	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 1 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

1. OBJETIVO

Para efectos de normalizar y unificar criterios en la producción documental, optimizar los recursos y agilizar la gestión administrativa, este documento establece los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales en ITBOY.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Instituto de Transito de Boyacá,

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	29-04-2011

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


4.1 CARTA: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se utiliza para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes por parte del Instituto.

4.2 MÁRGENES: Son los bordes de las hojas que se utilizaran en las comunicaciones las cuales serán, superior e izquierda entre 3 cm y 4 cm; derecho e inferior entre 2 cm. y 3 cm

4.3 MEMORANDO: es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas, hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de Instituto.








4.4 CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido; se utiliza para dar a conocer actividades internas de la institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares se elaboran en papel tamaño carta con membrete.


4.5 RESOLUCION: Acto administrativo por el cual la administración pública expresa su voluntad para producir efectos jurídicos.



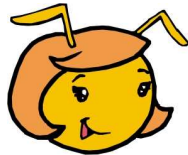
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 2 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

5. DESARROLLO.

5.1 ELABORACION DE CARTAS


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	IMAGEN
Funcionarios del Instituto	1. Identifique el CODIGO O SERIE SEGÚN TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL : Y escríbalos a dos interlineas del margen superior de la hoja adicionando el consecutivo de radicación.	
Funcionarios del Instituto	2. Escriba la CIUDAD Y FECHA de envío a dos interlineas después del CODIGO O SERIE.	
Funcionarios del Instituto	3. Escriba los DATOS DEL DESTINATARIO después de tres o cuatro interlineados no use abreviaturas, en lo posible escríbalos en mayúscula sostenida. Indicando Tratamiento, Nombre, Cargo, Empresa y Ciudad	
Funcionarios del Instituto	4. Escribir el ASUNTO es opcional, a dos interlineas. El cual constituye la síntesis del tema de la carta, con mayúscula inicial.	
Funcionarios del Instituto	5. Redactar el TEXTO en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se redacta en primera persona del plural por que representa un grupo. Este se escribe después del Asunto a Tres interlineados.	
Funcionarios del Instituto	6. A dos interlineas se escribe la DESPEDIDA la cual debe expresar cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración).	
Funcionarios del Instituto	7. A tres o cuatro interlineados escribe los DATOS DEL REMITENTE en el cual debe indicar Nombres y Apellidos y Cargo	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 3 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Funcionarios del Instituto	8. Si la carta va con ANEXOS a dos interlineas de la firma del REMITENTE debe indicar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.	
Funcionarios del Instituto	9. Si se requiere enviar COPIA a otras dependencias o personas a dos renglones del firmante o a un renglón de la línea de anexos (si la hay) se escribe la palabra copia seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre y cargo y empresa, si se dirige a un funcionario de la misma empresa, se omite la empresa.	
Funcionarios del Instituto	10. Al final de cada carta se debe indicar el Nombre y Primer Apellido de la persona que elaboro la carta, la letra debe ir en tamaño 8 y firmar en letra pequeña.	

Nota: Las firmas deben hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra, las comunicaciones oficiales externas deben ir en papelería membreteada.

EJEMPLO:

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 4 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

110 -

Tunja, 02 de Mayo de 2011

Doctor
MILTON HERNANDEZ FERRO
Jefe Departamento de Subsidio
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACA - COMFABOY
Carrera 10 N° 16-81
Tunja

Asunto: Solicitud de carné de afiliación

Respetado doctor García.

De manera cordial solicito de su valiosa colaboración para la elaboración de los carné de afiliación a la Caja de Compensación Familiar de Boyacá de los funcionarios del ITBOY, teniendo en cuenta que la afiliación de este Instituto se realizó hace un mes sin recibir el carné para poder hacer uso de los servicios que ofrece COMFABOY.


En espera de una pronta respuesta,

RUBEN FABIAN MORALES HERNANDEZ
Gerente General









Anexo: uno (10 hojas)


Copia: Dr. Carlos Andrés Vásquez Cely, Jefe División Operativa, COMFABOY

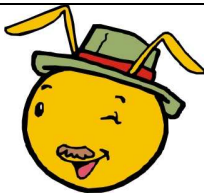


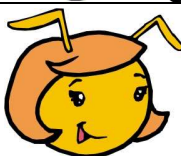
Elaboró: Rocío Pérez

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 5 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011


5.2 ELABORACION DE MEMORANDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	IMAGEN
Funcionarios del Instituto	1. Escriba a partir del la margen superior a tres interlineas con mayúscula sostenida, centrado la palabra MEMORANDO .	
Funcionarios del Instituto	2. A tres interlineas de la palabra memorando consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora SERIE Y SUBSERIE . A continuación del código consignar el número consecutivo de las comunicaciones de la entidad.	
Funcionarios del Instituto	3. A una interlinea del número de SERIE Y SUBSERIE se escribe la CIUDAD Y FECHA de origen del MEMORANDO.	
Funcionarios del Instituto	4. A tres interlineas en mayúsculas inicial se escribe la palabra PARA: en seguida el nombre completo del funcionario a quien va dirigido el memorando y seguido de coma el cargo.	
Funcionarios del Instituto	5. A una interlinea y en mayúscula sostenida se escribe la preposición DE: en seguida el Cargo y dependencia que emite el memorando en mayúscula sostenida.	
Funcionarios del Instituto	6. Se escribe a una interlinea el ASUNTO: Es la síntesis del tema del memorando, con mayúscula sostenida sin subrayar.	
Funcionarios del Instituto	7. Se escribe a tres interlineas del asunto, a una línea entre renglones y a dos entre párrafos el TEXTO del Memorando en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.	
Funcionarios del Instituto	8. A dos interlineas se escribe la DESPEDIDA la cual debe expresar cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración).	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 6 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Funcionarios del Instituto	9. A tres o cuatro interlineados escribe los DATOS DEL REMITENTE en el cual debe indicar Nombres y Apellidos	
Funcionarios del Instituto	10. Si la carta va con ANEXOS a dos interlineas de la firma del REMITENTE debe indicar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.	
Funcionarios del Instituto	11. Si se requiere enviar COPIA a otras dependencias o personas a dos renglones del firmante o a un renglón de la línea de anexos (si la hay) se escribe la palabra copia seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre y cargo y empresa, si se dirige a un funcionario de la misma empresa, se omite la empresa.	
Funcionarios del Instituto	12. Al final de cada carta se debe indicar el Nombre y Primer Apellido de la persona que elaboro la carta, la letra debe ir en tamaño 8 y firmar en letra pequeña.	

EJEMPLO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 7 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

MEMORANDO

120-01.

Tunja, 02 de Abril de 2011

PARA : DIEGO ALEJANDRO LANCHEROS RUIZ
DE : Subgerente Administrativo y Financiero
ASUNTO : Avance Sistema Integrado de Gestión.


En razón al avance del proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión, le solicito verificar periódicamente el sistema, para garantizar que las acciones se ejecuten de acuerdo con las normas.

Agradeceré su gestión,


NUBIA MIREYA ESPINSOA SOLER

Anexo: uno (cuatro hojas) (opcionales)

Elaboró: Fredy Guerra


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 8 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

5.3 ELABORACION DE CIRCULARES

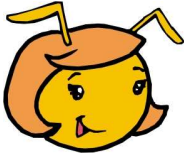






RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	IMAGEN
Funcionarios del Instituto	1. Se elabora igual llevando a cabo las mismas actividades para la elaboración de MEMORANDOS, pero va es CIRCULAR con el respectivo consecutivo.	


EJEMPLO


CIRCULAR
<p>100-01</p> <p>Tunja, 3 de noviembre de 2010</p> <p>PARA: FUNCIONARIOS ITBOY</p> <p>Asunto: Utilización del Carné.</p> <p>Se recuerda a todos los funcionarios de ITBOY, que es obligación portar el carné del Instituto en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Entidad. El cual es requisito indispensable para poder ingresar a la Entidad a prestar el servicio.</p> <p>Sin otro particular,</p> <p>NUBIA MIREYA ESPINSOA SOLER Subgerente Administrativo y Financiero</p> <p>Elaboró: Camila Soto</p>

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 9 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

5.5 ELABORACION DE RESOLUCIONES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	IMAGEN
Funcionario Responsable	1. A tres interlineas del borde superior. Escribir centrado la palabra RESOLUCION en mayúsculas sostenida y enseguida EL NÚMERO CONSECUTIVO que corresponda a la misma; iniciando con 001 cada año; será asignado por quien obra como responsable del manejo documental de esta serie.	
Funcionario Responsable	2. A una interlinea, en forma completa en orden de día, mes (minúscula) y años sin separarlo con punto se escribe la FECHA .	
Funcionario Responsable	3. A una interlinea se escribe el ASUNTO de la resolución este debe ser claro y conciso.	
Funcionario Responsable	4. A una interlinea, se escribe en mayúscula sostenida cargo de quien emite la resolución, nombre de la institución, facultad y normatividad que reglamenta el asunto.	
Funcionario Responsable	5. A una interlinea, se escribe centrado la palabra CONSIDERANDO mayúscula sostenida. y justificado a tres interlineados se escribe el TEXTO una interlinea entre párrafos.	
Funcionario Responsable	6. A una interlinea, se escribe centrado la palabra RESUELVE en mayúscula sostenida y seguido de dos puntos (:). Luego se registra el texto cuya presentación se plasma en artículos. Al finalizar el texto y a tres interlineas se registra: NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE, teniendo en cuenta la decisión del respectivo acto administrativo. Se escribe el texto que amerite, centrado en mayúscula sostenida.	
Funcionario Responsable	7. Escribe el NOMBRE COMPLETO del firmante responsable centrado y en mayúscula sostenida y en la línea siguiente se escribe el CARGO que ocupa en el organismo sin negrilla y con mayúscula inicial.	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 10 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

Funcionario Responsable	8. Al final de cada carta se debe indicar el Nombre y Primer Apellido de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron al Resolución, la letra debe ir en tamaño 8 y firmar en letra pequeña.	
-------------------------	--	---

EJEMPLO:

	RESOLUCIÓN 001
	(DIA, MES y AÑO)
	ASUNTO
	EMISOR
	CONSIDERANDO
TEXTO	
	RESUELVE:
ARTICULO PRIMERO:	
ARTICULO SEGUNDO:	
	NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
.	
NOMBRE DE QUIEN FIRMA LA RESOLUCIÓN	
Cargo	
Elaboró	
Revisó	
Archivo	

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: IN-GED-01
	PROCESO	Versión: 1
	GESTION DOCUMENTAL	Pág: 11 de 1
	INSTRUCTIVO: PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha Aprobación: 29-04-2011

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE		NUBIA MIREYA ESPINOSA SOLER	RUBEN FABIAN MORALES HERNANDEZ
CARGO		SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	25-04-2011	27-04-2011	29-04-2011