:** Conjunto de actividades que dependen directamente de un proceso y que generan valor al mismo a través de sus resultados.

**Versión:** Se refiere al número de modificaciones que ha tenido un documento. El número identifica la última versión del mismo.

## 5. Lineamientos para la elaboración de los documentos

La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de regular, avalar y actualizar el versionamiento de los formatos y documentos Institucionales, para ser incluidos y publicados en



## Función Pública

el Sistema Integrado de Gestión - SIG. Para su elaboración se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

### 5.1. Comunicaciones especiales

Se establecen cuatro (4) tipos de comunicaciones oficiales en el Departamento:

- ✓ Circular externa.
- ✓ Circular interna.
- ✓ Comunicado externo.
- ✓ Comunicado interno.

#### Circular Externa

Es una comunicación escrita de carácter general, informativa o normativa, que se utiliza para dar a conocer lineamientos para la implementación de las políticas del Departamento y asuntos de interés común del Estado. Esta circular deberá estar firmada por el Director del Departamento. Se procederá de igual forma, cuando se trate de Circulares Externas Conjuntas.

#### Parámetros de Elaboración:

**Título y Número:** Título “CIRCULAR EXTERNA” en mayúscula sostenida, el número consecutivo de la misma, acompañado de un guion y del año de expedición (Número consecutivo que inicia con 001 cada año). Ejemplo: CIRCULAR EXTERNA No. 001 –2019.

**Para:** (Destinatario): Nombre completo, en mayúscula sostenida. Debajo, denominación del cargo de los grupos de personas naturales o jurídicas, a quienes va dirigida la comunicación; en mayúscula sostenida.

**Asunto:** Constituye la síntesis del tema de la circular; se escribe con mayúscula inicial.

**Ciudad y fecha:** Nombre de la ciudad, seguida de coma (,) y de la fecha en que se emite la Circular Externa.

**Texto:** Se debe escribir a espacio sencillo entre renglones y a dos entre párrafos, redactando el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto.

**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



## Función Pública

completo del remitente y debajo la denominación del cargo; no subrayar o centrar. La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

**Anexos:** Escribir el número de folios y el tipo de anexos.

**Datos de quién proyecta y revisa:** Escribir el nombre y apellido de quien proyecta, seguido de slash (/) y nombre y apellido de quien revisa.

**Codificación:** Código dependencia, seguido de código serie documental y de subserie. Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento. Ejemplo: (10000.7.1). Esta información la proporciona la Tabla de Retención Documental - TRD.

**Página:** Se colocará en la parte inferior derecha del formato.



## Función Pública

### CIRCULAR EXTERNA No.001 – 2019

----- (3 interlíneas)

PARA: (Destinatario)

----- (2 interlíneas)

ASUNTO: (Síntesis del tema de la Circular)

----- (2 interlíneas)

CIUDAD Y FECHA:

----- (3 interlíneas)

Texto.....

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

----- (1 interlínea)

Despedida

----- (3 interlíneas)

FIRMA DEL REMITENTE

Nombre completo

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos:

----- (1 interlínea)

Datos de quien proyectó / revisó

----- (1 interlínea)

Código dependencia. Código serie documental y de subserie

Ilustración 1. Modelo de Circular Externa

### Circular Interna

Es una comunicación escrita de carácter general informativo o normativa, dirigida al personal del Departamento.



## Función Pública

La Circular Interna sólo podrá ser emitida por el Director, Subdirector o Secretario General y proyectada por la dependencia vinculada al tema.

### Parámetros de Elaboración:

**Título y número:** Título “CIRCULAR INTERNA” en mayúscula sostenida, el número consecutivo de la misma, acompañado de un guion y del año de expedición (Número consecutivo que inicia con 001 cada año). Ejemplo: CIRCULAR EXTERNA No. 001 –2019.

**Para:** (Destinatario), Nombre completo en mayúscula sostenida. Debajo, denominación del cargo, de los grupos de empleados o personal del Departamento a quien va dirigida la comunicación; en mayúscula sostenida.

**Asunto:** Constituye la síntesis del tema de la circular; se escribe con mayúscula inicial.

**Ciudad y fecha:** Nombre de la ciudad, seguida de coma (,) y de la fecha en que se emite la Circular Interna.

**Texto:** Se debe escribir a un espacio sencillo entre renglones y a dos entre párrafos, redactando el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto.

**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 y debajo la denominación del cargo; no subrayar o centrar. La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

**Anexos:** Escribir el número de folios y el tipo de anexos.

**Datos de quién proyecta y revisa:** Escribir el nombre y apellido de quien proyecta, seguido de slash (/) y nombre y apellido de quien revisa.

**Codificación:** Código dependencia, seguido de código de serie documental y de subserie.

Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento. Ejemplo (12000.7.3)  
Esta información la proporciona la Tabla de Retención Documental - TRD.

**Página:** Se colocará en la parte inferior derecha del formato.



Función Pública

## CIRCULAR INTERNA No.001 – 2019

----- (3 interlíneas)

## PARA: (Destinatario)

----- (2 interlíneas)

## **ASUNTO:** (Síntesis del tema de la Circular)

----- (2 interlineas)

**CIUDAD Y FECHA:**

----- (3 interlíneas)

Texto.

----- (1 interlínea)

## Despedida

----- (3 interlíneas)

**FIRMA DEL REMITENTE**

Nombre completo

## Cargo

----- (2 interlíneas)

## Anexos:

----- (1 interlínea)

Datos de quien proyectó / revisó

\_\_\_\_\_ (1 interlinea)

Ilustración 3. *Modelo de Circular Interna*



### Comunicado Externo

Es una comunicación escrita producida por el Departamento, que tiene como objetivo entre otros, dar respuesta a las peticiones y denuncias, enviar mensajes, presentar información o solicitudes, fuera de la Entidad. Los cuales van dirigidos a personas naturales y jurídicas, según sea el caso.

El Comunicado Externo podrá ser enviado a través de correo electrónico, como documento adjunto, conservando los parámetros de elaboración y atendiendo lo dispuesto en el reglamento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD del Departamento, y en los procedimientos para trámite de comunicaciones.

#### Parámetros de elaboración:

**Ciudad, radicado y fecha:** La dependencia que elabora el comunicado escribe el nombre de la ciudad. La fecha y el número del radicado son asignados automáticamente por el Sistema de Gestión Documental.

**Datos del destinatario:** Escribir en el encabezado: señor, señora, doctor, doctora, según como corresponda; debajo, en mayúscula sostenida, los nombres y apellidos del destinatario; así mismo, en minúsculas el cargo y el nombre de la Entidad si está disponible, dirección completa de correspondencia, ciudad y departamento, aun tratándose de correspondencia local. No resaltar en negrilla.

**Referencia:** Síntesis del tema del comunicado externo; se debe escribir con mayúscula inicial y sin subrayar. Cuando se esté dando respuesta a un comunicado, se debe registrar el número y la fecha del radicado de entrada. La referencia se debe colocar al margen izquierdo de la hoja.

**Saludo:** Expresión breve de cortesía, seguida de punto (.), (Por ejemplo: Respetado doctor, reciba un cordial saludo.).

**Texto:** Se escribe a un espacio entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y exponiendo sólo un asunto por comunicado.

**Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.).

**Datos del remitente:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. No se debe centrar, ni subrayar o utilizar negrilla.



## Función Pública

**Firma:** La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra. - (Ver Firmas Autorizadas para las Comunicaciones Oficiales).

**Anexos:** Escribir el número de folios y el tipo de anexo.

**Copia:** Si el documento va con copia dirigida a una tercera persona, deberá indicar el nombre completo, cargo, la Entidad y/o dirección de correspondencia, si es el caso, y se colocan dos (2) espacios; si el documento lleva anexos, se colocan dos (2) espacios debajo de los mismos.

**Datos de quién proyecta y revisa:** Consignar un nombre y apellido de quien proyecta, seguido de slash (/) y un nombre y apellido de quien revisa.

**Codificación:** Código dependencia, seguido de código serie documental y de subserie. Ejemplo (12600.3.1). Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento.

**Página:** Se colocará en la parte inferior derecha del formato.



## Función Pública



Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: \*RAD\_S\*  
Fecha: \*F\_RAD\_S\*

Bogotá D.C.

Señor – Doctora - Ingeniero - Licenciado (Según el caso)  
NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

\_\_\_\_\_ (2 interlíneas)

Referencia: (Síntesis del tema, número y fecha del radicado de entrada.)  
\_\_\_\_\_ (2 interlíneas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor.....:

\_\_\_\_\_ (1 interlínea)

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública. Texto.....

.....  
.....

\_\_\_\_\_ (1 interlínea)

Despedida,

\_\_\_\_\_ (4 interlíneas)

.....  
.....

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

\_\_\_\_\_ (2 interlíneas)

Anexos:

\_\_\_\_\_ (1 interlínea)

Copia:

\_\_\_\_\_ (1 interlínea)

Datos de quien proyectó / revisó

\_\_\_\_\_ (1 interlínea)

Código dependencia. Código serie documental y de subserie.

Ilustración 3. Modelo Comunicado Externo



## Función Pública

### Comunicado Interno

Son todas aquellas comunicaciones de carácter oficial que se dan entre dependencias del Departamento, en virtud de las funciones u obligaciones asignadas a los mismos. Los comunicados internos se elaborarán y tramitarán únicamente a través del Sistema de Radicación, conservando los parámetros de elaboración establecidos por la herramienta.

#### Parámetros de elaboración:

El Sistema de Radicación ORFEO, contiene una estructura de carpetas dentro de las cuales se encuentra **Comunicado Interno**, ubicada en la parte lateral izquierda de la ventana. Una vez se ubique en ese enlace, aparecerá una ventana, en dónde estará la opción Nuevo (copia de datos).



## Función Pública

1

2

Nuevo (Copia Datos)

VERIFICAR RADICACION PREVIA - COMUNICADO INTERNO ( 206 --> )

CAMPO	DATO A BUSCAR
REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	
No. Radicado	
Expediente	
Identificación (T.I., C.C., Nit) *	
Nombres	
Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> ESP's <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación	2018/12/25 <input type="button" value="▼"/> 2019/01/25 <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="BUSCAR"/>	
RADICAR COMO...	
Como Anexo	Asociado

Carrera 6 No. 12-62  
Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: 601 7395656  
Fax: 601 7395657  
Código Postal: 111711

Página web:  
[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)  
Email:  
[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

F Versión 15 Fecha: 2025-01-10  
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su  
vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema  
Integrado de Gestión (Intranet)



## Función Pública

Al ingresar en ésta opción, nos muestra la ventana de radicación, nos dirigimos al botón BUSCAR, para verificar si ha sido radicado un documento con el nombre del destinatario, al cual vamos a enviar el comunicado.

Atras

MODULO DE RADICACION Comunicado Interno (Dep 206 -> )  
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa 06 / 03 / 2019 Fecha Doc. dd/mm/aaaa Cuenta Interna, Oficio, Referencia

**DESTINATARIO**

Código: 0 Nombres: Segundo Apellido: Dirección: Dignatario: Continente: AMERICA Departamento: BOGOTA D.C.

Tipo: PERSONA NATURAL Primer Apellido: Teléfono: Mail: País: COLOMBIA Municipio: BOGOTA

Asunto:

Medio Envío: Correo Desc Anexos: Dependencia: 206 – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

**RADICAR**

3

En esta ventana tenemos la opción de buscar por: número de documento y nombre, aplica para personas naturales y jurídicas. Una vez realizado este paso, damos click en la opción BUSCAR.

Carrera 6 No. 12-62  
Bogotá, D.C. Colombia  
Teléfono: 601 7395656  
Fax: 601 7395657  
Código Postal: 111711

Página web:  
[www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)  
Email:  
[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

F Versión 15 Fecha: 2025-01-10  
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su  
vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema  
Integrado de Gestión (Intranet)

Paso 1: Para el caso que ya se encuentre relacionado el registro en Orfeo, damos click en la opción DESTINATARIO.



BUSCAR POR		PERSONAS NATURALES ▾					
Documento		Nombre	YUDY MARCELA CASTILL	<input type="checkbox"/> Incluir no vigentes	<b>BUSCAR</b>		
RESULTADO DE BUSQUEDA							
Registros Encontrados							
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCA
52979912	YUDY MARCELA	CASTILLO ANGEL		KR 98 N?? 2-20 TORRE 11 APTO 604	4595566	marcela.angel26@yahoo.es	<b>DESTINATARIO</b> <b>PREDIO</b>
52979912	YUDY MARCELA	CASTILLO ANGEL		KR 98 N?? 2-20 TORRE 11 APTO 604	4595566	marcela.angel26@yahoo.es	<b>DESTINATARIO</b> <b>PREDIO</b>
	YUDY MARCELA	CASTILLO	ANGEL	NO REGISTRA			<b>DESTINATARIO</b> <b>PREDIO</b>

**Paso 2:** Los datos pasaran al siguiente recuadro. Una vez allí, damos click en PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN.

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP. LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	52979912	YUDY MARCELA	CASTILLO ANGEL		KR 98 N?? 2-20 TOR	4595566	marcela.angel26@yahoo.com
PREDIO o Seg. Not.							
ENTIDADES							

**PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION**

6

En caso de no encontrar registros, ingresamos los datos de acuerdo a los campos y damos click en AGREGAR. Realizamos los **Pasos 1 y 2** señalados anteriormente.

DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO o Sigla	SEG. APELLIDO o REP. LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
52979912	YUDY MARCELA	CASTILLO	ANGEL	CRA 98 2-20	459556	0612marcela82@gmail.com
Continente	País	Dpto / Estado	Municipio			
AMERICA	COLOMBIA	BOGOTA D.C.	BOGOTA	PERSONAS NAT(Ciudadano)	MODIFICAR	<b>AGREGAR</b>

Cerrar

7

Cuando pasan los datos al Formulario de Radicación, seleccionamos la fecha, diligenciamos los campos que se encuentren pendientes como: asunto, dignatario y anexos. Así mismo seleccionamos el medio de envío y por último damos click en RADICAR.

8



## Función Pública

Atras

MODULO DE RADICACION Comunicado Interno (Dep 206 -> )  
Copia de datos del Radicado NULL

Fecha: dd/mm/aaaa	06 / 03 / 2019	Fecha Doc. dd/mm/aaaa	06-03-2019	Cuenta Interna, Oficio, Referencia
<b>DESTINATARIO</b>				
Código	52068	Tipo PERSONA NATURAL		
Nombres	YUDY MARCELA	Primer Apellido	CASTILLO	
Segundo Apellido	ANGEL	Teléfono	3006886952	
Dirección	NO REGISTRA	Mail	ycastillo@funcionpublica.gov.co	
Dignatario	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	País	COLOMBIA	
Continente	AMERICA	Municipio	BOGOTA	
Departamento	BOGOTA D.C.			
Asunto	ACTUALIZACION DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION			
Medio Envío	Correo			
Desc Anexos			9	
Dependencia	206 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	<b>RADICAR</b>		

El número de radicado para Comunicado Interno, tendrá terminación tres (3).



### 1.1. Documentos institucionales

#### Acta

Es un documento que constituye la memoria de reuniones (internas o externas) que expresa lo tratado y acordado en las mismas. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas sin describir detalles intrascendentes. Sin embargo, por solicitud expresa, se registran las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella. Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

El acta se elaborará de manera electrónica conservando los parámetros establecidos en el formato. Para efectos de aprobación, se procederá a comunicar su contenido a través de correo electrónico, para que quienes intervinieron en la reunión manifiesten la aceptación del mismo o formulen las observaciones correspondientes. Después de cuarenta y ocho (48) horas de enviado el contenido del acta inicial o modificada sin que se reciba por el mismo medio, observación al contenido de la misma; ésta se entenderá aprobada y firmada por cada uno de los que se relacionan en ella. Dicho plazo podrá ajustarse cuando los presentes así lo dispongan por la complejidad de los temas tratados.

#### Parámetros de elaboración:

**Título y número:** Título “ACTA No.”, escribir en mayúscula sostenida, el número consecutivo de la misma, acompañado de un guion y del año de expedición (Número consecutivo que inicia con 001 cada año). Ejemplo: ACTA No. 001 – 2019. Será responsabilidad del secretario de la reunión o de quién haga sus veces, la asignación de dicho consecutivo.

**Ciudad y fecha:** Nombre de la ciudad, seguida de coma (,) y de la fecha en que se elabora el acta.

**Hora de inicio y de finalización:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión.

**Lugar:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

**Asunto:** Escribir el motivo de la reunión.

**Asistentes:** Escribir nombres y apellidos en mayúscula inicial, de las personas que asisten a



## Función Pública

la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en la organización, la dependencia a la cual pertenece. Así mismo se citará su calidad de asistente: integrante del comité respectivo, equipo de trabajo, invitado, entre otros.

**Agenda de la reunión:** relacionar los temas a tratar, los puntos reglamentarios, (verificación de quórum y lectura y aprobación del acta anterior) y seguimiento a compromisos anteriores.

**Desarrollo de la reunión:** En este espacio se debe describir el desarrollo de los temas de la reunión, las conclusiones y/o las decisiones. Se debe escribir a interlineado sencillo, entre renglones y dejar dos espacios entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

**Conclusiones de la reunión:** Relacionar las conclusiones y decisiones de la reunión para su seguimiento, de manera resumida y concreta. Así mismo, si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima.

**Compromiso:** En este espacio se describen los compromisos puntuales, el nombre del servidor o contratista responsable, la dependencia a la que pertenece y por último la fecha de cumplimiento de dichos compromisos.

**Firma del acta:** Deberá dejarse el siguiente texto: "Cuando se refiere a Comité Institucional, la presente acta se entiende aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma, diligenciaron el registro de asistencia y respondieron sus observaciones mediante comunicado interno dentro de las 48 horas siguientes a su recibo. Cuando se diligencie Acta para el Comité Sectorial, la aprobación y firma se efectuará mediante documento impreso".

**Anexos:** Escribir el número de folios o el tipo de anexo.

**Datos de quién proyecta y revisa:** Escribir un nombre y apellido de quien proyecta, seguido de slash (/) y un nombre y apellido de quien revisa.

**Codificación:** Código dependencia, seguido de código serie documental y de subserie. Ejemplo: (12600.3.1). Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento.



## Función Pública

ACTA No.001 – 2019

CIUDAD Y FECHA: Ej: Bogotá, 22/01/2019

HORA DE INICIO: 2:30 p.m.

HORA DE FINALIZACIÓN: 5:30 p.m.

LUGAR: Ej. Sala de Juntas de la Dirección

ASUNTO: Comité Directivo

### ASISTENTES MIEMBROS DEL COMITE:

Ej: Fernando Antonio Grillo Rubiano – Director  
Claudia Patricia Hernández – Subdirectora  
Ángela María González Lozada – Secretaria General

### INVITADOS:

(Nombre, cargo y área del Departamento)

---

---

---

----- (2 interlínea)

### AGENDA DE LA REUNIÓN:

----- (2 interlíneas)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: (En este espacio se debe describir el desarrollo de los temas de la reunión, las conclusiones y/o las decisiones)

---

---

---

----- (2 interlíneas).

*Ilustración 4. Modelo Acta de Reunión. Parte 1.*



## Función Pública

CONCLUSIONES: (las conclusiones y/o las decisiones)

-----  
----- (1 interlinea).

Compromiso* (Descripción puntual el compromiso)	Responsable		Fecha De Cumplimiento
	Nombre Servidor / Contratista	Dependencia	
Ej:			

\* Estos compromisos serán cargados en el sistema SGi dentro de los 5 días siguientes a la sesión del Comité, para seguimiento y registro de avance por el responsable de su ejecución según fecha de cumplimiento.

FIRMAS: Cuando se refiere a Comité Institucional, la presente acta se entiende aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma, diligenciaron el registro de asistencia y respondieron sus observaciones mediante comunicado interno dentro de las 48 horas siguientes a su recibo. Cuando se diligencie Acta para el Comité Sectorial, la aprobación y firma se efectuará mediante documento impreso.

----- (2 interlínea)

-----

Anexos:

----- (1 interlínea)

Datos de quien proyectó / revisó

----- (1 interlínea)

Código dependencia. Código de Serie. Subseries.

Ilustración 5. Modelo Acta de Reunión. Parte 2

## Formatos

Los formatos contienen una estructura definida en el cual se registra información como evidencia de una actividad, en el Departamento los Formatos se encuentran dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión. Dentro de los Formatos Generales encontramos:

- **Registro de Reunión Interna**

### Parámetros de Elaboración:

**Encabezado:** en éste se encuentran los campos a diligenciar como: **Fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización y el Funcionario responsable** de moderar la reunión.



## Función Pública

**Agenda de la Reunión:** se escriben los temas a tratar en la reunión.

**Listado de Asistentes:** este módulo se encuentra integrado por los campos:

- **Nº de Orden**, que indica la totalidad de asistentes.
- **Nombre y Apellidos**: en mayúscula inicial, de las personas que asisten a la reunión.
- **Cargo**, que tiene en la Entidad.
- **Dependencia/Área**, a la que pertenece el asistente.
- **Firma**.

**Desarrollo de la reunión y conclusiones:** Relacionar los temas tratados durante la reunión, así mismo las conclusiones y decisiones para su seguimiento, de manera resumida y concreta.

**Compromisos y Tareas:** este módulo se encuentra integrado por los campos:

- **Nº**, que indica la totalidad de compromisos.
- **Compromiso**, relacionar el compromiso de manera resumida y concreta.
- **Responsable**, Servidor que hará cumplir ese compromiso.
- **Fecha de entrega**, tiempo estimado para cumplir el compromiso.

El servicio público es de todos		Función Pública	Registro de reunión interna		
Fecha de reunión:			Lugar de reunión:		
Hora de inicio:			Hora de finalización:		
Funcionario responsable o moderador de la reunión:					
Agenda de la reunión					
Listado de asistentes					
No. Orden	Nombre y apellidos	Cargo	Dependencia/Área	Firma	
1					
2					
3					
Desarrollo de la reunión y conclusiones					
Compromisos y tareas					
No.	Compromiso	Responsable(s)		Fecha de entrega	
1					
2					
3					

Ilustración 6. Modelo Registro de Reunión Interna



## Función Pública

- **Registro de Reunión Externa**

### Parámetros de Elaboración:

Encabezado: en éste se encuentran los campos a diligenciar como: **Fecha, lugar, hora de inicio, hora de finalización con respecto a la reunión.**

Agenda de la Reunión: relacionar los temas a tratar durante la reunión.

Otros temas tratados: relacionar temas adicionales a la agenda planeada.

Conclusiones: Relacionar las conclusiones y decisiones para su seguimiento.

Asistentes: este módulo se encuentra integrado por los campos:

- **Nombre y Apellidos**, en mayúscula inicial, **cédula, entidad, a la que pertenece, municipio, correo electrónico y firma**, de cada uno de los asistentes.

El servicio público es de todos		Función Pública	Registro de Reuniones Externas		
Fecha de Reunión:			Lugar de Reunión:		
Hora de Inicio:			Hora de Finalización:		
Agenda de la Reunión			Otros temas tratados		
1.			1.		
2.			2.		
3.			3.		
Conclusiones					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Asistentes					
Nombres y Apellidos	Cédula	Entidad	Municipio	Correo electrónico	Firma
1					
	Cargo	Teléfono	Departamento		

Ilustración 7. Modelo Registro de Reunión Externa



## Función Pública

### Instrumentos

Los Instrumentos de Política son las guías, manuales, cartillas, instructivos, y folletos generados por los procesos misionales. La responsabilidad de la elaboración y/o actualización de los mismos es de cada una de las Direcciones Técnicas del Departamento.

La planeación de elaboración y/o actualización de cada uno de los documentos, debe incluir los siguientes elementos:

Objetivo general: ¿Qué se busca con la instrumentalización?

Objetivos específicos: Definir metas intermedias que ayuden en la consecución del objetivo general.

Planteamiento del problema: ¿Cuál es el problema que se pretende resolver? (si se trata de una investigación. No aplica en caso de Guías, Modelos, Minutas o instructivos).

Indicadores: ¿Cómo se medirá el avance del proyecto de instrumentalización?

Actividades: ¿Cuáles son las actividades concretas que se van a desarrollar?

Responsables: Durante su proceso de desarrollo y entrega.

Cronograma: Identificar y documentar los tiempos en los cuales se van a desarrollar las actividades (elaborar cronograma).

En todos los casos, se sugiere planificar tiempo suficiente para la diagramación del documento por cuanto es una actividad que generalmente depende de terceros.

### Parámetros de Elaboración:

La carátula deberá incluir en su diseño, el logo del Departamento y el título del documento.

- ✓ El documento debe incluir, dependiendo del diseño que se apruebe, la razón social de la(s) Entidad(es) participante(s); dirección(es) postal(es); página(s) Web; dirección(es) electrónica(s); número(s) de comutador y fax; la ciudad y fecha; la versión del documento.
- ✓ Para la fecha en los documentos se debe emplear el formato de fecha mes y año:  
Ejemplo: junio de 2019.



## Función Pública

- ✓ Para la versión de los instrumentos se utilizarán números consecutivos empezando por 1 y avanzando con cada modificación.
- ✓ Al interior del documento, dependiendo con el diseño se incluirá: cuadro directivo de la(s) Entidad(es) participante(s); El nombre de los servidores públicos que participaron en su elaboración; la tabla de contenido o índice; la Presentación; Introducción; entre otros.
- ✓ La redacción del texto debe ser clara, simple, completa y precisa, en forma impersonal (tercera persona del singular; por ejemplo: se hace, se define, se definió). Se debe respetar la ortografía y las reglas gramaticales establecidas por la Real Academia de la Lengua.
- ✓ Para las citas bibliográficas se emplean números consecutivos en formato de superíndice al final del texto y el documento que se referencia se coloca en el pie de página.
- ✓ En los documentos debe incluirse el número de edición o indicar si se trata de una reimpresión.
- ✓ Se debe incluir tabla de contenido, la cual debe incluir los anexos, si los contiene.
- ✓ Siempre que en la publicación se recojan ideas, líneas o párrafos de otro autor o de otra publicación los mismos deberán citarse.
- ✓ Los párrafos deben ser cortos, pero con la información suficiente para el lector, desarrollando una idea en cada uno.
- ✓ Antes de la publicación definitiva, el escrito debe ser verificado en cuanto a: ortografía, vigencia de las normas o conceptos jurídicos y claridad en la redacción.

### Requisitos a considerar para su elaboración:

De Usuario: Cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma o plan de trabajo, la información debe generar seguridad y credibilidad, el usuario debe hacer uso de la información de manera sencilla y clara, y debe estar relacionada y en sincronía con las políticas generales y las competencias de la Entidad.

De Ley: El documento debe estar ajustado a las disposiciones legales vigentes.

De la Entidad: El documento debe estar ajustado a las directrices del Gobierno Nacional; a las políticas internas de operación de la Entidad, establecidos en el Manual de Calidad y procedimientos del proceso.



## Función Pública

Del producto: La información debe ser clara y lenguaje ciudadano (sencillo), información coherente, concreta y debe verificarse la presentación (portada, página bandera, autores, contenido, presentación del/la Directora/a, tamaño del producto, fecha de edición, logotipo de la Entidad, versión, codificación, entre otros

### Presentaciones Oficiales

Las ayudas audiovisuales que se requieren en las diferentes jornadas institucionales de inducción, capacitación, asesoría, difusión y demás, deberá conservar los lineamientos establecidos por la Alta Dirección para conservar la imagen institucional.

Para ello se encuentran disponibles dos tipos de presentaciones:

Plantilla presentaciones interna y externa, se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión –SIG, en Formatos Generales.

Apertura en el siguiente Link:

- [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703456/Plantilla\\_ppt\\_legalidad.pptx/8eead0b9-d262-4f71-a4db-989748edcdd0?t=1544650752040](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703456/Plantilla_ppt_legalidad.pptx/8eead0b9-d262-4f71-a4db-989748edcdd0?t=1544650752040)

Plantilla presentaciones externas, las cuales se utilizan cuando la presentación se realiza de manera conjunta con otras Entidades o a la Presidencia de la República. Se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Gestión –SIG, en Formatos Generales.

Apertura en el siguiente Link:

- [http://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703456/Plantilla\\_presentacion\\_gobierno\\_formatos\\_generales.pptx/7b440c14-4d1b-4830-90ca-7e50967d2bd1?t=1535391037635](http://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703456/Plantilla_presentacion_gobierno_formatos_generales.pptx/7b440c14-4d1b-4830-90ca-7e50967d2bd1?t=1535391037635)

## 2. Codificación de las dependencias

La codificación de las Dependencias, está dada La siguiente es la codificación para la gestión documental de las áreas o dependencias del Departamento vinculadas a los procesos institucionales y de acuerdo con la estructura orgánica y funcional vigente de la Entidad:

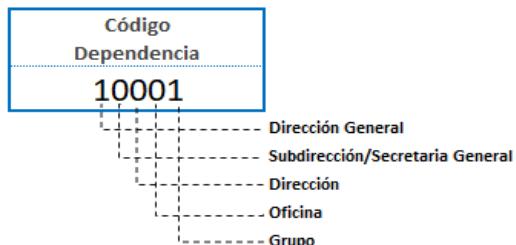


Ilustración 8. Codificación de Dependencias



## Función Pública



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

### Codificación de Dependencias

Código	Dependencia
10000	Dirección General
10001	Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección General
10002	Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática
10010	Oficina de Control Interno
10020	Oficina Asesora de Planeación
10021	Grupo de Mejoramiento Institucional
10030	Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10031	Grupo de Servicios de Información
10032	Grupo de Servicios de Tecnología
10033	Grupo de Proyectos Estratégicos de Tecnologías de la Información
11000	Subdirección
11001	Grupo de Comunicaciones Estratégicas
11100	Dirección Gestión del Conocimiento
11200	Dirección de Desarrollo Organizacional
11201	Grupo de Análisis y Políticas para las Entidades Públicas
11202	Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas
11300	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional
11301	Grupo de Análisis y Políticas para la Gestión y Desempeño Institucional
11302	Grupo de Asesoría y Gestión para la Gestión y Desempeño Institucional
11400	Dirección de Empleo Público
11401	Grupo de Análisis y Políticas para el Empleo Público
11402	Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Público
11500	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
11501	Grupo de Análisis y Políticas para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
11502	Grupo de Asesoría y Gestión para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano
11600	Dirección Jurídica
11601	Grupo de Estudio y Apoyo a la Formulación de Políticas
11602	Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría
11603	Grupo de Defensa Judicial
12000	Secretaría General
12001	Grupo de Gestión Humana
12002	Grupo de Gestión Contractual
12003	Grupo de Gestión Financiera
12004	Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional
12005	Grupo de Gestión Administrativa
12006	Grupo de Gestión Documental

Ilustración 9. Codificación Dependencias de Función Pública

**Nota:** Cuando se cree una nueva área o dependencia, el líder del proceso de Gestión Documental asignará el código consecutivo que le corresponda según el nivel jerárquico.

### 3. Firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales

Las comunicaciones oficiales que genera el Departamento, según el destinatario y el contenido se firmarán de la siguiente manera:



## Función Pública

Firmado por:	Observaciones
Director(a)de la Función Pública  Subdirector(a) de la Función Pública	<p>Las comunicaciones dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presidente y Vicepresidente de la República.</li><li>- Ministros del Despacho y Viceministros.</li><li>- Directores y Subdirectores de Departamentos Administrativos.</li><li>- Secretarios Generales de Ministerios y Departamentos Administrativos.</li><li>- Superintendentes, Directores, Gerentes y Presidentes de Establecimientos Públicos.</li><li>- Empresas Industriales y Comerciales del Estado.</li><li>- Sociedades de Economía Mixta.</li><li>- Unidades Administrativas Especiales del Orden Nacional y Territorial, Gobernadores y Alcaldes.</li><li>- Contralor General de la República.</li><li>- Procurador General de la Nación.</li><li>- Fiscal General de la Nación.</li><li>- Defensor del Pueblo.</li><li>- Contador General de la Nación.</li><li>- Auditor General de la República.</li><li>- Registrador Nacional del Estado Civil y al Consejo Nacional Electoral.</li><li>- Honorable Presidente del Congreso.</li><li>- Honorables Presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes.</li><li>- Honorables Presidentes de las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes y de las Comisiones Accidentales.</li><li>- Honorables Presidentes de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura.</li><li>- Jefes de Gobierno, Embajadores, Jefes de Misiones Diplomáticas y Directores de Organismos Internacionales.</li><li>- Consejerías y Secretarías del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; a los Presidentes de las diferentes Federaciones y Confederaciones Sindicales; a las instancias judiciales como respuesta a acciones constitucionales interpuestas tales como: Tutela y de cumplimiento.</li></ul> <p>Las relacionadas con la formulación y definición de políticas de competencia de la Entidad. Las demás que a su juicio deba firmar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo dispuesto anteriormente, el Subdirector, los Directores Técnicos, los Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos de Trabajo, deberán proyectar los documentos respectivos para la firma del Director, anexando todos los antecedentes y documentos que soporten los mismos.</p> <p>Las comunicaciones dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entidades Públicas del orden nacional o territorial, al igual que a las personas naturales y jurídicas relacionadas con procesos misionales del Departamento, siempre que no deban ser firmadas por el Director del mismo.</li><li>- Las referentes a las funciones de su cargo. Las que le sean delegadas por el Director del Departamento.</li></ul>
Secretario(a) General	<p>Las comunicaciones dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entidades Públicas del orden nacional o territorial, al igual que a las personas naturales y jurídicas relacionadas con procesos de apoyo del Departamento, siempre que no deban ser firmadas por el Director del mismo.</li></ul>



## Función Pública

Firmado por:	Observaciones
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las relacionadas con el trámite de comisiones al exterior de los servidores del Departamento. Las referentes a las funciones de su cargo. Las que le sean delegadas por el Director del Departamento.</li></ul>
Directores(as) Técnicos (as)	<p>Las comunicaciones dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servidores públicos y a particulares relacionadas con las funciones de su dependencia, salvo cuando implique formulación y definición de políticas, o pronunciamientos de carácter jurídico.</li></ul> <p>Los conceptos jurídicos, referentes a la aplicación e interpretación de las normas de competencia del Departamento, solo podrán ser firmados por el Director Jurídico.</p> <p>Las constancias de permanencia que soliciten los usuarios para orientación, asesoría, obtención de información o consulta sobre temas de competencia de las Direcciones.</p>
Jefes de Oficina	Las remitidas a los servidores públicos y a particulares relacionadas con las funciones de su área, salvo cuando impliquen conceptos jurídicos, formulación y definición de políticas.
Asesores (as) del Despacho de la Dirección y la Subdirección	Las relacionadas con la remisión externa de documentos, previa instrucción del Director y Subdirector, según corresponda, que no implique toma de decisiones.
Coordinador(a) de Gestión Humana	Las certificaciones y comunicaciones relacionadas con el desempeño de funciones de empleos, tiempo de servicios, salarios, prestaciones, evaluación del desempeño, cumplimiento de requisitos de los funcionarios del Departamento, y las demás que tengan relación con la administración de personal de éste.
Coordinador(a) del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional	<p>Las relacionadas con peticiones y denuncias formuladas al Departamento que sean de su competencia. Las provenientes de organismos judiciales o de vigilancia y control, que sean de competencia del Grupo.</p> <p>Las relacionadas con el redireccionamiento de peticiones y denuncias correspondientes a otras Entidades Públicas, dado que no son de competencia del Departamento.</p> <p>Aquellas certificaciones y comunicaciones relacionadas con las funciones del cargo.</p>
Investigadores de Procesos Disciplinarios	Aquellas que la Dirección del Departamento, mediante la resolución que determina las funciones del Grupo de Control Disciplinario Interno expresamente contemple.
Profesional del derecho que ostente la representación jurídica y por el que ejerza las funciones de jurisdicción coactiva.	Las relativas al proceso o asunto judicial que deba atender directamente el profesional del derecho. Lo atinente para ejecutar por cobro persuasivo y coactivo, toda clase de créditos, multas y sanciones exigibles a favor de la Nación – Departamento Administrativo de la Función Pública - y la expedición de paz y salvos de jurisdicción coactiva.
Supervisores e Interventores de los Contratos	Aquellas relacionadas directamente con las funciones asignadas.
Los Grupos de: Gestión Administrativa Apoyo Gestión	Aquellas certificaciones y comunicaciones relacionadas con las funciones del cargo.



## Función Pública

Firmado por:	Observaciones
Contractual Apoyo Gestión Financiera Gestión Documental Apoyo a la Gestión Meritocrática  La Oficina Asesora de Planeación.  Profesionales que ejerzan las funciones de Pagador y Contador del Departamento.	

Ilustración 10. Firmas Autorizadas

### 3.1. Condiciones generales

- ✓ Las constancias de permanencia que soliciten los usuarios que asistan a las diferentes áreas de la Entidad para orientación, asesoría, obtención de información o consulta sobre temas de competencia del Departamento, serán expedidas por el respectivo Jefe de Área, (Subdirector, Secretario General, Director Técnico, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo) y en su ausencia, por otro funcionario del mismo nivel jerárquico o por el Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional.
- ✓ Los servidores autorizados para firmar y enviar las comunicaciones oficiales del Departamento Administrativo de la Función Pública, deben tener en cuenta el nivel jerárquico, la incidencia de las decisiones y las normas que en materia de delegación imparte la Dirección. Así mismo, deberán responder por sus actuaciones administrativas, coordinando con el superior inmediato los compromisos y decisiones que impliquen las comunicaciones firmadas y/o enviadas, con la finalidad de atender el adecuado y eficiente sistema de información y gestión documental del Departamento.
- ✓ La firma digital para el envío de comunicaciones oficiales, se encuentra dispuesta para la Dirección General, Subdirección, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Secretaria General, Coordinadores de Grupos de Apoyo y a su vez a quién ellos designen.