

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-1-04	PAGINA 1/32

1. OBJETIVO

Establecer las directrices sobre la producción, finalidad y área competente para el trámite de documentos en la UAE SETP AVANTE.

2. ALCANCE

Comprende desde determinar la necesidad de elaboración de documentos hasta establecer la forma de envío (Impreso o por internet), de acuerdo con los parámetros establecidos en este procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Gerencia General: Aprobar el presente instructivo, autorizar mediante resolución el uso de la firma mecánica/electrónica masiva, y garantizar los recursos para el SGDEA.
- 4.2. Gestión Documental: Actualizar este instructivo, realizar las auditorías de calidad a la producción documental, y mantener actualizada la Tabla de Retención Documental (TRD).
- 4.3. Área de Comunicaciones y sistemas: Proveer y actualizar las plantillas, manuales de identidad visual y firmas electrónicas institucionales.
- 4.4. Productores de Documentos (funcionarios y Contratistas): Elaborar los documentos siguiendo los lineamientos de este instructivo, asegurando la redacción, ortografía y correcta clasificación en el SGDEA antes de su trámite, firma como reviso y aprobó.
- 4.5. Unidad de Correspondencia: Verificar el cumplimiento de los estándares de imagen corporativa, codificación (TRD) y realizar el despacho y registro en el SGDEA (ORFEO)

4. GENERALIDADES:

La producción documental en la UAE SETP AVANTE debe estar acorde a las funciones legalmente asignadas a la Entidad. Los formatos de los documentos institucionales se encuentran estandarizados con el fin de establecer una imagen corporativa claramente definida.

Los aspectos relacionados con el diseño de los documentos deben ser autorizados por el área de Comunicaciones de la UAE SETP AVANTE; esta área es la encargada de elaborar los diseños solicitados según los estándares establecidos en el Manual de Imagen Corporativa.

La producción de los documentos que hacen parte de la estructura documental (Manuales, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías), deben seguir los estándares establecidos.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 2/32
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

En la elaboración de las comunicaciones oficiales externas, la persona encargada de la unidad de correspondencia debe revisar el cumplimiento de los estándares institucionales de producción documental e imagen corporativa; comunicaciones que no se despacharán si no se ajustan al procedimiento establecido.

Todos los documentos de carácter institucional, (revistas, piezas publicitarias, etc.), deben seguir las directrices establecidas en el Manual de Identidad Visual diseñado por el área de Comunicaciones.

Política de Cero Papel y Transformación Digital: La UAE SETP AVANTE, en cumplimiento de los lineamientos del AGN y la normativa vigente, prioriza la producción, trámite y conservación de documentos electrónicos a través del SGDEA (Orfeo). La impresión en papel se restringirá únicamente a los casos donde la ley lo exija expresamente o cuando el destinatario externo no cuente con medios electrónicos para su recepción.

5. DEFINICIONES

Acta: Documento escrito que se utiliza como evidencia de una reunión o evento, el cual debe contener lo sucedido, tratado y acordado en una reunión específica; debe utilizarse en situaciones donde su importancia y requerimientos así lo ameriten para dejar constancia de lo tratado. Permite llevar un control y evidencia de las reuniones realizadas.

Anexos: Folios o expedientes que hacen parte de las comunicaciones oficiales, los cuales se deben citar en el documento y hacer relación a la cantidad.

Archivo: La Ley 594 de 200 lo define como, "Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia".

Boletines: Publicación distribuida periódicamente, centrada en un tema en particular.

Carta: Es un documento que registra en forma escrita un mensaje para un destinatario. Es el más utilizado para comunicarse con el medio externo.

Certificados: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia o norma)

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 3/32

Circular Interna: Es la comunicación informativa, con mensaje de carácter general, dirigido a un grupo destinatario.

Comunicación Interna: Es la comunicación breve, de carácter interno, se utiliza cuando el mensaje que se trata no tiene mayor incidencia en la gestión administrativa; por tanto, al igual que las circulares, su vida es corta.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Constancia: Documento de carácter probatorio que no requiere solemnidad; puede ser personal. Según el hecho o el acto, se clasifican en constancias para: tiempo de servicio, experiencia, salarios u honorarios, clases de trabajo, cumplimiento de comisiones, comportamiento del trabajador, entre otros.

Documento: Según el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 se entiende por documento "Registro de Información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones", por tanto, se consideran documentos, los libros, revistas, fotografías, partituras, mapas, informes, información en medio magnética, etc.

Documentos especiales, contables y legales: Son otro tipo de documentos que se generan al interior de la Entidad como consecuencia de la gestión. Son documentos que forman parte del archivo.

Formatos: Conjunto de características técnicas y protocolarias para la presentación de un documento organizacional.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Imagen corporativa: Características que identifican las comunicaciones oficiales y documentos de la UAE SETP AVANTE.

Informe: Documentos que describen o dan a conocer datos e información precisa sobre el estado de cualquier actividad, estudios o proyectos. Estos documentos permiten ver los procesos llevados a cabo en la planificación, desarrollo, resultados, conclusiones y recomendaciones de la actividad solicitada.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 4/32

Manual: Documento que atiende a la compilación de métodos, formas de hacer o procesos a realizar dentro de determinadas funciones o situaciones que atañen a la Organización, tanto internas como externas.

Memorando: Es la comunicación de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la Entidad; puede dirigirse a uno o varios destinatarios.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita enviada a través de correo electrónico.

Producción documental: Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de una entidad o dependencia.

Resolución: Documento que hace referencia a una directriz, fallo o toma de decisión con relación a las funciones asignadas a una Organización.

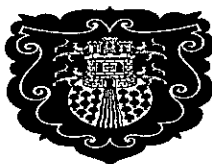
Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

6. DIRECTRICES GENERALES

6.1. Imagen corporativa

Con el propósito de reflejar una imagen corporativa normalizada, la UAE SETP AVANTE establece las plantillas para producir: oficios (internos o externos), memorandos, circulares, sobres, tarjetas de presentación, plantilla de power point, correos institucionales, entre otros; estas plantillas se armonizan con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, la GTC -185 Documentación Organizacional del Icontec y la oficina de comunicaciones de la Entidad.

6.1.1. Los documentos generales deben ser elaborados en papelería que cumpla las siguientes características:

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 5/32

- **Logo Institucional:** Justificado a la derecha¹



PLANIMETRIA

¹ Tomado de: Manual de Identidad Visual. UAE SETP AVANTE

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 6/32



La cebrá de peatones de color verde nos remite directamente a las sentencias propositivas escogidas. Además, dentro del juego de positivos y negativos que permite las formas geométricas de la cebrá de peatones, podemos ver dos significados diversos pero coherentes: 1. si vemos una cebrá verde, el símbolo nos connota amabilidad con el peatón y 2. si vemos una cebrá blanca, entonces el verde deviene asfalto, y el 'asfalto verde' connota la preocupación ambiental de AVANTE.

El siguiente paso fue la ubicación del nuevo símbolo dentro del logo. Su conclusión fue posicionar la cebrá por encima de todo y modificar su perspectiva para que, en conjunción con el ángulo de la letra 'v' de avante, se sugiera la planta de una pirámide inversa. Luego, habiendo logrado la representación conceptual, la creación del glifo 'A' como letra inicial, obtuvo una responsabilidad compositiva para la cual usamos su apariencia como peso de orientación visual con el agregado conceptual de precisión y fluidez descritos en la anterior página. Finalmente se generó un tono de gris adecuado para representar el propósito de movilidad urbana que completa el concepto.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 7/32

PLANIMETRIA Y VERSIONES DE COLORES

Se describe a continuación la gama de colores que se desprende del logo. Siendo el color principal el matiz de verde escogido, se presentan tres colores que por normas de armonía complementarían a dicho color principal; estos colores se conocen como equidistantes y complementarios y se usan para generar contrastes armónicos, por lo que su uso en conjunto evita cualquier clase de conflicto o discordancia compositiva. El tono de gris escogido modifica, además del concepto, la dureza del verde y por lo tanto lo suaviza.

Los códigos de color corresponden a CMYK para impresión; en caso de necesitar usar colores para web o RGB se deberán transformarse en su correspondiente código para aproximarlos. Se añade a esta gama de colores el color naranja propio del logo del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP-PASTO. Finalmente se anota que para procesos de diseño corporativo se puede añadir a la paleta de colores una gama de grises estandar, armonía permitida por el gris identitario de las letras de Avante.

Esta gama de colores, más el negro, el blanco y la gama de grises, deben ser utilizados como colores de AVANTE y se recomienda usarlos en procesos de composiciones corporativas.

RGB:#4fae33

RGB:#6c6c6c

RGB:#e7531f



**VERDE AVANTE
(PRINCIPAL)**

C=71%
M= 0%
Y= 100%
K= 0%



**GRIS AVANTE
(PRINCIPAL)**

C=55 %
M=44 %
Y= 43 %
K= 29 %



**FUCSIA AVANTE
(COMPLEMENTARIO)**

C=26%
M= 92%
Y= 15%
K= 31%



**VIOLETA AVANTE
(EQUIDISTANTE)**

C=63%
M=84%
Y= 0%
K= 0%



**ROJO AVANTE
(EQUIDISTANTE)**

C=20%
M=88%
Y= 84%
K= 9 %



**NARANJA SETP
(AÑADIDO)**

C=2%
M=78%
Y= 93%
K= 0 %

TIPOGRAFIA.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 8/32

SOURCE SANS PRO LICENCIA LIBRE PARA USO PERSONAL Y COMERCIAL

12 VARIACIONES INCLUIDAS EN LA FAMILIA TIPOGRÁFICA

NOTA: EN DOCUMENTOS OFICIALES SE USARÁ LA TIPOGRAFÍA SOURCE SANS PRO, CUANDO NO PUEDA USARSE, POR EJEMPLO, EN DOCUMENTOS OFICIALES CUYA TIPOGRAFÍA ESTÉ DETERMINADA POR LAS FUENTES POR DEFECTO DE PC O MAC, SE USARÁ ARIAL Y ARIAL BLACK. EN PIEZAS PROMOCIONALES Y PUBLICITARIAS SE PERMITE EL USO DE FUENTES ALTERNAS SEGÚN LO DETERMINE EL CARACTER DEL DISEÑO, PARA ESTOS CASOS SE RECOMIENDA USAR COMO TIPOGRAFÍA COMPLEMENTARIA LA FUENTE BEBAS NEUE

ABCDEFGHIJ KLMNOPQR S TUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstu

vwxyz

0123456789

, : . - _ [] *

! " # \$ % & / () = ? ;

~ ^ ` \ - |

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 9/32
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

Cuando el logotipo deba utilizarse acompañado por otra marca institucional o de cualquier clase, deberá dejarse un espacio correspondiente a un cuarto de la anchura de nuestro logotipo.

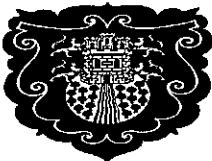


6.1.2 Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deben seguir las directrices establecidas en la Norma 0 / Fundamental.

Encabezado (logo, nombre del documento, código, fecha de aplicación, versión, paginación); al pie de página debe incluirse los datos de quien elaboró, revisó y aprobó el documento.

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	Instructivo Producción Documental Avante			PAGINA 9/32
	VIGENCIA 29 de Agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-05	

6.1.3. Firmas responsables

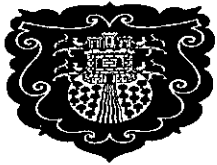
 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 10/32

Para la firma de comunicaciones masivas o de alto volumen se autoriza el uso de Firma Mecánica (facsimil) o Firma Electrónica a través del SGDEA. El uso de la firma mecánica impresa requerirá de una Resolución de la Gerencia General que autorice su uso, delimite los tipos documentales aplicables y designe al custodio del sello o archivo digital de la firma, con el fin de garantizar la trazabilidad y evitar riesgos de suplantación (Control de Calidad y Legalidad)."

A continuación, se resume los cargos que por función y responsabilidad pueden firmar comunicaciones internas y externas en representación de la UAE SETP AVANTE:

Tipo de comunicación y responsable de su emisión

ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO		DIRIGIDO A
		Interna	Externa	
Gerencia	- Resoluciones - Circulares - Oficios (cartas respuestas) - Actas de Gerencia - Certificados - Constancias - Boletines - Comunicados - Documentos oficiales	X X X X X X X	X X X X X X x	- Concejo Directivo - Áreas de la Entidad - Entidades Externas - Contratistas
Dirección Administrativa y Financiera	- Circulares - Oficios (cartas) - Actas de Comité (sólo aquellas en las que ejerce la Presidencia o Secretaría Técnica) - Certificados - Constancias	X X X X x	X X X X	- Áreas de la Entidad - Entidades Externas - Contratistas

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 11/32
VIGENCIA 6 de agosto del 2026		VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

		X	X	
--	--	---	---	--

Con lo anterior se pretende racionalizar la producción de las comunicaciones emitidas en la UAE SETP AVANTE, tratando de conservar el conducto regular en las mismas con el objetivo primordial de evitar duplicidad de información.

Es importante recordar que, en ausencia del responsable de firmar la correspondencia, ésta deberá ser firmada por el superior inmediato o por el funcionario en encargatura, o por quien jerárquicamente se encuentre a cargo de adelantar dichas funciones.

Para la firma de comunicaciones masivas se autoriza el uso de facsímil, cuya responsabilidad será de cada productor de documentos en las dependencias. El uso del facsímil es potestad de los directores de Departamento.

Para las comunicaciones enviadas vía correo electrónico se debe observar lo establecido en el conducto de firmas responsables.

6.1.4. Documentos administrativos

Los mencionados documentos administrativos se encuentran sustentados en resoluciones, circulares, memorandos, actas de comités, entre otros.

6.1.5. Numeración de documentos: La numeración de documentos como resoluciones, y circulares, debe ser consecutiva y las dependencias encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, repitan, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados por el funcionario autorizado, y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito por parte del funcionario responsable de controlar los documentos administrativos en las dependencias respectivas.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 12/32
VIGENCIA 6 de agosto del 2026		VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

Para el control de la numeración, el responsable de la dependencia debe diligenciar el respectivo formato de control.

- Formato para el control del consecutivo de Resoluciones
- Formato para el control del consecutivo de Circulares

6.1.6. Presentación formal de las comunicaciones oficiales

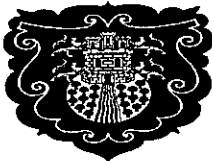
Las comunicaciones oficiales de la UAE SETP AVANTE, deben dar cumplimiento a las directrices de elaboración, presentación e impresión. Para ello se deben seguir las Instrucciones establecidas por Gestión Documental.

La Unidad de Correspondencia orientará y revisará la presentación formal de las Comunicaciones Oficiales en cuanto a imagen corporativa, codificación, distribución de párrafos, firmas autorizadas, y demás elementos antes de su despacho o trámite.

6.1.7. Producción de las comunicaciones oficiales

Todas las dependencias de la UAE SETP AVANTE producen comunicaciones internas o externas en cumplimiento de sus funciones; durante su ejecución se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El papel membreteado descrito en el apartado 5.1. "Imagen Corporativa" sólo se utilizará para la elaboración de comunicaciones oficiales o documentos de carácter externo.
- Los cargos autorizados para firmar los documentos externos o correspondencia externa, cada uno en lo relacionado con sus funciones, son los descritos en el apartado 5.2 Firmas Responsables.
- Se utilizará papelería que identifique a la UAE SETP AVANTE para asuntos requeridos por la Entidad y en ningún caso para tramitar asuntos y correspondencia personal.
- Las comunicaciones no deben presentar errores gramaticales, ortográficos, ni de puntuación; la presentación de originales como de copias debe ser impecable, sin borrones ni enmendaduras.
- El despacho y control de la correspondencia considerada como externa, elaborada en las diferentes dependencias de la Entidad, estará centralizada en la unidad de correspondencia en

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

el software Orfeo; por lo tanto, está prohibido despachar este tipo de documentos directamente por las áreas.

- Generación Electrónica: El documento se elabora directamente en el SGDEA o se carga en formato PDF/A. El archivo electrónico es el ORIGINAL para todos los efectos legales y de archivo.
- Firma: Los documentos se firman mediante Firma Digital, Firma Electrónica o, en su defecto, mediante la aplicación de la Firma Mecánica autorizada por la Gerencia.
- Excepciones de Impresión: Solo se imprimirá en papel bond blanco de 75 gr, con membrete institucional, cuando la normativa exija soporte físico (ej. contratos, actas con firmas manuscritas de terceros, o peticiones ciudadanas que requieran respuesta física).
- Prohibición de Envíos Físicos Directos: Está prohibido enviar correspondencia externa física por mensajería tradicional sin antes haber sido radicada y generada en el SGDEA (Orfeo).
- Calidad del Documento: Los documentos (físicos o electrónicos) no deben presentar errores gramaticales, ortográficos ni de puntuación.
- Cuando se trate de correspondencia externa, las cartas y documentos deben elaborarse en original y una (1) copia y entregarse en la unidad de correspondencia para su radicación y registro una vez se produjeron del software Orfeo.
- Si el documento producido amerita imprimirse, debe utilizarse papel bond de 75 gramos color blanco.
- Las comunicaciones oficiales deben ser firmadas en tinta negra, tanto el original como la primera copia, la cual debe reposar en la serie documental que corresponda. Para el resto de copias podrán utilizar facsímil y su manejo será responsabilidad de cada dependencia.

6.1.8. Normas para la elaboración de comunicaciones oficiales:

6.1.9. Papelería utilizada, tintas y copias: El papel debe ser del gramaje establecido; se usa tinta negra para la impresión y para firmar, lapicero de tinta negra; no se debe usar micro punta, lo anterior garantiza nitidez para un futuro proceso de digitalización. El oficio o carta se produce en original y una copia, en formato tamaño carta. El original con papel membretado, para el destinatario, la copia para el recibido y conformación del expediente en hoja normal sin membrete.

Original: Para enviar al destinatario en papel bond blanco de 75 gr, con membrete de la UAE SETP AVANTE.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 14/32

Primera copia: Para devolver a la dependencia que originó la comunicación con firma de recibido; este documento se integra al expediente que corresponda (Tabla de Retención Documental).

Copias adicionales: Cuando se elaboran copias para personas o entidades diferentes, se utiliza el mismo papel del original.

Páginas subsiguientes o segundas hojas: Se tiene en cuenta los siguientes aspectos,

- Se debe utilizar hojas en blanco (sin membrete).
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- La línea de identificación puede contener tratamiento y nombre del destinatario, opcionalmente con la fecha abreviada o con el número (referencia); con código de dependencia si se desea; asunto tratado, la razón social o la sigla.

Ejemplos:

Margen Izquierdo

Margen Derecho

Reunión comité interno de archivo – Acta 002

2

Acta 020

San Juan de Pasto, 12 de febrero de 2021

2

Acta 020 REUNIÓN EXTRAORDINARIA

San Juan de Pasto, 12 de febrero de 2022

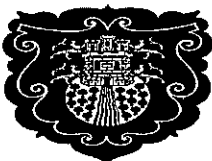
2

DCE-412561

2

- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.
- En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en ésta y dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

6.1.8.1 Tipo y tamaño de letra:

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 15/32

Tipo y tamaño de letra: "El tipo de letra a utilizar en los documentos de la UAE SETP AVANTE es **Source Sans Pro** (según Manual de Identidad), tamaño 11 para todo el contenido. En caso de no estar disponible, se usará **Arial** tamaño 11. El transcriptor (al pie de página) irá en tamaño 8." *(Nota: Se elimina Tahoma para alinear con el manual de identidad visual el cual se citan en el numeral 5.1)*

6.1.8.2. Uso de mayúsculas:

- Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.
- Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato. No se debe exagerar su uso.
- En español, se debe escribir con minúscula los días, meses, puntos cardinales y estaciones del año, a menos que otra regla ortográfica indique escribirlos con mayúscula, por ejemplo, después de punto seguido o aparte.
- Es conveniente tildar las palabras escritas en mayúscula sostenida cuando así lo requieran o se presta para confusión.
- Se debe escribir con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, cargos y dependencias. Sin embargo, se debe distinguir el nombre propio del término genérico. Ejemplo:

Nombre Propio
Estimado Señor:

Término genérico
Estimado señor Lima:

- En la escritura de un subtítulo, solo se escribe con mayúscula la primera palabra

6.1.8.3. Escritura de números:

- Los años se escriben en cifra y sin punto. Ejemplo: 2021
- Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se presenta en orden de día, mes, año. Cuando se escribe en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día usando cuatro dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día. Ejemplo: 2022/01/02
- Los números de normas no se separan ni con espacio ni con punto, ejemplo: Norma Técnica Colombiana 15489.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 16/32
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

- La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera: del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras. Cuando estos números hagan parte de un rango o de una serie, se escriben todos en cifras. Ejemplo: por favor, envíenos tres fotografías 3 x 3 cm, y una fotografía de su cédula.
- Cuando sea necesario expresar cantidades en letras se tiene en cuenta que desde el dieciséis hasta el veintinueve se escriben en una sola palabra; del treinta y uno en adelante en tres palabras.
- Para documentos legales, los números se expresan en cifras y letras o viceversa, conservando la forma elegida a través de todo el documento.
- Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofo para las unidades de millón. El signo \$ va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras. Ejemplo: \$10'875.345,80 Diez millones ochocientos setenta y cinco mil trescientos cuarenta y cinco pesos con ochenta centavos.
- No es necesario incluir las expresiones moneda corriente (m/cte) ni moneda legal (m/l).
- Al escribir un valor numérico con el símbolo de una unidad de medida, se deja un espacio entre los dos; no podrá dejarse sólo el valor numérico al final de la línea. Ejemplo: 1 m 1 g
10 cm
- El símbolo de las unidades no lleva punto final.

Unidad de Medida	Símbolo
Metro lineal	m
Metro cuadrado	m ²
Metro cúbico	m ³
Kilogramo	Kg
Kilómetro	Km
Hectómetro	Hm
Decámetro	Dm
Decímetro	dm
Milímetro	mm
Tonelada	t
Gramo	g
Miligramo	mg

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 17/32

- Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis. Ejemplo: 731 14 45, (092) 731 14 45
- Los números de cédula se representan en miles, separados con punto y si la población no es una capital, se añade el departamento entre paréntesis. Ejemplo: C.C. 27.236.882 de Imués (Nariño), o cédula 59.837.668 de Pasto.
- Los números de NIT se representan con cifras de miles, separadas por punto y se deja un espacio antes del último dígito que es el de verificación. Ejemplo: 891.280.005-1.
- Para los grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras y signos convencionales. Ejemplo: 50%, escala 1:1

6.1.8.4. Escritura de horas

La hora puede expresarse en letras o en números, pero no se debe mezclar letras con números. Si la hora se escribe con números, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

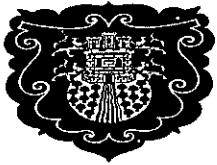
Mañana	Tarde
00:01 Un minuto después de la media noche	13:00 Una de la tarde
01:00 Una de la mañana	15:00 Tres de la tarde
02:00 Dos de la mañana	18:00 Seis de la tarde
11:00 Once de la mañana	22:00 Diez de la noche
12:00 Medio día	24:00 Media Noche

Para relacionar la hora, se expresa la cifra seguida de la palabra horas. Ejemplo: La reunión será de las 18:00 a las 20:00 horas.

6.1.8.5. Denominaciones femeninas de cargos y profesiones

Los títulos y cargos correspondientes a las damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia Española. Ejemplo:

Abogada	Doctora	Presidenta
Administradora	Psicóloga	Alcaldesa
Gerenta	Rectora	Gobernadora
Revisora Fiscal	Ingeniera	Secretaria General
Jefa	Subgerenta	Jueza

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 18/32

Tecnóloga
Médica
Contadora
Decana

Asistente
Tesorera
Ministra
Odontóloga

Comunicadora
Consulesa
Vicepresidenta
Vicerrectora

Nota: Los cargos y títulos llevarán mayúsculas o minúsculas, según se trata de nombre propio o término genérico. Ejemplos:

Luisa Mejía Delgado, Ingeniera

La nota la suscribe la ingeniera Luisa Mejía Delgado

6.1.8.6. Uso de abreviaturas

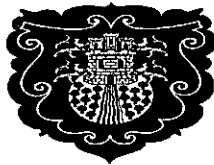
En la correspondencia no se usan abreviaturas. Se escriben las palabras completas, usted, señor, señora, factura, cuentas y otros, con excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que así las tenga registradas.

6.1.8.7. Otras recomendaciones

- En documentos de conservación total NO se debe utilizar papel reciclado.
- Documentos soporte que se encuentren en papel fax, deben ser fotocopados.
- Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados porque afectan la conservación del documento.
- Evitar el uso de grapas porque aceleran el deterioro de los documentos.
- La tinta o cinta que se utilice para imprimir los documentos debe garantizar y mantener su nitidez.
- Todos los documentos deben llevar Las firmas del pie de página, en tamaño 8. (proyecto, reviso y aprobó).

6.1.8.8. Márgenes

Los márgenes establecidos para las comunicaciones oficiales son:

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 19/32

Superior (incluyendo el membrete)	entre 3 cm y 4 cm
Inferior	entre 2 cm y 3 cm
Izquierdo	entre 3 cm y 4 cm
Derecho	entre 2 cm y 3 cm

- Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.
- Cuando se usa papel sin membrete, se recomienda dejar un margen superior de entre 3 cm y 4 cm, que corresponde al encabezado (del procesador de texto). Este espacio es para la razón social de la Organización a la cual pertenece el documento que se va a generar. Así mismo, para el margen inferior se deja entre 2 cm y 3 cm, desde el borde inferior de la hoja. Este espacio es el pie de página (dado también por el procesador de texto) y se utiliza para los datos de la dirección, e-mail de la empresa, etc. En el mismo sentido, en cuanto a los márgenes laterales se recomienda que a la izquierda se deje entre 3 cm y 4 cm y a la derecha entre 2 cm y 3 cm, dependiendo del tamaño del encabezado y pie de página.
- En textos extensos, se utilizan segundas hojas o páginas subsiguientes que se identifican con un renglón de continuidad que se ubica a 3 cm del filo de la hoja, conservando las márgenes originales. Consta de tratamiento (puede escribirse abreviado), nombre y referencia del destinatario contra el margen izquierdo y el número de la página al lado del margen derecho. Ver directrices establecidas en 5.5.1.1 Páginas subsiguientes o segundas hojas.

7. Instructivos para la producción de documentos

7.1 Instructivo para la elaboración de cartas u oficios:

La carta u oficio es una comunicación escrita que tiene como objetivo principal dar un mensaje. Se empleará para suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrá ser dirigida a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

De acuerdo con el objetivo, el oficio tiene los siguientes usos:

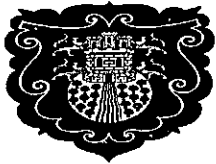
- Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes.
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 20/32

- Dar respuesta a una comunicación recibida.
- Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente.
- Solicitar detalles sobre un asunto determinado.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Ofrecer agradecimientos o excusas.
- Felicitar, invitar o convocar.

7.2. Condiciones generales

- El estilo de oficio adoptado por la UAE SETP AVANTE es **Bloque Extremo**, en el cual todas las líneas de escritura se inician en el margen izquierdo, con excepción del código (según TRD), fecha y responsable de la firma.
- La expedición de cartas u oficios externos estará a cargo de la Gerencia, el Director Administrativo y Financiero y líderes de área autorizado; los Profesionales y Técnicos proyectarán las comunicaciones.
- Las cartas u oficios externos se elaboran en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página; para las cartas u oficios internos, se utilizará papel sin membrete.
- Las comunicaciones de la UAE SETP AVANTE deben tener una excelente apariencia, nítida, sin borrones, ni repasados. El éxito de la comunicación radica primordialmente en la claridad y precisión, debe causar una impresión favorable a quien la lee y producirá motivación para establecer o mantener las relaciones o negocios con la Entidad.
- En la carta u oficio pueden diferenciarse tres bloques de información: Preliminares, cuerpo de la carta y datos finales.
- Este mismo estilo de carta con todas sus normas se utilizarán cuando envíe una carta por medio del correo electrónico.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 21/32

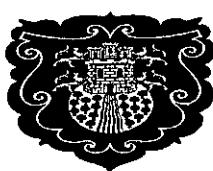
- La interlineación es sencilla, y doble entre párrafos. Todos los párrafos deben justificarse.
- La codificación de la oficina productora se encuentra regulada por la Tabla de Retención Documental, la cual se alinea a la estructura organizacional.

7.3. Partes de la carta u oficio

- **Código oficina y serie:** Se recomienda escribirlo a 3 cm ó 4 cm del borde superior y se debe consignar centrando los números que identifican la dependencia productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto y seguida de guion (-). Ejemplo: 142-8.1- (142 = Afiliados, 8 = Capacitaciones, 1= Capacitaciones Externas). Mediante el aplicativo Docxflow se imprimirá el radicado al original y la copia.
- **Ciudad y fecha:** A dos o tres interlíneas libres del código, se escribe acompañada de la ciudad de origen: día, mes, año. Ejemplo: San Juan de Pasto, 08 de marzo de 2021. Esta fecha debe ser del mismo día que lleva la correspondencia para su radicado.
- **Encabezamiento o datos del destinatario:** A partir del lugar de origen y fecha de elaboración, se dejan entre tres y cuatro espacios, según la extensión de la comunicación; no colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario utilizando mayúscula fija. Los datos que componen el encabezamiento se escriben a espacios sencillos. Ejemplo:

Doctora
 MARIA CLAUDIA MADROÑERO
 Directora Ejecutiva
 Capacitaciones Empresariales SAS
 Calle 34 28-115
 Bogotá D.C.

- **Tratamiento:** Se escribe la palabra completa, con mayúscula inicial y sin abreviaturas: Doctor(a), Señor(a), Ingeniero(a) etc.
- **Nombres y apellidos:** Completos de la persona a quien va dirigida la carta, escritos en mayúsculas fijas y sin negrilla, igual que el remitente. Ejemplo: MARIA CLAUDIA MADROÑERO. Se observará la ortografía, los nombres se escriben en la misma forma como aparece en el documento recibido.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 22/32
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

- **Cargo:** Gerente, Rector, Jefa, Fiscal, Presidente Ejecutivo, etc. El cargo se escribe con mayúscula inicial y, si es muy largo, se puede dividir, evitando la partición silábica. Ejemplo: Superintendente. Si el destinatario ocupa un cargo en forma provisional se hace la aclaración escribiendo entre paréntesis y con mayúscula la letra seguida de punto (E).

- **Nombre de la empresa:** Se escribe en el renglón siguiente, iniciando con mayúscula, con la denominación más ampliamente conocida, es decir nombre completo o sigla en mayúscula sostenida.

Los acrónimos conformados por varias letras extractadas del nombre completo de la razón social se escriben con mayúscula inicial. Si se desea destacar el acrónimo puede digitarse en mayúscula sostenida. Ejemplos: Sena o SENA, Icontec o ICONTEC.

- **Dirección:** Es la ubicación del destinatario: Se escribe la palabra completa (Carrera, Calle) con mayúscula inicial, seguido el número de la dirección (Calle) sin colocar la letra No. Se separa con espacio el número de la carrera con la nomenclatura de la casa y esta a su vez se separa por guion. Ejemplo: Carrera 27 15-28. Para asegurar la entrega del sobre, la dirección debe escribirse clara y completa de acuerdo con la nomenclatura de la ciudad.

- **Nombre de la ciudad de destino:** se escribe con mayúscula inicial el nombre de la ciudad, luego el departamento separado por un guion; inmediatamente después de la dirección. Ejemplo: Pasto – Nariño.

Las cartas deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse el tratamiento en minúscula y el nombre de la empresa en mayúsculas fijas.

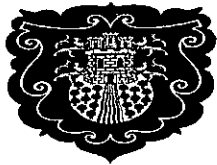
Si el oficio va dirigido al exterior se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad y departamento, o en la siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

- **Asunto:** Se escribe a dos o tres interlíneas de los datos del destinatario, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar, es una línea de obligatoria aplicabilidad en la UAE SETP AVANTE, sintetiza el tema de la carta, facilita la respuesta deseada, y se utilizará para el radicado en el aplicativo Orfeo. Se puede suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido, debemos ser asertivos. Como asunto no debemos utilizar: oficio, remisión, solicitud, debe tener sentido completo.

- **Saludo:** Es la frase de cortesía que se escribe después del encabezamiento y antes del cuerpo de la carta. Se escribe con mayúscula inicial. Ejemplos: Estimado señor Luna; Respetados señores; Respetado señor Director. Después del saludo se escriben dos puntos.

Cuando se hace un saludo independiente, se escribe a dos interlíneas del asunto.

Cuando el saludo hace parte inicial del texto, se escribe a tres interlíneas del asunto.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 23/32
VIGENCIA 6 de agosto del 2026		VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

- **Texto:** Es el mensaje que se transmite al destinatario, se expone completamente el tema tratado entre dos y tres interlineas del saludo. Está contenido en promedio, en tres párrafos: el primero introduce el tema; el segundo lo desarrolla y el tercero presenta información complementaria. Los párrafos deben ser cortos, claros y sencillos. No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas. Los párrafos se escriben a espacio sencillo y a dos espacios entre párrafos. En lo posible se trata un tema por carta, omitiendo temas personales, se utiliza tratamiento de Usted. Si el texto es largo se utilizan segundas hojas, no se debe terminar el texto en una hoja y la firma en otra, a la página siguiente pasa mínimo tres renglones.

- **Despedida:** Igual que el saludo, es una expresión de cortesía. Se puede elegir una expresión de una o dos palabras, seguida de una coma o una oración terminada en punto. Ejemplos: Cordialmente, Atentamente, Respetuosamente, Muchas gracias por su atención. Agradecemos su colaboración. etc. Se escribe a dos interlineas del texto.

- **Remitente y/o Firma:** Se sitúa a cuatro renglones de la despedida. Está compuesta por tres elementos:

Nombre y apellidos completos de la persona que envía la carta (Remitente), escritos en mayúsculas fijas, igual que el destinatario. Ejemplo: RODRIGO YEPES SEVILLA.

Rúbrica: Es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas. No se usa la raya para colocar la rúbrica, se utiliza lapicero negro BIC o kilométrico normal, no usar micro punta.

Cargo: Se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría.

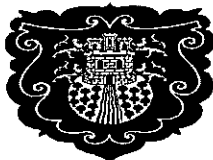
Respuesta oficio: Cuando aplique se escribe el número del consecutivo del oficio que se está dando respuesta. Ejemplo: Respuesta oficio: 412-521.

- **Líneas Especiales:**

Anexos: Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto, a dos interlíneas libres del remitente, la palabra anexo, o anexos, según el caso se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos de forma continua horizontalmente y separados por coma (,), de la siguiente manera:

Ejemplo 1: Anexo: uno (15 folios)

Ejemplo 2: Anexo: dos (ocho folios y un CD-ROM)

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 24/32
VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04		

Ejemplo 3: Anexo: tres (10 folios, un cheque y un folleto)

Copia: La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineados sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios.

Identificación del autor: A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial, e inicial del apellido de la persona que elaboró la carta. Se recomienda emplear tipo de letra tahoma número 8 y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos. Ejemplo: Laura S. Rueda . Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor.

Revisó: Existen comunicaciones que requieren de una autorización. Se ubica contra el margen izquierdo, a cuatro renglones del cargo del firmante, la palabra revisó: se escribe seguida del nombre del funcionario responsable, con mayúscula inicial. A una interlineación se indica el cargo, con mayúscula inicial alineado con la primera letra del nombre. Ejemplo:

Revisó: Lucas Teodoro Ortiz Silva
 Director Administrativo y Financiero

7.4. Descripción de Actividades:

Establecer la estructura de la carta y/o oficio de acuerdo a la normatividad vigente. A continuación, se presenta el modelo establecido por el Archivo General de la Nación y que es adoptado por la UAE SETP AVANTE; el modelo presentado es para una carta y/o oficio tamaño carta.

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie)-----	Radicado
----- (1 interlínea)	
----- (2 interlíneas)	
----- (3 interlíneas)	
Ciudad, Fecha	
----- (3 interlíneas)	
Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)	
NOMBRES Y APELLIDOS	
Cargo	
Denominación o Razón Social de la Entidad	
Dirección	
Domicilio	
----- (2 interlíneas)	

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 25/32

 Asunto:

----- (2 interlíneas)

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

----- (1 interlínea)

----- (2 interlíneas)

----- (3 interlíneas)

Texto

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE

Cargo

----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)

----- (1 interlínea)

----- (2 interlíneas)

Proyectó: -----

Revisó: -----

7.5. Normas para la elaboración de una carta de un solo párrafo

Para una distribución estética en cartas de un párrafo, éste se escribe a espacio y medio o a dos renglones entre líneas y a tres espacios sencillos la despedida. Las líneas especiales se pueden separar con tres interlíneas.

Nota: No se cambia la interlineación sencilla para los datos del destinatario ni del firmante.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 26/32

7.6. Normas para la elaboración de circular externa o cartas circulares:

Aplica para comunicados de igual contenido pero diferentes destinatarios; para la elaboración de esta comunicación se tiene en cuenta lo descrito en lo relacionado con la Carta y se debe tener en cuenta:

- Las Circulares Externas SOLO pueden ser firmadas por el Gerente General y el Director Administrativo y Financiero.
- Se debe usar papel membreteado.
- Se elabora un original para cada destinatario, el remitente puede firmar manualmente o utilizar el facsímil.
- Se elabora una copia como evidencia de la dependencia productora (ventanilla única de correspondencia es la responsable de la circulares internas y externas); aparte se elabora una relación de las personas a quienes se envió la comunicación, la cual se anexa al consecutivo de correspondencia.

7.6.1. Instructivo para la elaboración de circular interna o circular general

La circular es una comunicación interna o externa de carácter general informativo o normativo, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Organización, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común, el consecutivo de estar lo lleva el área de ventanilla de correspondencia de Avante.

7.6.1.1 Condiciones generales:

- El estilo de circular adoptado por la UAE SETP Avante es **Bloque Extremo**, en el cual todas las líneas de escritura se inician en el margen izquierdo, con excepción del código (según TRD), fecha y responsable de la firma.
- Las Circulares se elaborarán en papel bond, blanco, tamaño carta sin membrete.
- Las Circulares Internas SOLO pueden ser firmadas por el Gerente General y el Director Administrativo y Financiero.
- Los Profesionales o Técnicos proyectarán las circulares de ser necesario.
- Las circulares pueden ser internas (más de cinco destinatarios) o externas.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 27/32

- El destinatario siempre debe ser un grupo.
- La interlineación es sencilla, y doble entre párrafos. Todos los párrafos deben justificarse.

7.6.1.2. Partes de la circular

- **Título:** CIRCULAR, centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla, seguido el consecutivo, se escribe a una interlínea del margen superior.
- **Número:** La numeración es consecutiva e independiente en cada dependencia; dicha numeración será controlada por el funcionario asistente de cada área, a través del formato denominado Control Consecutivo de Circulares. Se inicia con el número uno (01) cada año.
- **Código:** Después de tres interlineas, consignar centrado los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto, seguida de guion (-) y el número controlado por el personal asistencial del área. Ejemplo: 110-11.2 (110=Departamento Administrativo, 11.2=Circulares Internas).
- **Ciudad y fecha:** Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha a dos interlíneas del código.
- **Destinatario:** A cuatro interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo se escribe el nombre de los cargos, grupos de personas a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas). Se inicia con la preposición "PARA" seguido dos puntos.
- **Asunto:** Constituye la síntesis de la circular, se escribe a tres interlíneas del grupo destinatario, expresado máximo en seis palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. La circular interna no lleva saludo.
- **Texto:** Se inicia a dos o tres interlíneas del asunto; se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y tratando solo un asunto por Circular.
- **Despedida:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración). Se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 28/32

- **Datos del remitente:** Comprende el nombre, cargo y la firma del funcionario autorizado. Se escribe los nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, a cuatro renglones después de la línea de despedida. No utilizar negrilla, ni subrayar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial y sin centrar.
- **Líneas especiales:** A dos o tres interlíneas de la línea del cargo se anotan los anexos si los hay, y a dos renglones los datos del transcriptor. En la circular no se utiliza línea de copia. Las mismas que se utiliza en la carta: Anexos, copia e identificación del transcriptor.
- **Identificación del autor:** A dos o tres interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial, e inicial del apellido de la persona que elaboró la carta. Se recomienda emplear el tipo de letra Tahoma número 8 y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos. Ejemplo: Laura S. Ruano. Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor.

7.6.1.3. Descripción de Actividades:

Establecer la estructura de la circular de acuerdo a la normatividad vigente. A continuación, se presenta el modelo establecido por la GTC 185 y que ha sido adoptado por la UAE SETP AVANTE.

----- ----- (3 interlíneas) ----- CIRCULAR ----- ----- ----- (3 interlíneas) ----- CÓDIGO DEPENDENCIA-Número de serie y/o subserie ----- ----- (2 interlíneas) ----- Ciudad, fecha ----- (4 interlíneas) ----- ----- DESTINATARIOS ----- (3 interlíneas) ----- ----- ASUNTO: (Síntesis del tema de la Circular) ----- ----- (3 interlíneas) -----
--

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 30/32
VIGENCIA 6 de agosto del 2026		VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

- **Firma Institucional:** Todo correo electrónico debe llevar configurada la firma corporativa prediseñada por el área de Comunicaciones, la cual incluye nombre, cargo, dependencia, datos de contacto y el logo de la Entidad. Firmas de reviso y aprobó por la dirección administrativa en el caso donde firma el Gerente.
- **Protección de Datos:** Está prohibido enviar información sensible, datos personales o financieros por correo electrónico sin las debidas medidas de seguridad (ej. archivos adjuntos con contraseña o uso de plataformas seguras de la Entidad), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.
- **Asunto:** Debe ser claro y conciso. Si el correo responde a un radicado, se debe incluir el número de radicado en el asunto (Ej: *Respuesta Radicado 2026-0001 - Solicitud X*).

7.6.5. Normas para la elaboración de certificaciones y constancias.

7.6.5.1. Certificados

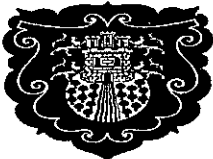
La certificación tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal y se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Expedir siempre en original
- Redactar en forma clara, precisa y concisa.
- Suministrar la información en la forma solicitada.
- Aplica para las certificaciones emitidas por el área de Registros Públicos y CAE.

7.6.5.2. Constancias

La constancia tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter personal y se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

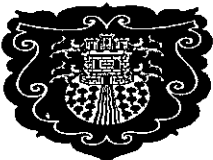
- Expedir siempre en original.
- Redactar en forma clara, precisa y concisa.
- Suministrar la información en la forma solicitada.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 31/32

Las constancias se elaboran en papel bond blanco, 75gr, membreteado.

7.6.5.2.1. Partes de una Constancia

- **Código:** Después de dos interlineas, consignar centrado los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto, seguida de guion (-) y el número controlado por el personal asistencial de la Dirección del Departamento. Ejemplo: 116-9-Consecutivo (116=Gestión Humana, 9=Constancias).
- **Ciudad y fecha:** Seguido de dos o tres interlineas, anotar el nombre de la ciudad y la fecha. El nombre de la ciudad de origen y la fecha se ubican a dos renglones del número, sin necesidad de escribir la palabra fecha. Se escribe en forma completa en orden de día, mes (en minúsculas) y año (sin separar con punto) Ejemplo: San Juan de Pasto, 14 de diciembre de 2016.
- **Cargo:** El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos "el" o "la", también en mayúscula sostenida, a una distancia de cuatro a cinco interlineas libres de la ciudad.
- **Identificación del documento:** La expresión "HACE CONSTAR", se escribe seguida de dos puntos. Se ubica de cuatro a cinco interlineas libres del cargo, centrada y en mayúscula sostenida.
- **Texto:** A dos o tres interlineas de la identificación. Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción "Que", escrita en mayúscula inicial y a una interlinea entre texto. En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad.
- **Remitente y firmas responsables:** El nombre se sitúa de cuatro a cinco interlineas, en mayúscula sostenida y el cargo en la línea siguiente con mayúscula inicial.
- **Identificación del autor:** A cuatro interlineas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del apellido de la persona que elaboró la carta. Se recomienda emplear letra tahoma número 8 y en caso de nombre compuesto es conveniente escribir uno de los dos. Ejemplo: Laura S. Rueda Si la persona que firma es la misma que escribe el documento, no se necesita identificación del transcriptor.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	Producción Documental Avante			PAGINA 32/32
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	

7.6.6. Tarjetas de presentación.

Las tarjetas de presentación hacen parte de las comunicaciones escritas para el manejo de las relaciones públicas.

Se recomienda que incluya la siguiente información:

- Logotipo de la UAE SETP AVANTE (según las directrices del Manual de Identidad Visual de la Entidad).
- Nombres y apellidos completos del funcionario de la Entidad.
- Cargo que desempeña.
- Teléfonos de contacto del funcionario.
- Correo electrónico institucional del funcionario.
- Datos generales de la Entidad.



7.6.7. Normas para la elaboración de mensajes electrónicos:

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo a través de internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como oficios, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se debe tener en cuenta las disposiciones de este procedimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 33/32

7.6.7.1. Partes del Mensaje Electrónico:

- **Para:** Se incluye la dirección electrónica del destinatario
- **Asunto:** Es el resumen que da una idea del mensaje del correo. Debe ser una frase corta y lo más clara posible.
- **Ciudad y Fecha:** Al iniciar el mensaje, se debe escribir la ciudad y fecha, Ej: San Juan de Pasto, 3 de febrero de 2026
- **Saludo:** Atender las recomendaciones establecidas para la elaboración de oficios.
- **Texto:** El saludo y la despedida deben ser como en un oficio normal. Se debe escribir el mensaje teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía.
- **Firma:** Al finalizar el mensaje se debe incorporar la firma prediseñada de cada funcionario ó contratista que llevará adjunto el logo según la imagen corporativa actual que se encuentra en el manual de identidad corporativa de la entidad.

7.6.8. Uso de presentaciones en power point

Para la presentación de información institucional, se utilizará la plantilla de power point normalizada por el área de Comunicaciones de la Entidad.

3.3



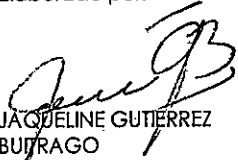
INFORME ÁREA FINANCIERA



 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO Producción Documental Avante			
	VIGENCIA 6 de agosto del 2026	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-I-04	PAGINA 34/32

7.- CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se actualiza imagen corporativa se actualiza los responsables del instructivo	10 de febrero 2022	01
2			
3	Reestructuración integral bajo normas ISO 9001:2015, actualización a SECOP II, segregación de fases contractuales y precisión en causales de la Ley 1150/07 y Decreto 1082/15, se actualiza responsables de circulares y se amplía la explicación de los pie de pagina de la correspondencia (reviso y aprobó por los líderes de las áreas de donde sale la comunicación)	6 de agosto de 2026	02

Elaborado por:  JACQUELINE GUTIERREZ BUFRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
---	---	--	--

Original firmado