



Estandarización de documentación oficial

Recordemos algunas de las políticas del Consejo Superior de la Judicatura que se deben aplicar para la elaboración de la documentación, de acuerdo con las normas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad e ICONTEC:

01

El tipo y tamaño de la letra del contenido de la comunicación será Arial normal 11; y para diligenciar los formatos será Arial normal 9.

02

La codificación del documento oficial debe ir en la parte superior izquierda de toda comunicación, a dos espacios del encabezado.

03

Los datos del nombre de la ciudad de origen, así como la fecha de envío, irán a un renglón del código asignado.

04

El punto y coma, los dos puntos, comas, puntos seguidos y apartes, deben ir pegados a la palabra inmediatamente anterior.

05

Las únicas palabras que irán centradas y con mayúsculas sostenidas serán: acuerdo, resolución, memorando, circular, certificación, constancia, paz y salvo.

06

Cuando se utilicen viñetas se debe usar sangría para una mejor presentación.

07

Se utilizarán negrillas y mayúsculas sostenidas únicamente para el nombre del destinatario y del remitente.

08

En lo posible se debe tratar un tema por comunicación, excluyendo los temas personales; y el tratamiento debe ser de Usted.

Si quiere enterarse de todas las políticas para la elaboración de la documentación oficial, puede consultar la Circular PSAC12-30 que integra el marco normativo SIGCMA, dando clic al siguiente botón:

