

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Departamento Administrativo de la Función Pública



Septiembre 16 de 2014 – Versión 10



## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES .....	2
1.1. OBJETIVO .....	2
1.2. ALCANCE .....	2
2. DEFINICIONES.....	2
3. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	3
3.1. COMUNICACIONES OFICIALES.....	4
3.2. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....	11
4. CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO.....	21
5. FIRMAS AUTORIZADAS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES.....	22

## INTRODUCCIÓN

En desarrollo del Sistema de Gestión del Departamento y teniendo en cuenta que un alto porcentaje de los documentos y registros generados 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.

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. OBJETIVO

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

#### 1.2. ALCANCE

Aplica a los documentos y registros de la gestión institucional del Departamento.

### 2. DEFINICIONES

**Comité de Archivo:** Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas en el Departamento, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a 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 solo 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 prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

**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. Se deberá identificar su estado y actualizar el listado maestro de documentos.

**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 de Gestión de Calidad del Departamento.

**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.

### 3. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos generados por la gestión institucional se elaborarán teniendo en cuenta su clasificación y los siguientes parámetros:

### 3.1. COMUNICACIONES OFICIALES

Se establecen cuatro (4) tipos de comunicaciones oficiales en el Departamento: Circular externa, circular interna, comunicado externo y comunicado interno.

#### 3.1.1. 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. De igual manera se procederá cuando se trate de circulares externas conjuntas.

*Parámetros de Elaboración:*

**TÍTULO Y NÚMERO:** Título "CIRCULAR EXTERNA" centrado en mayúscula sostenida, el número consecutivo de la misma, acompañado de un guión y del año de expedición (Número consecutivo que inicia con 001 cada año). Ejemplo: CIRCULAR EXTERNA No. 001 – 2012.

**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 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: (100.1.2)

PÁGINA: Se colocará en la parte inferior derecha del formato.

*Modelo de Circular Externa*

<p>MEMBRETE (Verificar versión vigente)</p> <p style="text-align: center;">CIRCULAR EXTERNA No. 00_ - 201_</p> <p>----- ( 3 interlineas )</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>PARA: ( Destinatario )</p> <p>----- ( 2 interlinea )</p> <p>-----</p> <p>ASUNTO: ( Síntesis del tema de la Circular)</p> <p>----- ( 2 interlinea )</p> <p>-----</p> <p>CIUDAD Y FECHA :</p> <p>----- (3 interlíneas)</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Texto ..... ..... ----- ( 1 interlinea )</p> <p>Despedida</p> <p>----- ( 3 interlineas )</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>FIRMA DEL REMITENTE</p> <p>Nombre completo</p> <p>Cargo</p> <p>----- ( 2 interlineas )</p> <p>-----</p> <p>Anexos:</p> <p>----- ( 1 interlinea )</p> <p>Datos de quien proyectó / revisó</p> <p>----- ( 1 interlinea )</p> <p>Código dependencia. Código serie documental y de subserie</p> <p style="text-align: right;">1</p>
--

### 3.1.2. CIRCULAR INTERNA

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

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" centrado en mayúscula sostenida, el número consecutivo de la misma, acompañado de un guión y del año de expedición (Número consecutivo que inicia con 001 cada año). Ejemplo: CIRCULAR INTERNA No. 001 – 2012.

**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 (200.3.1)

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

*Modelo Circular Interna:*

<p>MEMBRETE (Verificar versión vigente)</p> <p style="text-align: center;">CIRCULAR INTERNA No. 00_ - 201_</p> <p>----- ( 3 interlíneas )</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>PARA: ( Destinatario )</p> <p>----- ( 2 interlínea )</p> <p>-----</p> <p>ASUNTO: ( Síntesis del tema de la Circular)</p> <p>----- ( 2 interlínea )</p> <p>-----</p> <p>CIUDAD Y FECHA :</p> <p>----- (3 interlíneas)</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Texto .....</p> <p>----- ( 1 interlínea )</p> <p>Despedida</p> <p>----- ( 3 interlíneas )</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>FIRMA DEL REMITENTE</p> <p>Nombre completo</p> <p>Cargo</p> <p>----- ( 2 interlíneas )</p> <p>-----</p> <p>Anexos:</p> <p>----- ( 1 interlínea )</p> <p>Datos de quien proyectó / revisó</p> <p>----- ( 1 interlínea )</p> <p>Código dependencia. Código serie documental y de subserie</p> <p style="text-align: right;">1</p>
---

**3.1.3. COMUNICADO EXTERNO**

Es una comunicación escrita producida por el Departamento, que tiene como objetivo entre otros, dar respuesta a las peticiones y denuncias de los clientes, enviar mensajes, presentar información o solicitudes, fuera de la Entidad. Puede ser dirigido a personas naturales y/o 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, denuncias y recursos 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, aún 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.

**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,

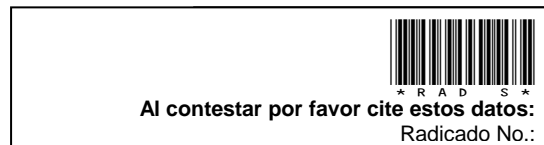
**CODIFICACIÓN:** Código dependencia, seguido de código serie documental y de subserie. Ejemplo (200.3.1). Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento.

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

### Modelo Comunicado Externo

MEMBRETE (Versión Vigente)

Bogotá, D.C.,  
----- (3 interlineas)  
-----  
-----



Señor – Doctora - Ingeniero - Licenciado (Según el caso)

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo

Denominación o Razón Social de la Entidad

Dirección

Domicilio

----- (2 interlineas)

Referencia: (Síntesis del tema, número y fecha del radicado de entrada.)

----- (2 interlineas)

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

----- (1 interlinea)

Texto.....

----- (1 interlinea)

Despedida,

----- (4 interlineas)

**NOMBRE DEL REMITENTE**

Cargo

----- (2 interlineas)

Anexos:

----- (1 interlinea)

Copia:

----- (1 interlinea)

Datos de quien proyectó / revisó

----- (1 interlinea)

Código dependencia. Código serie documental y de subserie.

### 3.1.4. COMUNICADO INTERNO

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

*Parámetros de elaboración:*

DE: El sistema registra automáticamente el nombre del remitente.

FECHA Y HORA: Asignada automáticamente.

PARA: Establecer a través del listado de contactos del aplicativo el nombre y correo electrónico de la persona a la cual está dirigido el comunicado interno. Así mismo, se relacionarán aquellas personas a las que se remitirá copia del comunicado.

ASUNTO: Constituye la síntesis del comunicado interno. Cuando se esté dando respuesta a un comunicado, se debe registrar el número y la fecha del radicado de entrada o la fecha y hora del comunicado interno, según corresponda.

ADJUNTO: Corresponde a archivos que se anexan, relacionados con el asunto del comunicado interno.

SALUDO: Expresión breve de cortesía, seguida de punto (.), (Por ejemplo: Respetado Doctor, reciba un cordial saludo.).

MENSAJE: 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.)

FIRMA DEL REMITENTE, NOMBRE COMPLETO Y CARGO: Espacio para la firma del documento o para incorporar la firma pre-establecida, junto con la presentación de nombres y apellidos, cargo, dependencia, número de teléfono directo o extensión, número de fax y correo electrónico y logotipo del Departamento, dirección y página Web.

ANEXOS: Electrónicos: Escribir el nombre y el número de archivos. Físicos: Número de folios en físico que se remiten y/o nombre del expediente.

DATOS DE QUIEN PROYECTA Y REVISAS: Escribir un nombre y apellido de quien proyecta, seguido de slash (/) y un nombre y apellido de quien revisa.

MENSAJE INSTITUCIONAL: Información relacionada con temas del Departamento o con el uso y aplicación del comunicado interno.

### Modelo de Comunicado Interno

Enviar	Para...	Elizabeth Cristina Rodriguez Taylor;
	CC...	Sylvia Cristina Puente Alvarez-Correa;
	Asunto:	plan de eficiencia administrativa
	Adjunto:	PLAN DE EFICIENCIA ADMITIVA DAFP 2012 DEFINITIVO.xls (202 KB)

Doctora  
 Elizabeth Rodriguez Taylor.  
 Directora

Respetada doctora Elizabeth:

Por medio del presente.....

Cordialmente,

**JULIAN MAURICIO MARTINEZ**  
 Asesor – Secretaria General  
 ☎ +57 (1) 2862730 - 334 40 80 Ext. 106  
 ☎ +57 (1) 2862730  
 ✉ [jmartinez@dafp.gov.co](mailto:jmartinez@dafp.gov.co)

Anexos: Plan de eficiencia administrativa  
 Magda Cardozo / Luis Nuñez.

*Tú sirves a tu país, nosotros te servimos a ti.*

Mensaje Institucional |

Departamento Administrativo  
 de la **FUNCIÓN PÚBLICA**  
 República de Colombia  
 Carrera 6 No. 12-62, Bogotá, D.C  
[www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co)

## 3.2. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

### 3.2.1. ACTA DE REUNIÓN

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 ó 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 24 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:*

**TITULO Y NÚMERO:** Título “ACTA No.”, escribir centrado, en mayúscula sostenida, el número consecutivo de la misma, acompañado de un guión y del año de expedición (Número consecutivo que inicia con 001 cada año). Ejemplo: ACTA No. 001 – 2012. Será responsabilidad del secretario de la reunión o de quien 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.

**ASISTENTES:** Escribir nombres y apellidos en mayúscula sostenida de las personas que asisten a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en la organización, la dependencia a la cual pertenece y 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:** Describir brevemente, de forma clara y concreta lo tratado en la reunión para cada uno de los puntos de la agenda. Se debe escribir a interlineado sencillo, entre renglones y dejar dos espacios entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

**CONCLUSIONES DE LA REUNION:** 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.

**FIRMA DEL ACTA:** Deberá dejarse el siguiente texto: “La presente acta se entenderá aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma, si dentro de las 24 horas

siguientes a su envío mediante correo electrónico, o en plazo señalado por los asistentes, los relacionados en la misma manifiestan su aceptación o, no presentan observación alguna a su contenido”.

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: (200.3.1). Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento

*Modelo de Acta de Reunión*

*MEMBRETE (Versión vigente)*

ACTA No. 00\_ - 201\_

----- ( 2 interlineas)

-----

CIUDAD Y FECHA: \_\_\_\_\_, (DD/MM/AAAA)

----- ( 1 interlinea)

HORA DE INICIO:

----- ( 1 interlinea)

HORA DE FINALIZACIÓN:

----- ( 1 interlinea)

LUGAR:

----- ( 1 interlinea)

ASUNTO:

----- ( 2 interlinea)

-----

ASISTENTES: (Nombre, cargo y área del Departamento, Calidad de: Miembro del Comité, Grupo de Trabajo, Invitado, entre otros).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

----- ( 2 interlinea)

-----

AGENDA DE LA REUNIÓN:

----- ( 2 interlineas)

-----

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: (En este espacio se debe describir el desarrollo de los temas de la reunión)

-----

-----

----- ( 2 interlineas )

-----

CONCLUSIONES: (las conclusiones y/o las decisiones)

-----

----- ( 1 interlinea )  
FIRMAS: La presente acta se entiende aprobada y firmada por quienes se relacionan en la misma, dado que dentro de las 24 horas siguientes a su envío mediante correo electrónico, los relacionados en la misma manifestaron su aceptación o, no presentaron observación alguna a su contenido”.  
----- ( 2 interlineas )  
-----  
Anexos:  
----- ( 1 interlinea )  
Datos de quien proyectó / revisó  
----- ( 1 interlinea )  
Código dependencia. Código de serie. Subserie.

### 3.2.2. FORMATOS

En la Entidad se determina dos tipos de formatos así:

- Documento en blanco (sin contenido): contiene una estructura definida en el cual se registra información como evidencia de una actividad (Ejemplo: Registro de reuniones internas, caracterización de proceso sin contenido, Evaluación de desempeño)

*Parámetros de Elaboración:*


ENCABEZADO FORMATO: Logotipo de la Entidad en la parte superior izquierda, seguido por el nombre del formato.

PÁGINA: Se colocará en la parte inferior derecha del formato.

ESTRUCTURA DEL FORMATO: Se establecerá dependiendo de la necesidad y del diseño que requiera el proceso respectivo.

PIE DE PÁGINA:

En la parte inferior izquierda se identificará la versión del formato (*F.versión XX*) y la fecha de actualización del mismo (*dd/mm/aaaa*). Separado por un espacio se coloca en el centro la frase “*Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad DAFP,*”.

 Departamento Administrativo de la <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b> República de Colombia				PROCESO			
Objetivo:							
Alcance:							
Líder Estratégico:				Líder Operativo:			
PROVEEDOR-PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
			P				
			H				
			V				
			A				
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS ASOCIADOS		INDICADORES		
REQUISITOS DEL PROCESO			NOTA				
(PIE DE PAGINA)							
F. Versión 6		Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.				1	
Fecha: 02/10/2012		La versión vigente reposa en la carpeta Calidad DAFP					

- Documento con contenido: documento que proporciona la especificación para la ejecución de determinada actividad. (Ejemplo: Caracterización de proceso, procedimientos, plan de difusión, mapa de riesgos, indicadores, solicitud de cambios y control a la documentación entre otros),

*Parámetros de Elaboración:*

**ENCABEZADO FORMATO:** Logotipo de la Entidad en la parte superior izquierda, seguido por el nombre del formato y la fecha de actualización de contenido, se escribe *día, mes y año*; lo cual determina el control de la actualización de su contenido.

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

**ESTRUCTURA DEL FORMATO:** Se establecerá dependiendo de la necesidad y del diseño que requiera el proceso respectivo.

**PIE DE PÁGINA:**

En la parte inferior izquierda se identificará la versión del formato y la fecha de actualización del mismo. En el centro se escribe la frase *“Copia Controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la carpeta de Calidad DAFP”*.



**Objetivo:** Establecer y aplicar métodos para el seguimiento, medición y evaluación de los procesos y el análisis de información que garanticen el mejoramiento continuo de la entidad.

**Alcance:** Comienza con la identificación del propósito de la medición, seguimiento y evaluación y los instrumentos para su ejecución; y culmina con el análisis de la información obtenida a partir de su aplicación.

**Líder Estratégico:** Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina de Control Interno. **Líder Operativo:** Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo

PROVEEDOR-PROCESO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA		CLIENTE-PROCESO	
INTERNO					PRODUCTO Y/O SERVICIO	INTERNO	EXTERNO	
1. Procesos Misionales y de Apoyo. 2. Dirección de Estrategia. 3. Medición y Análisis	4. Instituciones Públicas, Servidores Públicos y Ciudadanos.	1.1 Reportes de Mejoramiento e Indicadores de Gestión. 1.2 y 3.1 Informes de Seguimiento. 1.3 y 3.2 Informes de Resultados. 1.4 y 3.3 Información de Percepción del Cliente Interno. 2.1 y 3.4 Informes de Auditorías Internas. 2.2 Planes de Acción. 2.4 Programación de planes, proyectos y metas. 3.5. Informes de Auditorías Externas. 4.1 Información de Percepción del Cliente Externo. 4.2 Informes y Estadísticas sobre Quejas y Reclamos.	P	Determinar las necesidades y los instrumentos de seguimiento, medición y evaluación, de acuerdo con las prioridades del Direcciónamiento Estratégico, resultados de mediciones anteriores y requerimientos del cliente.  Elaborar los planes de acción que contengan los propósitos, cronogramas y responsables de la medición y evaluación.  Establecer y diseñar los instrumentos para la medición, seguimiento y evaluación y las características de su aplicación.	Hojas Internas de Trabajo, cronogramas, asignación de responsabilidades y Plan de Acción de la Oficina de Control Interno.  Planes de acción, reportes de mejoramiento, programas de auditoría, planes de auditoría y planes de cierre.  Encuestas, informes, formatos de medición, seguimiento y evaluación, planes de auditoría y aplicativos para recolección de información.	Procesos Direcciónamiento Estratégico, Misionales, de Apoyo y de Medición y Análisis.	Instituciones Públicas, Servidores Públicos y Ciudadanía.  Organismos de control y otros organismos no gubernamentales.	
1. Procesos Misionales y de Apoyo. 2. Proceso de Medición y Análisis. 3. Dirección de Estrategia.	4. Instituciones Públicas, Servidores Públicos y Ciudadanos.	1.1, 2.1 y 3.1 Planes de Acción. 1.2, 2.2 y 3.2 Control y trámite de Producto No Conforme. 1.3 Documentos del Sistema de Gestión de Calidad. 2.3 Programa Anual de Auditoría. 2.4 Planes de Auditoría. 2.5 y 3.3 Lineamientos para el trámite de quejas y reclamos. 2.6 Información de Percepción del Cliente Interno. 3.4 Lineamientos para la planeación de los demás procesos institucionales. 4.1 Información de Percepción del Cliente Externo. 4.2 Peticiones, quejas y reclamos que llegan al DAFP. 5. Informes de Auditorías Externas.	H	Comunicar a todos los procesos, las directrices del proceso de Medición y Análisis.  Ejecutar los programas, planes y cierres de auditoría.  Consolidar y presentar los planes de mejoramiento, informes de auditoría, resultados de medición de los procesos, informes de quejas y reclamos e informes a entes externos.	Comunicados, circulares o correos electrónicos y Aplicativo de Calidad.  Informes de Auditoría.  Informes de seguimiento, reportes de mejoramiento, informes de quejas y reclamos e informes a entes externos.	Procesos Direcciónamiento Estratégico, Misionales, de Apoyo y de Medición y Análisis.	Instituciones Públicas, Servidores Públicos y Ciudadanía.  Organismos de control y otros organismos no gubernamentales.	
1. Procesos Misionales y de Apoyo. 2. Proceso de Medición y Análisis. 3. Dirección de Estrategia.	3. Instituciones Públicas, Servidores Públicos y Ciudadanos.	1.1 y 2.1 Mapa de Riesgos Institucional. 1.2, 2.2 y 3.1 Reportes de Mejoramiento. 1.3, 2.3 y 3.2 Planes de Mejoramiento por proceso o por área e institucional. 2.4 y 3.3 Informe de Resultados (seguimiento, evaluación y encuestas). 2.6 Informes de Auditorías de Gestión y de Calidad. 3.4 Informes Externos.	V	Analizar y evaluar las actividades ejecutadas para analizar, realizar seguimiento y medir la gestión del Departamento, con relación a las actividades programadas al respecto.  Realizar la evaluación de la eficacia de los reportes de mejoramiento.  Realizar seguimiento y evaluación a la gestión	Informes y reportes de seguimiento y evaluación de la gestión. Reportes de Mejoramiento. Mejoras a los procesos.  Reportes de mejoramiento cerrados.  Informes de seguimiento y evaluación de la gestión	Procesos Direcciónamiento Estratégico, Misionales, Medición y Análisis y de Apoyo.	Organismos de control y otros organismos no gubernamentales.	
1. Procesos Misionales y de Apoyo. 2. Proceso de Medición y Análisis. 3. Dirección de Estrategia.		1.1, 2.1 y 3.1 Informes y reportes de seguimiento y evaluación de la gestión. 1.2, 2.2 y 3.2 Reportes de Mejoramiento. 1.3, 2.3 y 3.3 Mejoras a los procesos. 2.4 Informes de seguimiento y evaluación de la gestión 2.5 Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.	A	Realizar ajustes y tomar las medidas necesarias para el mejoramiento. Realizar Revisión por la Dirección.  Ejecutar las acciones de mejora producto del seguimiento, medición y evaluación, por parte de los líderes de proceso.	Acciones preventivas, correctivas y de mejora.  Planes y reportes de mejoramiento ejecutados.	Procesos Direcciónamiento Estratégico, Misionales, Medición y Análisis y de Apoyo.	Instituciones Públicas, Servidores Públicos y Ciudadanía.  Organismos de control y otros organismos no gubernamentales.	


HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS ASOCIADOS		INDICADORES
Ver matriz de recursos humanos	Ver matriz de infraestructura	Procedimientos: Producto No conforme, Acciones Correctivas y Preventivas, Seguimiento, medición y análisis a la gestión, Auditorías, Diseño, seguimiento y análisis indicadores. Mapa de Riesgos	Normograma	Ver indicadores

**REQUISITOS DEL PROCESO**  
4.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4 y 8.5

**NOTA** Cuando los productos y/o servicios van dirigidos para todos los procesos del DAFP, se entenderá que se encuentran incluidos como entradas en cada uno de éstos.

- Documento- Registro: Cuando el formato en blanco es diligenciado como evidencia de la realización de una actividad, se convierte en registro y no se incluye en el encabezado la fecha de actualización, Ejemplo: *Registro de Reuniones Internas, Consulta y préstamo de documentos, solicitud de cambios y control a la documentación*, entre otros. Las demás especificaciones se conservan de la misma manera definidas para el documento en blanco.

Para el debido control, trazabilidad y prevención del uso no intencionado de los documentos obsoletos, la entidad ha establecido un *listado maestro de documentos* en cada proceso, que contiene el nombre del documento, la versión (si es formato), la fecha de emisión y publicación y la identificación de obsoleto o vigente. Este documento se encuentra publicado de manera permanente la carpeta Calidad-DAFP.

 Departamento Administrativo de la <b>FUNCIÓN PÚBLICA</b> República de Colombia		FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS							
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA DE EDICIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE DISTRIBUCIÓN	ESTADO	DOC. INTERNO	DOC. EXTERNO	
<b>Proceso-Procedimientos</b>									
PR FP	Formulación de la Política	1	21/11/2007	Líderes de Proceso	11/03/2008	Obsoleto	x		
PR FP	Formulación de la Política	2	04/07/2008	Líderes de Proceso	07/07/2008	Obsoleto	x		
PR FP	Formulación de la Política	3	03/09/2008	Líderes de Proceso	04/09/2008	Obsoleto	x		
PR FP	Formulación de la Política	4	27/04/2011	Líderes de Proceso	28/04/2011	Obsoleto	x		
PR FP	Formulación de la Política	5	29/09/2011	Líderes de Proceso	30/09/2011	Obsoleto	x		
	Formulación de la Política		19/11/2012	Líderes de Proceso	03/12/2012	En uso	x		
PD 001 PR FP	Definición de la política	1	21/11/2007	Líderes de Proceso	11/03/2008	Obsoleto	x		
PD 001 PR FP	Definición de la política	2	04/07/2008	Líderes de Proceso	07/07/2008	Obsoleto	x		
PD 001 PR FP	Definición de la política	3	01/09/2008	Líderes de Proceso	04/09/2008	Obsoleto	x		
PD 001 PR FP	Definición de la política	4	27/04/2011	Líderes de Proceso	28/04/2011	Obsoleto	x		
PD 001 PR FP	Definición de la política	5	29/09/2011	Líderes de Proceso	30/09/2011	En uso	x		
PD 002 PR FP	Realización de Investigación	1	21/11/2007	Líderes de Proceso	11/03/2008	Obsoleto	x		
PD 002 PR FP	Realización de Investigación	2	04/07/2008	Líderes de Proceso	07/07/2008	Obsoleto	x		
PD 002 PR FP	Realización de Investigación	3	01/09/2008	Líderes de Proceso	04/09/2008	Obsoleto	x		
PD 002 PR FP	Realización de Investigación	4	27/04/2011	Líderes de Proceso	28/04/2011	Obsoleto	x		
PD 002 PR FP	Realización de Investigación	5	29/09/2011	Líderes de Proceso	30/09/2011	En uso	x		
F. Versión 3 Fecha: 06/06/2013				Copia controlada: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia La versión vigente reposa en la carpeta Calidad DAFP				1	

NOTA: Con el fin de generar ahorro en las impresiones y contribuir con la Política Ambiental del DAFP, se hace necesario eliminar el uso de las negrillas y la utilización de fondos sombreados en los textos y documentos generados por la Entidad

En la elaboración de las comunicaciones oficiales, así como en las actas de reunión se deberá conservar el tipo de letra y el tamaño de la misma que se presenta en los modelos que acompañan la presente guía.

Sin embargo, el tamaño de la letra podrá ajustarse en áreas de la eficiencia de recursos, siempre y cuando se garantice que el registro sea legible.

### 3.2.3. 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 recae en las Direcciones Técnicas del Departamento.

#### *Planeación de elaboración y/o actualización*

La elaboración del plan de trabajo de cada uno de los documentos a elaborar o actualizar, 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.

#### *Elaboración del instrumento*

- La carátula deberá incluir en su diseño, como mínimo, 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 conmutador y fax; la ciudad y fecha; la versión del documento; el número de identificación (ISSN o ISBN, según corresponda).

- Para los documentos especiales generados por los procesos misionales, de carácter científico y/o cultural, la Entidad previo a su edición y publicación deberá garantizar la adquisición del ISSN (aplica para publicaciones periódicas) e ISBN.
- Para la fecha en los documentos se debe emplear el formato de fecha mes y año: Septiembre de 2013.
- 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 ó índice; la Presentación; Introducción; entre otros.
- Incluir una presentación a la publicación, en la cual se señalen los objetivos que se persiguen, y lo que puede encontrar el consultante en ella. Debe estar redactada en una lenguaje sencillo, claro y amable.
- 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.
- Incluir una presentación a la publicación, en la cual se señalen los objetivos que se persiguen, y lo que puede encontrar el consultante en ella. Debe estar redactada en una lenguaje sencillo, claro y amable.
- 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

- Para la correspondiente entrega al proveedor interno o externo del documento final para su impresión, se debe suministrar en archivo Word y sugerir el color de la portada (En el Grupo de Atención al Ciudadano se facilita el listado de colores – Pantone).

#### *Requisitos a considerar para su elaboración*

- De Cliente: 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 del DAFP.
- 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 del DAFP, establecidas en el Manual de Calidad y procedimientos del proceso
- Norma de Calidad: Se debe verificar el avance del proyecto y ejecución de las actividades conforme al proceso y procedimiento, y dar cumplimiento a los requisitos de la Norma de Calidad
- 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 del DAFP, versión, codificación, entre otros.

#### 3.2.4. PRESENTACIONES OFICIALES

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

Existen dos tipos de presentaciones: una que se utiliza cuando la presentación la realiza únicamente el Departamento, y la otra, que debe utilizarse cuando la presentación se realiza conjuntamente con otras entidades.

Sobre este aspecto se recomienda la consulta del Manual de Identidad Visual y Actos Institucionales que se encuentra disponible en el aplicativo de calidad, en el Subproceso de Comunicaciones.

#### 4. CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO

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:

CÓDIGO	NOMBRE DE LAS DEPENDENCIAS
100	DESPACHO DEL DIRECTOR
101	Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática
102	Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección General
110	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
111	Grupo de Gestión de Calidad
120	OFICINA DE CONTROL INTERNO
130	OFICINA DE SISTEMAS
131	Grupo de Calidad y Pruebas de Software
140	SUBDIRECCIÓN
200	SECRETARÍA GENERAL
201	Grupo de Gestión Contractual
202	Grupo de Gestión Financiera
203	Grupo de Gestión Humana
204	Grupo de Atención al Ciudadano
205	Grupo de Control Disciplinario Interno
206	Grupo de Gestión Documental

207	Grupo de Transporte, Telefonía Celular y Caja Menor
208	Grupo de Servicios Administrativos
300	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
400	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
401	Grupo de Administración y Economía Pública
402	Grupo de Desarrollo Básico Social
500	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
501	Grupo Racionalización de Trámites
600	DIRECCIÓN JURÍDICA
601	Grupo de Atención de Consultas Jurídicas
602	Grupo de Defensa Judicial

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.

## 5. FIRMAS AUTORIZADAS PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones oficiales que salen del Departamento, según el destinatario y el contenido se firmarán así:

### 5.1. POR EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

Las dirigidas al Presidente y Vicepresidente de la República, Ministros del Despacho y Viceministros, Directores y Subdirectores de Departamentos Administrativos, Secretarios Generales de Ministerios y Departamentos Administrativos, Superintendentes, Directores, Gerentes y Presidentes de Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta, Unidades Administrativas Especiales del Orden Nacional y Territorial, Gobernadores y Alcaldes.

Las dirigidas al Contralor General de la República, Procurador General de la Nación, Fiscal General de la Nación, Defensor del Pueblo, Contador General de la Nación, Auditor General de la República, Registrador Nacional del Estado Civil y al Consejo Nacional Electoral.

Las dirigidas al Honorable Presidente del Congreso, los Honorables Presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes, a los Honorables Presidentes de las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes y de las Comisiones Accidentales. Las dirigidas a los Honorables Presidentes de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura.

Las dirigidas a los Jefes de Gobierno, Embajadores, Jefes de Misiones Diplomáticas y Directores de Organismos Internacionales. Las dirigidas a las diferentes 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.

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.

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.

## 5.2. POR EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

Las dirigidas a las 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. Las referentes a las funciones de su cargo. Las que le sean delegadas por el Director del Departamento.

## 5.3. POR EL SECRETARIO GENERAL

Las dirigidas a las 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. 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.

## 5.4. POR LOS DIRECTORES TÉCNICOS DEL DEPARTAMENTO

Las dirigidas a los 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. Los conceptos jurídicos, referentes a la aplicación e interpretación de las normas de competencia del Departamento, solo podrán ser firmados por el Director Jurídico.

Las constancias de permanencia que soliciten los usuarios para orientación, asesoría, obtención de información o consulta sobre temas de competencia de las Direcciones.

#### 5.5. POR LOS JEFES DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO

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.

#### 5.6. POR LOS ASESORES DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN Y DE LA SUBDIRECCIÓN

Las relacionadas con la remisión externa de documentos, previa instrucción del Director y Subdirector, según corresponda, que no implique toma de decisiones.

#### 5.7. POR EL COORDINADOR DEL GRUPO 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.

#### 5.8. POR LOS COORDINADORES DE LOS GRUPOS

De Servicios Administrativos, de Gestión Contractual, de Gestión Financiera, de Transporte, de Atención al Ciudadano, Gestión Documental, Apoyo a la Gestión Meritocrática, Gestión de Calidad, y los profesionales que ejerzan las funciones de Pagador y Contador del Departamento:

Aquellas certificaciones y comunicaciones relacionadas con las funciones del cargo.

#### 5.9. POR LOS 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.

#### 5.10. POR EL 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.

#### 5.11. POR LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS

Aquellas relacionadas directamente con las funciones asignadas.

#### 5.12. POR EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 de Atención al Ciudadano. Las relacionadas con el redireccionamiento de peticiones y denuncias correspondientes a otras Entidades Públicas, dado que no son de competencia del Departamento.

#### 5.13. POR EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO

Las relacionadas con el trámite o redireccionamiento de peticiones y denuncias correspondientes a otras Entidades Públicas, dado que no son de competencia del Departamento.

#### 5.14. POR LOS COORDINADORES DE LOS GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA PÚBLICA Y DE DESARROLLO BÁSICO SOCIAL Y EL ASESOR DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO.

En los temas relacionados con la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Las relacionadas con la remisión externa de documentos, previa instrucción del Director Técnico, que no implique toma de decisiones. Las relacionadas con el re-direccionamiento de peticiones y denuncias correspondientes a otras Entidades, dado que no es competencia del Departamento.

Los conceptos que remitan respuesta total o parcial sobre los cuales ya hay pronunciamiento del Director de la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Las relacionadas con peticiones de información o envío de documentación proveniente de organismos judiciales o de vigilancia y control, de los cuales se tenga pronunciamiento técnico aprobado por el Director de la Dirección de Desarrollo Organizacional, así como la remisión de copias a peticionarios.

## 5.15. 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 Atención al Ciudadano.

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 imparta 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.