



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS Y CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

**ACTUALIZACIÓN
Julio 16 de 2024**

Versión 02



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
Anexo 1. ENCABEZADO.....	14
Anexo 2. PIE DE PÁGINA.....	14
Anexo 3. CODIFICACIÓN DOCUMENTOS EMITIDOS.....	14
Anexo 4. MODELO DE OFICIO	16
Anexo 5. MODELO DE CIRCULAR.....	17



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	El encabezado va en todas las páginas del documento, lo integran: 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	El pie de página va en todas las páginas del documento. Lo integran: - Dirección en el extremo inferior izquierdo. - Logosímbolo de la Certificación ICONTEC (Norma ISO, IQNET) vigente, justificado a la derecha. 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> El uso de logosímbolos desactualizados y/o incorrectos genera una no conformidad.	Anexo 2
Márgenes Tipo de letra Tamaño papel	Márgenes: - Superior: 4 cm. - Inferior: 3 cm. - Lateral Izquierdo: 3 cm. - Lateral Derecho: 3 cm. Tipo y Tamaño de letra:	N/A



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	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. <i>Tamaño del papel:</i> Para la impresión de documentos se usa tamaño del papel oficio.	
Código de los documentos del SIGCMA-SPA	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”. 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.	Anexo.3

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, justificado a la izquierda en el siguiente orden: día, mes y año. La ciudad con mayúscula inicial y el mes en minúscula.	Bogotá, 24 de mayo de 2024						
Código del oficio	Para los oficios se tiene en cuenta la codificación para documentos emitidos. El código completo se escribe a dos o tres interlíneas de la fecha, en letra arial 11, justificado a la izquierda, en mayúscula sostenida y negrita.	<table><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	El número de radicado asignado en el grupo de correspondencia debe incluirse en el oficio de la respuesta. 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 11, a un espacio del código del oficio.	RADICADO: ESM-01-15						
	Los datos del destinatario se escriben a tres interlíneas después del “Radicado”, justificado a la izquierda y a espacio sencillo en el orden descrito a continuación:							



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
Datos del Destinatario	• Tratamiento: Doctor, Doctora, Señor, Señora, Ingeniero, Ingeniera, etc., según aplique. Escrita con mayúscula inicial. Sin negrita. • Nombre de la Persona: El nombre de la persona a quien se dirige el oficio, escrito en mayúscula sostenida y negrita. 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. • Cargo: El cargo que la persona desempeña, escrito con mayúscula inicial. Sin negrita. • 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. • Dirección y Ubicación: se escribe la dirección a donde se remite el documento; con mayúscula inicial, de preferencia sin abreviaturas. Sin negrita. 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.	Doctor JUAN JOSE MARTÍNEZ GÓMEZ Juez Coordinador Centro de Servicios Administrativos Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Bogotá
Asunto	Síntesis del tema del oficio, escrito a tres interlíneas de los datos del destinatario. Se escribe la palabra “Asunto:” justificada a la izquierda seguida de dos puntos en mayuscula inicial, letra arial 11, resaltada en negrita, sin subrayar, sin enmarcar en cuadros, sin color o tipo de letra diferente. La frase descriptiva se escribe a un tabulado después de los dos puntos y bajo los mismos parámetros que la palabra “Asunto”. Cuando se requiera incluir en el asunto información complementaria como CUI, NI, etc., cada ítem se alinea verticalmente con el tabulado del asunto a espacio sencillo formando un párrafo como parte del mismo. La palabra que indica la información complementaria (CUI, NI) en negrita y el contenido (números o nombres) en minúscula sin negrita.	Asunto: Frase que describa de forma clara y concreta el tema a tratar. CUI: 00000000000000000000 (dígitos sin negrita) NI: 000000 (dígitos sin negrita) Delito: En minúscula sin negrita. Nombre del procesado: En minúscula sin negrita.
Saludo	Frase de cortesía que se escribe a dos interlíneas después del asunto y antes del	Respetuoso saludo Señora Juez: Cordial saludo:



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	cuerpo del oficio. Después del saludo se escriben dos puntos.	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. Redacción del texto El texto se redacta de forma clara, completa, directa, sencilla y cortés; en lenguaje natural y comprensible para los usuarios a quienes va destinado, especialmente con la implementación de medios tecnológicos. 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. Utilizar tratamiento de usted. Expresar las ideas en primera persona del plural (nosotros). Tratar un solo tema por oficio, en lo posible. Sin errores ortográficos, gramaticales o de puntuación. No dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúscula sostenida. Forma: Los párrafos se escriben contra el margen izquierdo a espacio sencillo, justificados a la derecha; entre párrafos se dejan dos espacios. La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida. Para la revisión se recomienda dejar el documento por un tiempo prudencial (si es posible) para luego retomarlo con otra perspectiva que permita una mejor revisión del texto.	Se recomienda la publicación del DNP: “GUÍA DE LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE COLOMBIA” “DIEZ PASOS DEL LENGUAJE CLARO”. <u>Formas incorrectas de división o separación de palabras:</u> • <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;



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
Despedida	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.	Gracias por su atención. Cordialmente, Respetuosamente, Atentamente,
Datos del remitente	Nombre y firma: Para la firma del remitente se deja entre tres a cinco interlineados después de la despedida. Los nombres y apellidos completos, se escriben contra la margen izquierda en mayúscula sostenida y resaltado en negrita. Cargo: El cargo del remitente se escribe debajo del nombre con mayúscula inicial sin negrita.	Atentamente, <i>Jean C. Smith Z.</i> JEAN CAMILO SMITH Z. Escribiente de circuito
Anexos	Son los documentos a que hace alusión la literatura del texto y que se adjuntan a este. 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. La palabra “Anexo” se escribe contra la margen izquierda, en mayúscula inicial y letra Arial 10, a dos o tres interlineados de la firma y cargo del remitente.	Anexo: Guía para la elaboración de comunicaciones escritas. V1. Trece (13) folios.
Controles	Se diligencia con los nombres completo o iniciales de quien elaboró, el documento, indicando grupo al que pertenece. Esta información se escribe contra la margen izquierda, en mayúscula inicial letra arial 10, sin negrita.	Elaboró: Grupo:
Notas aclaratorias	Uso de mayúsculas y minúsculas: Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año se escriben con minúscula, excepto que la mayúscula obligue por la puntuación (a comienzo de texto o después de punto) o cuando forman parte de nombres que exigen mayúscula inicial, festividades, fechas, acontecimientos históricos, vías urbanas, edificios, etc. (Ej.: Viernes Santo, Avenida Doce de Octubre). Al escribir en mayúscula sostenida se deben tener en cuenta las tildes . Los nombres propios, acrónimos, códigos deben ir en mayúscula sostenida.	Uso de mayúsculas: NÚMERO INTERNO: 159352. CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN: 110016000017201035871 Uso guion: Calle 11 N° 30 – 20 Porcentaje: Tres por ciento, no: Tres %.



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	Puntuación: Los punto seguido y aparte, dos puntos, punto y coma, coma, deben ir pegados a la palabra inmediatamente anterior. Uso de Guion: Al usar guiones se debe dejar un espacio antes y después de este. Porcentaje: Cuando el porcentaje se expresa con palabras no debe usarse el signo “%”.	

3.3 CIRCULARES

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.

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

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
Titulo y código de la circular	Se escribe la palabra “CIRCULAR”, en mayúscula sostenida, negrita y centrada, en letra arial 12, seguida por 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 arial 11, mayúscula sostenida y negrita 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, en arial 11, sin negrita excepto en el asunto. DE: Describe el emisor, quien firma la circular. PARA: Se escriben los destinatarios o involucrados en el tema objeto de la circular.	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



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	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.	
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 parrafo del texto.	• Cordial saludo: • Respetados Jueces y Magistrados: • Atento saludo Honorables Jueces: • Apreciada ingeniera:
Texto o cuerpo de la circular	Describe y desarrolla el asunto por el cual se emite la circular. Se escribe a dos o tres interlíneas libres, del asunto. Cada párrafo se escribe entre líneas a espacio sencillo y el espacio entre párrafos es de dos interlíneas. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineado uno y medio (1.5) entre renglones y espacio doble entre párrafos.	
Despedida	Expresión de cortesía que se escribe después del texto de la circular a una o dos interlíneas libres del texto. Palabra seguido de una coma o una frase corta terminada en punto.	Cordialmente, Atentamente, Agradecemos su colaboración.
Nombre y firma del emisor	Para la firma del remitente se deja entre tres a cinco interlineados después de la despedida. Nombre: Se escriben los nombres y apellidos completos, en mayúscula sostenida y resaltado en negrita. Cargo: se escribe debajo del nombre con mayúscula inicial sin negrita.	
Páginas subsiguientes	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. La última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida y la firma.	Hoja No. 4 Oficio CO-O-1000 Hoja No. 2 Circular CO-C-500



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
Anexos	Si la circular involucra anexos se deben enunciar después de la firma a dos o tres interlineas de la firma y cargo del remitente. 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.	Anexo: Guía para la elaboración de comunicaciones escritas y correos electrónicos institucionales. Versión 00. Veinte (20) folios.
Controles	Se diligencia con los nombres completo o iniciales de quien elaboró, indicando grupo al que pertenece. Esta información se escribe en mayúscula inicial letra arial 10, sin negrita.	Elaboró: Grupo:
Notas Aclaratorias	<i>Redacción</i> • 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. <i>Presentación</i> • 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	Los datos del destinatario se escriben a espacios sencillos en el orden descrito a continuación: Tratamiento: Doctor, Doctora, Señor, Señora, Ingeniero, Ingeniera, etc., según aplique. Escrita en mayúscula inicial y las demás en minúscula. Nombre de Persona: El nombre de la	Ingenieros Luis Alejandro Durán Nicanor Sepúlveda Oficina de Administración y Apoyo Judicial Complejo Judicial Paloquemao.



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	persona a quien se dirige el oficio, escrito en mayúscula inicial cada palabra y negrita. 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. Cargo: El cargo que la persona desempeña, escrito con mayúscula inicial. 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.	
Asunto	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.).	Respuesta a su petición de fecha 15/12/2023
Archivos adjuntos	Se deben incluir como archivos adjuntos: • 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. Los archivos adjuntos se relacionan en el cuerpo del correo indicando cuántos archivos se anexan y el contenido de cada uno.	
Saludo inicial	El primer mensaje de una serie comienza con un saludo. En la secuencia, respuestas o segunda parte de la comunicación no es necesario.	Respetuoso saludo.
Cuerpo del correo	Redacción del texto: Tener en cuenta a quien va dirigido el mensaje. Aplicar las reglas de gramática, redacción, ortografía, puntuación etc. Redactar de forma impersonal, comprensible, clara y sencilla. Emplear párrafos cortos, listas y/o cuadros. 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. El texto del correo se debe escribir en minúscula tipo oración, en ningún caso en mayúscula sostenida. Para resaltar datos	



COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE	EJEMPLOS
	importantes o relevantes utilizar negrita. Si la respuesta a solicitudes es puntual y corta se puede enviar en el cuerpo del correo. 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. Evitar copiar el oficio textualmente en el cuerpo del correo incluyendo encabezado y pie de página, dificulta la lectura. Si la información es enviada por medio de un enlace o compartiendo un documento en la nube, se indica el contenido de cada uno. Antes de enviar el correo haga una lectura como si fuera el destinatario.	
Despedida	Expresión de cortesía similar a los oficios Indica que en ese punto termina el cuerpo del mensaje.	
Firma Emisor	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) Logo de la rama: 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. Logosímbolo Certificación ICONTEC: No se incluye en el cuerpo del correo. El logo de la certificación ICONTEC se incluye en el formato de oficio que va como anexo.	
Respuestas automáticas	Cuando programe respuestas automáticas en los correos institucionales piense que sus receptores son nuestros usuarios: • 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
	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. Controle el uso de mensajes adicionales en las respuestas automaticas: • 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 5. Modelo de oficio Anexo 6. Modelo de circular.



Anexo 1. ENCABEZADO



Anexo 2. PIE DE PÁGINA

Carrera 28 A N° 18 A – 67 Piso 1, Bloque E
Complejo Judicial de Paloquemao

LOGOSÍMBOLO
CERTIFICACIÓN ICONTEC
VIGENTE
Esquina inferior derecha. Se actualiza cada año.

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	
APOYO TECNOLÓGICO	APT	
RECEPCIÓN A JUZGADOS	RJ	
REPARTO CONOCIMIENTO	RC	
ADMINISTRACIÓN DE SALAS	AD	
PQRS	QR	
DISCIPLINARIOS	DS	
APOYO SECRETARIAL	AS	
CAPTURAS Y LIBERTADES	CL	
DEPÓSITOS JUDICIALES	DJ	
REGISTRO DE ACTUACIONES	RA	
ENVÍOS EJECUCIÓN PENAS MEDIDAS	EP	
SEGURIDAD		
ENVÍOS A TRIBUNAL Y PRECLUSIONES	TP	



CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO

GRUPO	CÓDIGO
TUTELAS	TT
COMUNICACIONES	CM
NOTIFICACIONES	NT
DIGITALIZACIÓN	DG
ARCHIVO	AG
SEDES DESCENTRALIZADAS	
KENNEDY	KN
ENGATIVÁ	EG
PUENTE ARANDA	PA
TUNJUELITO	TJ
CAMPO VERDE	CV

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. MODELO DE OFICIO

Bogotá D.C., día mes año

Oficio GC-O-010

(Según la estructura de codificación)

RADICADO: BMJC-09-011

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.

CUI: 0000000000000000000000 (dígitos sin negrita)

NI: 000000 (dígitos sin negrita)

Delito: En minúscula sin negrita.

Nombre del procesado: En minúscula sin negrita.

Frase de saludo: Corta.

Cuerpo del oficio (párrafos en arial 11).

Atentamente,

FIRMA

NOMBRE

Cargo

Anexos:

Elaboró:

Grupo:

Carrera 28 A N° 18 A – 67 Piso 1, Bloque E
Complejo Judicial de Paloquemao

LOGOSÍMBOLO
CERTIFICACIÓN ICONTEC
VIGENTE

Esquina inferior derecha. Se actualiza cada año.



Anexo 5. 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:
Grupo:



CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación	Cambio
00		Creación del documento
01		Correcciones y ajuste de anexos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador de Documentación	Coordinador de Calidad	Comité de líderes Grupo Gestión de Calidad
Fecha: 24/05/2024	Fecha: 24/05/2024	Fecha: 16/07/2024