



***GUÍA PARA LA ELABORACIÓN
DE COMUNICACIONES
ESCRITAS
Y CORREOS ELECTRÓNICOS
INSTITUCIONALES***



Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.	3
3.1 PARÁMETROS GENERALES	3
3.2 OFICIOS	4
3.3 CIRCULARES	8
4. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS	10
5. RELACIÓN DE ANEXOS	13



1. OBJETIVO

Normalizar y estandarizar la elaboración de comunicaciones escritas físicas y electrónicas, emitidas por los grupos en cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE

Esta guía aplica a los documentos emitidos como evidencia de los servicios que se entregan a los usuarios y partes interesadas mediante oficios y correos electrónicos en el contexto del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

3. PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

3.1 PARÁMETROS GENERALES

Para la elaboración de documentos que llegan al usuario final tales como oficios y circulares, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
Encabezado	<p>El encabezado va en todas las páginas del documento. Lo integran:</p> <ol style="list-style-type: none">Imagen Institucional (Logotipo). (Acuerdo PSAA16-10559 Agosto 9 de 2016). Se ubica en la parte superior izquierda del encabezado del documento.Identificación de la dependencia: Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá En dos renglones como se muestra en el anexo 1; letra Palatino Linotype 11 en negrita, justificado a la derecha del encabezado.	Anexo 1
Pie de página	<p>El pie de página va en todas las páginas del documento. Lo integran:</p> <ul style="list-style-type: none">Dirección de la sede donde se elabora el oficio, en el extremo inferior izquierdo.Logosímbolo de la Certificación ICONTEC (Norma ISO, IQNET) vigente, justificado a la derecha. <p>Cada año se ajusta el logosímbolo con la numeración del certificado otorgado por ICONTEC y de acuerdo con el documento <i>"Uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión"</i></p> <p>En el Anexo 4 se presentan ejemplos de logos desactualizados y utilizados de forma incorrecta, los cuales deben ser retirados de toda la documentación que se genere. El uso de logosímbolos desactualizados y/o</p>	Anexo 2



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	incorrectos puede generar una no conformidad.	
Márgenes Tipo de letra Tamaño papel	<p><i>Márgenes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Superior: 4 cm. Inferior: 3 cm. Lateral Izquierdo: 3 cm. Lateral Derecho: 3 cm. <p><i>Tipo y Tamaño de letra:</i> Se debe usar en todo el oficio letra arial 11. Solo se cambia el tamaño en los casos que se indique en la descripción del componente en la presente Guía.</p> <p><i>Tamaño del papel:</i> Para la impresión de documentos se usa tamaño del papel oficio.</p>	N/A
Código de los documentos del SIGCMA-SPA	<p>El código de los documentos del SIGCMA en los grupos del Centro de Servicios Judiciales, tiene la estructura que se indica en el Anexo 3. “CODIFICACIÓN DOCUMENTOS EMITIDOS”.</p> <p>En el anexo se encuentra la relación de códigos que deben ser utilizados por cada grupo y los códigos que identifican los documentos (oficios, circulares etc.). El consecutivo numérico se asigna y controla en cada grupo.</p>	Ver anexo.

3.2 OFICIOS

Parámetros para elaboración de oficios en los grupos del Centro de Servicios Judiciales.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS						
Ciudad y Fecha	La ciudad y la fecha se escriben en la misma línea en la parte superior izquierda en el siguiente orden: día, mes y año. La ciudad y el mes con mayúscula inicial.	Bogotá, 21 de Octubre de 2022						
Código del oficio	<p>Para los oficios se tiene en cuenta la codificación para documentos emitidos.</p> <p>El código completo se escribe a dos o tres interlíneas de la fecha, en letra arial 11, en mayúscula sostenida y negrita.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Un oficio del grupo de Respuesta a Usuarios</td> <td>RU-O-001</td> </tr> <tr> <td>Una circular de la Coordinación</td> <td>CO-C-001</td> </tr> <tr> <td>Un telegrama del grupo de tutelas</td> <td>TT-T-001</td> </tr> </table>	Un oficio del grupo de Respuesta a Usuarios	RU-O-001	Una circular de la Coordinación	CO-C-001	Un telegrama del grupo de tutelas	TT-T-001
Un oficio del grupo de Respuesta a Usuarios	RU-O-001							
Una circular de la Coordinación	CO-C-001							
Un telegrama del grupo de tutelas	TT-T-001							
Radicado del centro de servicios	<p>El número de radicado asignado en el grupo de correspondencia debe incluirse en el oficio de la respuesta.</p> <p>Se escribe la palabra “RADICADO” seguida de dos puntos y el número que corresponda, justificado a la derecha en mayúscula sostenida y negrita, en letra arial</p>	RADICADO: BMIC - 09 - 001						



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	11, a un espacio del Código del oficio.	
Datos del Destinatario	<p>Los datos del destinatario se escriben a tres interlíneas después del número consecutivo y a espacio sencillo en el orden descrito a continuación:</p> <p>Tratamiento: Doctor, Doctora, Señor, Señora, Ingeniero, Ingeniera, etc., según aplique. Escrita con mayúscula inicial. Sin negrita.</p> <p>Nombre de la Persona: El nombre de la persona a quien se dirige el oficio, escrito en mayúscula sostenida y negrita.</p> <p>Los documentos deben ir dirigidos siempre a una persona y cuando se desconoce, el tratamiento debe ser en plural y a nombre de la entidad o empresa.</p> <p>Cargo: El cargo que la persona desempeña, escrito con mayúscula inicial. Sin negrita.</p> <p>Nombre de Entidad: El nombre de la entidad para la cual trabaja la persona a la que se dirige, escrita cada palabra con mayúscula inicial. Sin negrita.</p> <p>Dirección y Ubicación: se escribe la dirección a donde se remite el documento; con mayúscula inicial, de preferencia sin abreviaturas. Sin negrita.</p> <p>Cuando se trate de Bogotá la ciudad a donde va dirigido el oficio, sólo se escribe "Ciudad", y en los demás casos la ciudad y el departamento.</p>	<p>Doctor JUAN JOSE MARTÍNEZ GÓMEZ Juez Coordinador Centro de Servicios Administrativos Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá</p>
Asunto	Síntesis del tema del oficio, escrito a tres interlíneas de los datos del destinatario con mayúscula inicial contra el margen izquierdo, resaltado en negrita, sin subrayar, sin enmarcar en cuadros, sin letras de color o tipo diferente.	Asunto: Respuesta a su solicitud con Radicado WXYZ - 10 - 500
Saludo	Frase de cortesía que se escribe a dos interlíneas después del destinatario y antes del cuerpo del oficio. Después del saludo se escriben dos puntos.	Respetuoso saludo Señora Juez: Cordial saludo: Apreciada ingeniero: Atento saludo señor Martínez:
Texto o cuerpo del oficio	Mensaje que se transmite al destinatario, generalmente compuesto por tres (3) párrafos: el primero, hace una introducción sobre lo que trata el documento, el segundo lo desarrolla y el tercero presenta información complementaria y brinda conclusiones.	Se recomienda la publicación del DNP: "GUÍA DE LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOMBIA"



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	<p>Redacción del texto El texto se redacta de forma clara y completa, directa, sencilla y cortés; en lenguaje natural y comprensible para los usuarios a quienes va destinado, especialmente con la implementación de medios tecnológicos.</p> <p>La redacción del texto requiere: Planear, escribir y revisar el documento (PHVA), este proceso cíclico de mejora continua contribuye a comprender la dimensión del documento y a entender su complejidad.</p> <p>Utilizar tratamiento de usted.</p> <p>Expresar las ideas en primera persona del plural (nosotros).</p> <p>Tratar un solo tema por oficio, en lo posible.</p> <p>Evitar errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.</p> <p>No dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúscula sostenida.</p> <p>Forma: Los párrafos se escriben a espacio sencillo, a dos espacios entre párrafos y justificados.</p> <p>La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.</p> <p>Para la revisión se recomienda dejar el documento por un tiempo prudencial para luego retomarlo con otra perspectiva que permita una mejor revisión del texto.</p>	<p>“DIEZ PASOS DEL LENGUAJE CLARO”.</p> <p><u>Ejemplos forma incorrecta de divisiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombres propios:</i> Lisandro Gutiérrez Cama-Cho. Mónica Lucinda Acevedo Castellar Clara Zuluaga Cortés. • <i>Cifras:</i> Cuarenta y cinco millones setecientos setenta y siete pesos (45.000.777) Noventa y ocho coma setenta y cinco por ciento (98,75%) • <i>Fechas:</i> 11 de Octubre de 2022 • <i>Cantidades:</i> (quienientos cicuenta) 500-50 • <i>Palabras escritas con mayúscula sostenida:</i> RADICA-DO; INFORMA-CIÓN;
Despedida	<p>Expresión de cortesía que se escribe después del texto del documento. Puede ser un mensaje de una o dos palabras, seguido de una coma o una oración terminada en punto.</p>	<p>Cordialmente, Respetuosamente, Atentamente, Gracias por su atención.</p>
Datos del remitente	<p>Nombre y firma: Para la firma del remitente se deja entre tres a cinco interlineados después de la despedida.</p> <p>Seguidamente se escriben los nombres y apellidos completos, en mayúscula sostenida y resaltado en negrita.</p> <p>Cargo: El cargo del remitente se escribe</p>	<p>Atentamente,</p>  <p>ERNESTO SANCHEZ CRUZ Citador Circuito</p>



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	debajo del nombre con mayúscula inicial sin negrita.	
Anexos	<p>Son los documentos a que hace alusión la literatura del texto y que se adjuntan a este.</p> <p>Se escribe la palabra “Anexo”, dos puntos (:) El título o la descripción de los documentos adjuntos, punto seguido y la cantidad de folios de la cual se compone.</p> <p>La palabra “Anexo” en mayúscula inicial y letra Arial 10, a dos o tres interlineados de la firma y cargo del remitente.</p>	Anexo: Guía para la elaboración de comunicaciones escritas. V1. Trece (13) folios.
<p>Controles:</p> <p>Elaboró, revisó y aprobó</p>	<p>Se diligencia con los nombres (completo o iniciales) de quien elaboró, revisó y aprobó el documento respectivamente, indicando grupo y sede a la que pertenece cada interviniente.</p> <p>Esta información se escribe en mayúscula inicial letra arial 10, sin negrita.</p> <p>Este control ubicado al final del oficio se puede hacer de dos formas:</p> <p><i>Vertical:</i> Cada palabra con mayuscula inicial, seguida de dos puntos y en renglon diferente.</p> <p><i>Horizontal:</i> En cuadro formado por tres columnas y tres filas.</p>	<p>Elaboró: Grupo: Sede:</p> <p>Revisó: Grupo: Sede:</p> <p>Aprobó: Grupo: Sede:</p>
Notas complementarias	<p><i>Uso de mayúsculas y minúsculas:</i> Al escribir en mayúscula sostenida se deben tener en cuenta las tildes.</p> <p>Los nombres propios, acrónimos, códigos deben ir en mayúscula sostenida.</p> <p><i>Puntuación:</i> Los punto seguido y aparte, dos puntos, punto y coma, coma, deben ir pegados a la palabra inmediatamente anterior.</p> <p><i>Uso de Guion:</i> Al usar guiones se debe dejar un espacio antes y después de este.</p> <p><i>Porcentaje:</i> Cuando el porcentaje se expresa con palabras no debe usarse el signo “%”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Uso de mayúsculas:</i> NÚMERO INTERNO: 159352. CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN: 110016000017201035871 <i>Uso guion:</i> Calle 11 N° 30 – 20 <i>Porcentaje:</i> Tres por ciento, no: Tres %.



3.3 CIRCULARES

Parámetros para elaboración de circulares en los grupos del Centro de Servicios Judiciales.

Las circulares son comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas tanto interna como externamente.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
Titulo y código de la circular	Se escribe a dos o tres interlíneas del margen superior. En la primera línea se escribe la palabra "CIRCULAR", en mayúscula sostenida, negrita y centrada, en letra arial 12, en la segunda línea a espacio sencillo se escribe el código de identificación de acuerdo con la estructura que se indica en el Anexo 3. CODIFICACIÓN DOCUMENTOS EMITIDOS.	CIRCULAR GC-C-004
Parágrafo inicial	Se escribe a dos o tres interlíneas del código de la circular, contra el margen izquierdo. Señala quien emite la circular, a quien está dirigida, la fecha y el tema puntual que trata. Se caracteriza por formar un párrafo, en el cual las palabras "DE", "PARA", "FECHA" Y "ASUNTO", se escriben en mayúscula sostenida seguidas de dos puntos, interlineadas a doble espacio después del contenido de cada ítem. <i>Contenido de cada ítem.</i> El contenido de cada ítem se alinea verticalmente, distante del margen izquierdo a dos tabulados. DE: Describe el emisor, quien firma la circular. PARA: Se escriben los destinatarios o involucrados en el tema objeto de la circular. FECHA: Se escribe el día, mes y año en que se emite la circular. ASUNTO: Síntesis puntual del tema a tratar, escrito en una frase corta, resaltado en negrita, con mayúscula inicial. Sin subrayar, sin enmarcar en cuadros, con el mismo tipo de letra. En los ítems PARA y ASUNTO, que pueden ocupar más de una línea, se escribe a interlineado sencillo.	DE: Juez Coordinador PARA: Todo el personal del Centro de Servicios Judiciales FECHA: 29 de abril de 2021 ASUNTO: Estructura de codificación de documentos internos del SIGCMA-SPA
Saludo	Frase de cortesía que se escribe a dos interlíneas después del párrafo inicial y antes del texto o cuerpo de la circular. También se puede incluir al iniciar el primer párrafo del texto.	<ul style="list-style-type: none"> • Cordial saludo: • Respetados Jueces y Magistrados: • Atento saludo Honorables Jueces:



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
		<ul style="list-style-type: none">• Apreciada ingeniera:
Texto o cuerpo de la circular	<p>Describe y desarrolla el asunto por el cual se emite la circular.</p> <p>Se escribe a dos o tres interlíneas libres, del asunto.</p> <p>Cada párrafo se escribe entre líneas a espacio sencillo y el espacio entre párrafos es de dos interlíneas.</p> <p>En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineado uno y medio (1.5) entre renglones y espacio doble entre párrafos.</p>	
Despedida	<p>Expresión de cortesía que se escribe después del texto de la circular a una o dos interlíneas libres del texto.</p> <p>Palabra seguido de una coma o una frase corta terminada en punto.</p>	Cordialmente, Atentamente, Agradecemos su colaboración.
Nombre y firma del emisor	<p>Para la firma del remitente se deja entre tres a cinco interlineados después de la despedida.</p> <p>Nombre: Se escriben los nombres y apellidos completos, en mayúscula sostenida y resaltado en negrita.</p> <p>Cargo: se escribe debajo del nombre con mayúscula inicial sin negrita.</p>	
Páginas subsiguientes	<p>Cuando la circular comprenda dos hojas o más, a partir de la segunda se deben numerar e identificar con el código de la circular en la primera línea de cada una justificada a la izquierda.</p> <p>La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida y la firma.</p>	Hoja No. 4 Oficio CO-O-1000 Hoja No. 2 Circular CO-C-500
Anexos	<p>Si la circular involucra anexos se deben enunciar después de la firma a dos o tres interlineas de la firma y cargo del remitente.</p> <p>Se escribe la palabra “Anexo” dos puntos (:), en mayúscula inicial y letra Arial 10, el título o la descripción de los documentos adjuntos, punto seguido y la cantidad de folios de la cual se compone.</p>	Anexo: Guía para la elaboración de comunicaciones escritas y correos electrónicos institucionales. Versión 00. Veinte (20) folios.
Controles: Elaboró, revisó y aprobó	Se diligencia con los nombres (completo o iniciales) de quien elaboró, revisó y aprobó el documento respectivamente, indicando grupo y sede a la que pertenece cada interviniente.	Elaboró:



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	<p>Esta información se escribe en mayúscula inicial letra arial 10, sin negrita.</p> <p>Este control ubicado al final de la circular se puede hacer de dos formas:</p> <p><i>Vertical:</i> Cada palabra con mayuscula inicial, seguida de dos puntos y en renglon diferente.</p> <p><i>Horizontal:</i> En cuadro formado por tres columnas y tres filas.</p>	<p>Grupo: Sede:</p> <p>Revisó: Grupo: Sede:</p> <p>Aprobó: Grupo: Sede:</p>
Notas complementarias	<p><i>Redacción</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar un solo tema por circular. No agrupar por ejemplo felicitaciones, agradecimientos etc, con una solicitud puntual. • Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa. • Usar un tratamiento respetuoso y cortés sin exageraciones. • Emplear un estilo gramatical adecuado según los destinatarios. <p><i>Presentación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el formato establecido para circulares. 	

4. PARÁMETROS PARA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Parámetros para elaboración y envío de correos electrónicos institucionales en los grupos del Centro de Servicios Judiciales.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
Correos electrónicos de destino.	Verificar los correos de los destinatarios a quien va a enviar la comunicación teniendo en cuenta las casillas destinadas para el destinatario principal y las copias visibles y ocultas.	Los que informe el usuario.
Destinatarios	<p>Los datos del destinatario se escriben a espacios sencillos en el orden descrito a continuación:</p> <p>Tratamiento: Doctor, Doctora, Señor, Señora, Ingeniero, Ingeniera, etc., según aplique. Escrita en mayúscula inicial y las demás en minúscula.</p> <p>Nombre de Persona: El nombre de la persona a quien se dirige el oficio, escrito en mayúscula inicial cada palabra y negrita.</p>	<p>Ingenieros Luis Alejandro Durán Nicanor Sepúlveda Oficina de Administración y Apoyo Judicial Complejo Judicial Paloquemao.</p>



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	<p>Los documentos deben ir dirigidos siempre a una persona y cuando se desconoce, el tratamiento debe ser en plural y a nombre de la entidad o empresa.</p> <p>Cargo: El cargo que la persona desempeña, escrito con mayúscula inicial.</p> <p>Nombre de Entidad: El nombre de la entidad para la cual trabaja la persona a la que se dirige, escrita cada palabra con mayúscula inicial.</p>	
Asunto	<p>Frase corta explicando el objetivo de la comunicación, debe ofrecer de forma clara información sobre el contenido. No escribir palabras que no dan información sobre el mensaje (Respuesta, Petición, buen día etc.).</p>	Respuesta a su petición con radicado XXXXX
Archivos adjuntos	<p>Se deben incluir como archivos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Oficios con respuestas extensas.• Oficios cuando los controles en el procedimiento incluyen número de oficio de la respuesta.• Si además de la respuesta se envían otros archivos anexos. <p>Los archivos adjuntos se relacionan en el cuerpo del correo indicando cuántos archivos se anexan y el contenido de cada uno.</p>	
Saludo inicial	<p>El primer mensaje de una serie comienza con un saludo. En la secuencia, respuestas o segunda parte de la comunicación no es necesario.</p>	Respetuoso saludo.
Cuerpo del correo	<p>Redacción del texto: Tener en cuenta a quien va dirigido el mensaje.</p> <p>Aplicar las reglas de gramática, redacción, ortografía, puntuación etc.</p> <p>Redactar de forma impersonal, comprensible, clara y sencilla.</p> <p>Emplear párrafos cortos, listas y/o cuadros.</p> <p>Forma: El tipo y tamaño de la letra del contenido puede ser el que presenta la aplicación por defecto o arial 10; si incluye cuadros o tablas ajustar el tamaño al contenido y el tamaño de letra de estas puede ser menor.</p> <p>El texto del correo se debe escribir en minúscula tipo oración, en ningún caso en mayúscula sostenida. Para resaltar datos importantes o relevantes utilizar negrita.</p>	



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	<p>Si la respuesta a solicitudes es puntual y corta se puede enviar en el cuerpo del correo.</p> <p>Si por el contrario es larga e involucra el envío de anexos enviar la respuesta como oficio adjunto (Item Adjuntar archivos) y relacionar los archivos enviados indicando el contenido de cada uno.</p> <p>Evitar copiar el oficio textualmente en el cuerpo del correo incluyendo encabezado y pie de página, dificulta la lectura.</p> <p>Si la información es enviada por medio de un enlace o compartiendo un documento en la nube, se indica el contenido de cada uno.</p> <p>Antes de enviar el correo haga una lectura como si fuera el destinatario.</p>	
Despedida	<p>Expresión de cortesía similar a los oficios Indica que en ese punto termina el cuerpo del mensaje.</p>	
Firma Emisor	<p>La firma del emisor se debe personalizar e incluir en el cuerpo del correo: Nombre completo del emisor. Grupo. Correo electrónico institucional. Teléfono del grupo si se tiene. Dependencia: (Centro de Servicios Judiciales Sistema Penal Acusatorio de Bogotá)</p> <p><i>Logo de la rama:</i> Al personalizar la firma se incluye el logo de la Rama Judicial (imagen institucional autorizada por el Consejo Superior de la Judicatura). Se debe estandarizar en la firma automática de los mensajes.</p> <p><i>Logosímbolo Certificación ICONTEC:</i> El logo de la certificación ICONTEC se incluye en el formato de oficio que va como anexo. No se incluye en el cuerpo del correo hasta nueva directriz.</p>	
Respuestas automáticas	<p>Cuando programe respuestas automáticas en los correos institucionales piense que sus receptores son nuestros usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Envíe mensajes cortos y concretos.• Información importante para el usuario.• Redacte la respuesta automática en positivo, el redactar en negativo (no envíe, no haga, etc.) genera una barrera para el usuario.• Los correos electrónicos de otros grupos,	



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	<p>los servicios, requisitos para atender las solicitudes y otra información que considere relevante, se encuentran en el portafolio de servicios, por lo cual si es necesario puede enviar un enlace.</p> <p>Controle el uso de mensajes adicionales en las respuestas automáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenga actualizada la respuesta automática: por vacaciones, cambios de horario etc.• Simplifique mensajes de gran tamaño para no desviar la atención del verdadero objeto del correo: información repetitiva como nombre del grupo, información de otros grupos y servicios, horarios de atención.	

5. RELACIÓN DE ANEXOS

- Anexo 1. Encabezado
- Anexo 2. Pie de página
- Anexo 3. Codificación documentos emitidos.
- Anexo 4. Logosímbolo certificación ICONTEC 2022 /
Muestra Logosímbolo, Desactualizados o Formas Incorrectas de uso.
- Anexo 5. Modelo de oficio
- Anexo 6. Modelo de circular.



ANEXOS

Anexo 1. ENCABEZADO



Anexo 2. PIE DE PÁGINA

Dirección de la sede



SC5780-89 a 75



Anexo 3. CODIFICACIÓN DOCUMENTOS EMITIDOS

ESTRUCTURA CODIFICACIÓN OFICIOS Y CIRCULARES		
Código de Identificación del Grupo	Código de Identificación del Documento	Consecutivo Numérico
2 CARACTERES	1 CARÁCTER	3 DÍGITOS

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO	
GRUPO	CÓDIGO
COORDINACIÓN	CO
SECRETARIA	
TALENTO HUMANO	TH
GESTIÓN DE CALIDAD	GC
RESPUESTA A USUARIOS	RU
REPARTO DE GARANTIAS	RG
CORRESPONDENCIA (VENTANILLAS)	VC
ARCHIVO TECNOLÓGICO	AT
RECEPCIÓN A JUZGADOS	RJ
REPARTO CONOCIMIENTO	RC
ADMINISTRACIÓN DE SALAS	AS
PQRS	QR
DISCIPLINARIOS	DS
APOYO SECRETARIAL	AP
CAPTURAS Y LIBERTADES	CL
DEPÓSITOS JUDICIALES	DJ
REGISTRO DE ACTUACIONES	RA
ENVÍOS EJECUCIÓN PENAS MEDIDAS SEGURIDAD	EP
ENVÍOS A TRIBUNAL Y PRECLUSIONES	TP
TUTELAS	TT
COMUNICACIONES	CM
NOTIFICACIONES	NT
DIGITALIZACIÓN	DG
ARCHIVO DE GESTIÓN	AG
ARCHIVO DEFINITIVO	AD
ARCHIVO EJECUCIÓN DE PENAS	AE
ARCHIVO ADMINISTRATIVO	AA
SEDES DESCENTRALIZADAS	
KENNEDY	KN
ENGATIVÁ	EG
PUENTE ARANDA	PA
TUNJUELITO	TJ



CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	
DOCUMENTO DEL SIGCMA	CÓDIGO
MANUAL	M
CARACTERIZACIÓN	C
PROCEDIMIENTO	P
INSTRUCTIVO	I
FORMATO	F
CIRCULAR	C
MEMORANDO	M
OFICIO	O
ACTA	A
TELEGRAMA	T





Anexo 4. LOGOSÍMBOLO CERTIFICACIÓN ICONTEC 2022-2023

Nota: pendiente confirmación de la Coordinación Nacional del SIGCMA para su uso.



EJEMPLOS DE LOGOSÍMBOLO CERTIFICACIÓN ICONTEC DESACTUALIZADOS O FORMAS INCORRECTAS DE USO	
NO DEBEN SER USADOS EN NINGÚN DOCUMENTO	
<p>SC5780-8</p>	<p>GP 059-1 SC5481-1</p>
<p>GP 059-1 SC5780-1</p>	<p>SCS780-1 GP 059-1</p>
<p>SC5780-8</p>	<p>SCS780-8</p>



Anexo 5. MODELO DE OFICIO

Bogotá D.C., 13 de octubre de 2022.

Oficio GC-O-010
(Según la estructura de codificación)

Señores / Honorable Magistrado / Honorable Juez
NOMBRE DE PERSONA O ENTIDAD
Cargo.
Ciudad.

ASUNTO: Frase que describa de forma clara y concreta el tema a tratar.

Frase de saludo: Corta.

Cuerpo del oficio (párrafos en arial 11).

Atentamente,

FIRMA
NOMBRE
Cargo

Anexos: xxxxxxxx
xxxxxxx

Elaboró:
Grupo:

Revisó:
Grupo:

Aprobó:
Grupo:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Grupo:	Grupo:	Grupo:
Sede:	Sede:	Sede:



Anexo 6. MODELO DE CIRCULAR

**CIRCULAR
GC-C-004**

DE: Juez Coordinador
PARA: Todo el personal del Centro de Servicios Judiciales
FECHA: 13 de octubre de 2022
ASUNTO: **Guía para la elaboración de comunicaciones escritas.**

Cordial saludo.

Con el objetivo de fortalecer la imagen del Centro de Servicios Judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá, a partir de la fecha se solicita a los líderes dar instrucción precisa a los integrantes de sus grupos, para que den aplicación a la “Guía de elaboración de documentos escritos”, anexa.

Atentamente,

Firma
NOMBRE
Cargo

Anexos:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Grupo:	Grupo:	Grupo:
Sede:	Sede:	Sede:



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
00		Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Documentación	Coordinador de Calidad	Comité de líderes
Fecha: 04/10/2022	Fecha: 21/11/2022	Fecha: