



Función Pública



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión 16
Mayo 2025

Grupo de Gestión Documental

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones	3
5. Responsabilidad y autoridad frente a la gestión documental.....	6
6. Portafolio de productos, servicios y trámites.....	7
6.1. Productos:.....	7
6.2. Servicios:	7
6.3. Trámites:	8
7. Temas y subtemas	8
8. Lineamientos para la elaboración de los documentos	8
8.1. Circular externa	9
8.2. Circular Interna.....	10
8.3. Comunicado externo	12
8.4. Comunicado Interno	14
9. Documentos institucionales.....	17
9.1. Acta de comité	17
9.2. Acta de reunión interna	18
9.3. Registro de reunión interna	18
9.4. Registro de reunión externa	20
9.5. Otros documentos.....	21
10. Codificación de las dependencias	22
11. Firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales	23
Condiciones generales.....	25

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Modelo de Circular Externa.....	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 2. Modelo de Circular Interna.....	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 3. Modelo Comunicado Externo.....	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 4. Modelo Acta de Reunión. Parte 1.	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 5. Modelo Acta de Reunión. Parte 2	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 6. Modelo Registro de Reunión Interna.....	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 7. Modelo Registro de Reunión Externa	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 8. Codificación de Dependencias.....	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 9. Codificación Dependencias de Función Pública.....	22
Ilustración 10. Firmas Autorizadas	¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción

El Sistema Integrado de Planeación y Gestión de Función Pública SIPG define la responsabilidad sobre la gestión documental en la Secretaría General y el Grupo de apoyo para la gestión documental, a partir de las funciones delegadas en el decreto de constitución del Departamento Administrativo de la Función Pública, las cuales se detallan y comunican a toda la entidad para su debido cumplimiento a través del proceso denominado *Gestión Documental*.

Teniendo en cuenta que un alto porcentaje de los documentos y registros recepcionados y generados por cada una de las dependencias conformarán el archivo de gestión, archivo central e histórico de la entidad, se crea el presente documento con el objetivo de ser fuente de guía y consulta para todos los usuarios internos con respecto a las generalidades, lineamientos y requisitos sobre la gestión documental en todas las dependencias y procesos institucionales.

2. Objetivo

Definir y comunicar los lineamientos institucionales para la elaboración, producción, actualización, control y conservación de los documentos y registros en la Entidad.

3. Alcance

Aplica a los documentos y registros recepcionados y producidos en la Entidad, a todas las dependencias y procesos institucionales, a todos los servidores públicos, contratistas y pasantes y cubre a todo el portafolio de productos y servicios identificados.

4. Definiciones

- **Acta:** Formato diseñado desde el SIPG para la consolidación del desarrollo y compromisos generados en las reuniones de alto nivel, comité y mesas de trabajo donde se tomen decisiones y se requiere conservar evidencia de los hechos generados durante la reunión, al igual que la confirmación del quórum, la socialización de la agenda, la asistencia y los compromisos. Es utilizada en la celebración de comités sectoriales e institucionales, debe ser sometida a verificación de los miembros antes de su oficialización.
- **Certificado de participación de eventos:** plantilla sugerida para generar la evidencia de la participación de cursos, talleres, capacitaciones realizadas por las dependencias, entre otras, el cual debe estar firmado por líder del área que realiza el evento.
- **Circular (interna o externa):** formato utilizado para comunicar y dar lineamiento sobre un tema específico de alto nivel como rector de política o autoridad superior. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones

con carácter de obligatorias sin tener las características de reglamento. En Función Pública es emitido por el Director, Subdirector o Secretaria General a nivel interno, y por Director, Subdirector y Directores técnicos a nivel externo, siempre con el visto bueno de la Dirección Jurídica.

- **Comunicado externo:** plantilla definida para establecer comunicación con los grupos valor externos, elaborada y firmada por cada líder de proceso, la cual debe ser gestionada a través del aplicativo ORFEO y contar con un radicado para asegurar su trazabilidad. Generalmente se usa para dar respuesta a una petición o emisión de conceptos técnicos y jurídicos.
- **Comité institucional de gestión y desempeño:** equipo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** documento escrito que se utiliza en las relaciones oficiales entre la Entidad y otras Entidades o con personas naturales o jurídicas.
- **Constancia de permanencia:** Formato diseñado para evidenciar la visita de los grupos de valor a la entidad, requerida para trámites internos del interesado. Debe ser diligenciado por el líder del proceso que recibió la visita al finalizar la atención.
- **Control de cambios:** Formato para solicitar creación, eliminación o modificación de un documento asociado al Sistema Integrado de Planeación y Gestión, el cual debe ser elaborado en su totalidad por el solicitante del área y enviado a la Oficina Asesora de Planeación como anexo al formato propuesto.
- **Copia controlada:** es una condición de restricción a la reproducción de un documento, la cual sólo es viable con la autorización del responsable de dicho documento. El documento en copias se distribuye en medios controlados para garantizar el uso de la versión vigente del documento y evitar el uso de documentos obsoletos.
- **Copia no controlada:** documento copia del original, del cual no se tiene control por cuanto no reposa en el sitio oficial establecido para su uso.
- **Concepto jurídico:** Tipo de producto de Función Pública. Documento que sustenta y consolida los análisis y estudios jurídicos adelantados y confrontados en normas y lineamientos. Inicia con una petición y culmina con un oficio firmado.
- **Concepto técnico:** Tipo de producto de Función Pública. Documento que sustenta y consolida los análisis y estudios técnicos adelantados y confrontados en normas y lineamientos. Inicia con una petición y culmina con un oficio firmado.
- **Documento:** información y su medio de soporte (papel, medio magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra, entre otros). Los documentos pueden ser revisados y actualizados, lo cual da lugar al cambio de versión. Ejemplo de documentos son: Normas técnicas y jurídicas, manuales, cartillas, guías, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.

- **Documento obsoleto:** son los documentos que han perdido vigencia por modificación o derogación.
- **Formato:** es un tipo de documento que se utiliza para registrar información como evidencia de una actividad.
- **Instructivo:** documento que orienta la realización de una actividad o el diligenciamiento de un formato, en el cual se pueden contemplar definiciones o especificaciones.
- **Manual de calidad:** documento que describe y especifica los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- **Plantilla de presentación interna o externa:** formato de Power point diseñado por la Oficina Asesora de Comunicaciones con los elementos mínimos y la imagen institucional que se deben considerar para la socialización de temáticas o presentación de resultados o avances.
- **Política para la gestión documental:** lineamientos contemplados en la caracterización del proceso, procedimientos asociados, guías y manuales, dando cumplimiento a la normativa vigente referenciada en las directrices del Archivo General de la Nación y articuladas con la Ley de transparencia y acceso a la información, la Seguridad de la información, las directrices de la Política de Gobierno Digital y los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno. Se da cumplimiento con la Elaboración del Programa de Gestión Documental y de Contenidos Institucional, el cual se aprueba en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Describe cómo se hacen las cosas, quién es el responsable y cuándo se realizan, contiene los registros y puntos de control.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos y/o servicios).
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, el cual no se puede actualizar. Por ejemplo, un formato diligenciado, un reporte de una base de datos, un informe, un concepto, etc.
- **Registro de reunión interna o externa:** Plantilla diseñada para recoger los datos mínimos de los participantes a una reunión de trabajo (interna o externa), la cual debe ser diligenciada por cada uno de ellos con los datos mínimos para llevar el consolidado de atención y participación. El organizador de la reunión debe incluir fecha, lugar, agenda y conclusiones de la reunión y los participantes deben firmar su asistencia. Cuando la reunión es interna o externa de manera presencial se debe diligenciar el formato “presencial”. Cuando la reunión es virtual, se debe consultar el instructivo de diligenciamiento por parte del organizador y disponer el mismo en el chat de la reunión virtual para su diligenciamiento por todos los participantes.

- **Versión:** Se refiere al número de modificaciones que ha tenido un documento. El número identifica la última versión del mismo.

5. Responsabilidad y autoridad frente a la gestión documental

La línea de autoridad y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG está representada mediante las líneas de defensa así:

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Línea Estratégica	Alta Dirección Director Subdirector Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y comunicar el marco de acción, los lineamientos, la responsabilidad, los recursos y las estrategias sobre la gestión documental en la entidad • Asegurar la implementación, desarrollo, evaluación y mejora de todos los requerimientos aplicables a la Entidad en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, las competencias y el marco normativo asociado.
	Comité Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Validar y recomendar frente al desarrollo de la gestión documental • Revisar, aprobar y recomendar acciones y estrategias propuestas desde la Oficina Asesora de Planeación para la articulación de la gestión documental con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
	Comité de Gestión y Desempeño Institucional Comité institucional de coordinación de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, aprobar y recomendar acciones para la implementación de la política de gestión documental y otros lineamientos. • Hacer seguimiento y tomar acciones frente a la gestión documental • Evaluar la gestión documental en el marco de la implementación la política de Control Interno
Primera Línea	Secretaria General Grupo de Gestión Documental Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y administrar los mecanismos y herramientas para la gestión documental institucional y gestión de correspondencia. • Emitir el lineamiento de la documentación, puesta en operación, mejoramiento de los procesos, procedimientos y otros documentos para orientar la gestión documental en la entidad. • Asesorar y acompañar a todos los servidores públicos en la implementación de los lineamientos para la gestión documental. • Gestionar los documentos de su competencia bajo los lineamientos del sistema integrado de planeación y gestión SIPG y garantizar la trazabilidad y conservación de la información a cargo. • Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y tutelas bajo los lineamientos, tiempos y responsabilidad definida.

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad frente al riesgo
Segunda Línea	Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Orientar la implementación de los lineamientos de gestión documental al interior de la Entidad Administrar la correspondencia recibida y enviada y las herramientas para su distribución y conservación. Desarrollar acciones para fortalecer las competencias y habilidades frente a los lineamientos, metodologías y mantenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
	Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y acompañar técnicamente a las dependencias para la identificación y mejoramiento continuo de la documentación del sistema integrado de planeación y gestión SIPG.
	Grupo de Mejoramiento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, aprobar y publicar la documentación de los procesos (caracterización, procedimiento, formatos, guías, políticas de operación, riesgos, indicadores, normograma, manuales, instructivos, fichas indicadoras, riesgos y planes de mejoramiento) remitidas por las dependencias.
Tercera Línea	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el estado de implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control Interno definido en la Entidad. Recomendar a la primera línea de defensa para el adecuado desarrollo del sistema integrado de planeación y gestión SIPG y el sistema de control interno.

6. Portafolio de productos, servicios y trámites

La Entidad define el portafolio de productos y servicios mediante la identificación de sus funciones y la identificación de las salidas de los procesos institucionales, a partir de las cuales se clasifican los temas y subtemas de cada dependencia según las políticas a cargo, estos son:

6.1. Productos:

- i. Documentos de política (leyes, circulares, CONPES, planes y decretos).
- ii. Documentos técnicos para la aplicación de política (guías, manuales y modelos).
- iii. Contenido informativo para la toma de decisiones (fichas sectoriales, informes, reportes y resultados de desempeño).
- iv. Concepto técnicos y jurídicos (pronunciamientos y posición FP).
- v. Aplicativos y herramientas para la gestión pública (SUIT, SIGEP y FURAG).

6.2. Servicios:

- i. Asesoría integral y focalizada a los grupos de valor en temas de Función Pública.
- ii. Asistencia técnica a los grupos de valor
- iii. Orientación a los grupos de valor (diferentes canales) en temas de competencia de Función Pública.
- iv. Formación y capacitación para la aplicación de lineamientos.

- v. Promoción y difusión de los temas de interés de los grupos de valor.
- vi. Selección meritocrática para cargos de gerencia pública, concursos públicos.

6.3. Trámites:

- i. Aprobación de procedimiento para la implementación de nuevos trámites.
- ii. Evaluación de competencias y conductas asociadas a los candidatos para ser gerentes o directores de las Empresas Sociales del Estado ESE.
- iii. Incentivos a la Gestión Pública (OPA).
- iv. Concepto técnico para la aprobación de reformas de estructuras y plantas de personal.
- v. Registro de hoja de vida en el SIGEP.
- vi. Bienes y rentas

7. Temas y subtemas

Los temas y subtemas son la clasificación que se realiza a la correspondencia recibida y enviada con el fin de sistematizar la información y facilitar su conservación, acceso y generación de datos e información para el análisis y toma de decisiones. Se identifica a partir de las competencias de cada dependencia, de manera articulada con la TRD oficial y los procesos institucionales. Esta clasificación está incorporada en los diferentes aplicativos de información, *Se anexa la matriz como parte integral de este documento.*

Ejemplo:

DEPENDENCIA	GD_TMA_CODIG	TEMA	SGD_SBTMA_SUBTEMA
DESPACHO DEL DIRECTOR	62	Estrategia de pedagogía de PAZ	312 Implementación acuerdos de PAZ
DESPACHO DEL DIRECTOR	62	Estrategia de pedagogía de PAZ	313 Enfoque territorial de Paz
DESPACHO DEL DIRECTOR	64	Estrategia de Gestión Internacional	316 Becas
DESPACHO DEL DIRECTOR	64	Estrategia de Gestión Internacional	317 Convenios
DESPACHO DEL DIRECTOR	77	Genero	416 Protocolo violencia
DESPACHO DEL DIRECTOR	77	Genero	417 Protocolo genero
DESPACHO DEL DIRECTOR	78	Sindicatos	418 Sindicatos
DESPACHO DEL DIRECTOR	79	Congreso	419 Congreso
DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	57	Equipos transversales	310 Diplomados
DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	57	Equipos transversales	311 Encuentros
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	11	Participación femenina	297 Ley de cuotas
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	15	Gerencia Pública	301 Ingreso - Selección
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	15	Gerencia Pública	302 Evaluación - Acuerdo de Gestión
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	15	Gerencia Pública	303 Retiro
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	15	Gerencia Pública	304 Incentivos
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	19	Competencias	305 Laborales
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	19	Competencias	306 Comportamentales
DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	50	SIGEP	53 Declaración de bienes y rentas

8. Lineamientos para la elaboración de los documentos

La Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de regular, avalar y actualizar el versionamiento de los formatos y documentos Institucionales, para ser incluidos y publicados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG. A continuación, se describe los requerimientos para cada uno de ellos:

8.1. Circular externa

Comunicación escrita de carácter general, informativa o normativa, que se utiliza para dar a conocer lineamientos para la implementación de las políticas del Departamento y asuntos de interés común del Estado. Esta circular deberá estar firmada por el (la) Director (a) del Departamento. Se procederá de igual forma, cuando se trate de Circulares Externas Conjuntas.

Parámetros de elaboración:

- **Título y número:** se escribe en mayúscula sostenida CIRCULAR EXTERNA, el número consecutivo de la misma, acompañado de un guion y del año de expedición (número consecutivo que inicia con 001 cada año)
- **Para:** (destinatario), nombre completo, en mayúscula sostenida. Debajo, denominación del cargo de los grupos de personas naturales o jurídicas, a quienes va dirigida la comunicación; en mayúscula sostenida.
- **Asunto:** síntesis del tema de la circular; se escribe con mayúscula inicial.
- **Ciudad y fecha:** nombre de la ciudad, seguida de coma (,) y de la fecha en que se emite la circular externa.
- **Texto:** se debe escribir a espacio sencillo entre renglones y a dos entre párrafos, redactando el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto.
- **Despedida:** expresión de cortesía breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.).
- **Nombre, cargo y firma del remitente:** espacio para la firma y para colocar el nombre completo del remitente y debajo la denominación del cargo; no subrayar o centrar. La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.
- **Anexos:** escribir el número de folios y el tipo de anexos.
- **Datos de quién proyecta y revisa:** escribir el nombre y apellido de quien proyecta, seguido de (/) y nombre y apellido de quien revisa
- **Codificación:** código dependencia, seguido de código serie documental y de subserie. Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento. Ejemplo: (10000.7.1). Ésta información la proporciona la Tabla de Retención Documental – TRD
- **Página:** se colocará en la parte inferior derecha del formato.

Ilustración 1. Modelo de Circular Externa


Función Pública

CIRCULAR EXTERNA No. 0XX – 202X

----- (3 interlíneas)

PARA: (Destinatario)
----- (2 interlíneas)

ASUNTO: (Síntesis del tema de la Circular)
----- (2 interlíneas)

CIUDAD Y FECHA:
----- (3 interlíneas)

Texto.....
.....
.....
.....

----- (1 interlínea)

Despedida
----- (3 interlíneas)

FIRMA DEL REMITENTE
Nombre completo
Cargo
----- (2 interlíneas)

Anexos:
----- (1 interlínea)

Datos de quien proyectó / revisó
----- (1 interlínea)
Código dependencia. Código serie documental y de subserie

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Página web:
www.funcionpublica.gov.co
Email:
eva@funcionpublica.gov.co

F. Versión 4 Fecha: 2024-05-20
Si este formato se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Intranet)

1

Fuente Sistema Integrado de Planeación y Gestión Función Pública 2025
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/comunicacion-estrategica/formatos>

8.2. Circular Interna

Comunicación escrita de carácter general informativo o normativa, dirigida al personal del Departamento. La Circular Interna sólo podrá ser emitida por el Director, Subdirector o Secretario General y proyectada por la dependencia vinculada al tema.

Parámetros de elaboración:

- **Título y número:** en mayúscula CIRCULAR INTERNA sostenida, número consecutivo de la misma, acompañado de un guion y del año de expedición (número consecutivo que inicia con 001 cada año). Ejemplo: CIRCULAR EXTERNA No. 001 –2019.
- **Para:** (destinatario), nombre completo en mayúscula sostenida. Debajo,

denominación del cargo, grupos de servidores o personal a quien va dirigida, en mayúscula sostenida.

- **Asunto:** síntesis del tema de la circular; se escribe con mayúscula inicial.
- **Ciudad y fecha:** nombre de la ciudad, seguida de coma (,) y fecha en que se emite.
- **Texto:** escribir a un espacio sencillo entre renglones y a dos entre párrafos, redactando el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y exponiendo solo un asunto.
- **Despedida:** expresión de cortesía breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.)
- **Nombre, cargo y firma del remitente:** espacio para la firma y para colocar el nombre completo del remitente y debajo la denominación del cargo; no subrayar o centrar. La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.
- **Anexos:** escribir el número de folios y el tipo de anexos.
- **Datos de quién proyecta y revisa:** escribir el nombre y apellido de quien proyecta, seguido de (/) y nombre y apellido de quien revisa.
- **Codificación:** código dependencia, seguido de código de serie documental y de subserie. Escribir en el margen izquierdo del documento. Ejemplo (12000.7.3). Esta información la proporciona la Tabla de Retención Documental - TRD.
- **Página:** Se colocará en la parte inferior derecha del formato.
- **Despedida:** expresión de cortesía breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.)
- **Nombre, cargo y firma del remitente:** espacio para la firma y para colocar el nombre completo del remitente y debajo la denominación del cargo; no subrayar o centrar. La firma debe hacerse con firma electrónica pdf.
- **Anexos:** escribir el número de folios y el tipo de anexos.
- **Datos de quién proyecta y revisa:** escribir el nombre y apellido de quien proyecta, seguido de (/) y nombre y apellido de quien revisa.
- **Codificación:** código dependencia, seguido de código de serie documental y de subserie. Escribir en el margen izquierdo del documento. Ejemplo (12000.7.3). Esta información la proporciona la Tabla de Retención Documental - TRD.
- **Página:** Se colocará en la parte inferior derecha del formato.
- **Despedida:** expresión de cortesía breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.)
- **Nombre, cargo y firma del remitente:** espacio para la firma y para colocar el nombre completo del remitente y debajo la denominación del cargo; no subrayar o centrar. La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.
- **Anexos:** escribir el número de folios y el tipo de anexos.
- **Datos de quién proyecta y revisa:** escribir el nombre y apellido de quien proyecta, seguido de (/) y nombre y apellido de quien revisa.
- **Codificación:** código dependencia, seguido de código de serie documental y de subserie. Escribir en el margen izquierdo del documento. Ejemplo (12000.7.3). Esta información la proporciona la Tabla de Retención Documental - TRD.
- **Página:** Se colocará en la parte inferior derecha del formato.

Ilustración 2. Modelo de Circular Interna


Función Pública

CIRCULAR INTERNA No.0XX– 202X

----- (3 interlíneas)

PARA: (Destinatario)
----- (2 interlíneas)

ASUNTO: (Síntesis del tema de la Circular)
----- (2 interlíneas)

CIUDAD Y FECHA:
----- (3 interlíneas)

Texto.....
.....
.....
.....
.....

----- (1 interlínea)
Despedida
----- (3 interlíneas)

FIRMA DEL REMITENTE
Nombre completo
Cargo
----- (2 interlíneas)

Anexos:
----- (1 interlínea)

Datos de quien proyectó / revisó
----- (1 interlínea)

Código dependencia. Código serie documental y de subserie

Fuente Sistema Integrado de Planeación y Gestión Función Pública 2025
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/comunicacion-estrategica/formatos>

8.3. Comunicado externo

Comunicación escrita producida por el Departamento, que tiene como propósito dar respuesta a las peticiones y denuncias, emitir conceptos técnicos y jurídicos, enviar mensajes, presentar información, solicitudes o invitaciones a los usuarios externos, personas naturales y jurídicas, según sea el caso. El comunicado externo será gestionado exclusivamente a través del aplicativo de correspondencia ORFEO, conservando los parámetros establecidos y atendiendo lo dispuesto en el reglamento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD y en los procedimientos para trámite de comunicaciones, deberá ser radicado y firmado de manera electrónica.

Parámetros de elaboración:

- **Ciudad, radicado y fecha:** la dependencia que elabora el comunicado escribe la ciudad, la fecha y el número del radicado son asignados automáticamente por el Sistema de Gestión Documental.
- **Datos del destinatario:** escribir en el encabezado: señor, señora, doctor, doctora, según como corresponda; debajo, en mayúscula sostenida, los nombres y apellidos del destinatario; en minúsculas el cargo y el nombre de la Entidad, dirección completa de correspondencia, ciudad y departamento, aun tratándose de correspondencia local. *No resaltar en negrilla*
- **Referencia:** síntesis del tema del comunicado externo; escribir con mayúscula inicial y sin subrayar. Cuando se esté dando respuesta a un comunicado, se debe registrar el número y la fecha del radicado de entrada. La referencia se debe colocar al margen izquierdo de la hoja.
- **Saludo:** expresión breve de cortesía, seguida de punto (.), (Por ejemplo: Respetado doctor, reciba un cordial saludo.).
- **Texto:** se escribe a un espacio entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y exponiendo sólo un asunto por comunicado.
- **Despedida:** expresión de cortesía que puede ser breve, seguida de coma (,) (Ejemplo: Atentamente, Cordialmente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Ejemplo: Agradecemos su gentil colaboración.).
- **Datos del remitente:** nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. No se debe centrar, ni subrayar o utilizar negrilla.
- **Firma:** firmar electrónicamente utilizando el token establecido
- **Anexos:** escribir el número de folios y el tipo de anexo.
- **Copia:** Si el documento va con copia dirigida a una tercera persona, deberá indicar el nombre completo, cargo, la Entidad y/o dirección de correspondencia, si es el caso, y se colocan dos espacios; si el documento lleva anexos, se colocan dos (2) espacios debajo de los mismos.
- **Datos de quién proyecta y revisa:** nombre y apellido de quien proyecta, seguido de (/) y un nombre y apellido de quien revisa.
- **Codificación:** código dependencia, seguido de código serie documental y de subserie. Ejemplo (12600.3.1). Escribir la información anterior en el margen izquierdo del documento.
- **Página:** se colocará en la parte inferior derecha del formato.

Ilustración 3. Modelo de Comunicado Externo


Función Pública

RAD_S
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *RAD_S*
Fecha: *F_RAD_S*

Bogotá D.C.

Señor – Doctora - Ingeniero - Licenciado (Según el caso)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Denominación o Razón Social de la Entidad
Dirección
Domicilio
----- (2 interlíneas)

Referencia: (Síntesis del tema, número y fecha del radicado de entrada.)
----- (2 interlíneas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor.....:
----- (1 interlínea)

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública. Texto.....
.....
.....
----- (1 interlínea)

Despedida,
----- (4 interlíneas)

RAD_FIRMA (no modificar esta enlazado)
NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
----- (2 interlíneas)

Anexos:
----- (1 interlínea)

Copia:
----- (1 interlínea)

Datos de quien proyectó / revisó
----- (1 interlínea)

Código dependencia. Código serie documental y de subserie.

Fuente Sistema Integrado de Planeación y Gestión Función Pública 2025

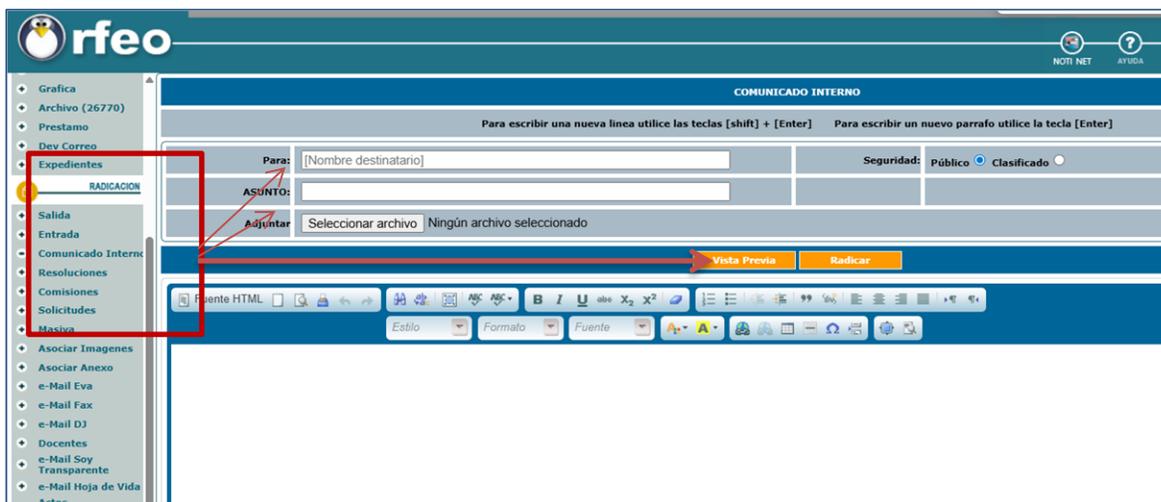
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/comunicacion-estrategica/formatos>

8.4. Comunicado Interno

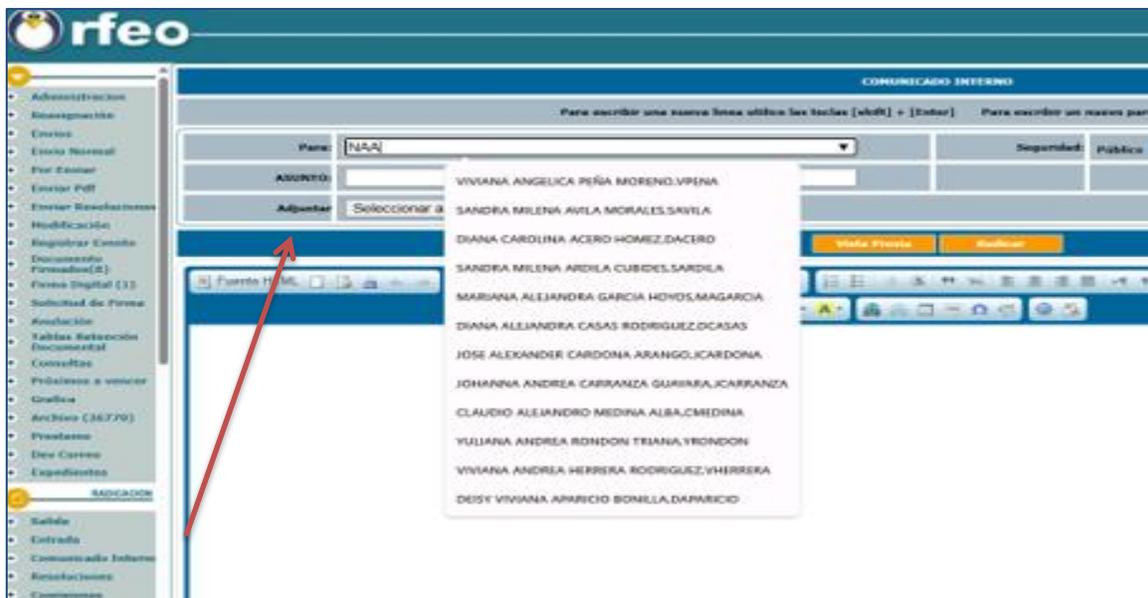
Son todas aquellas comunicaciones de carácter oficial que se dan entre dependencias en virtud de las funciones u obligaciones asignadas a los mismos. Los comunicados internos se elaborarán y tramitarán únicamente a través del *Sistema de Radicación*, conservando los parámetros de elaboración establecidos por la herramienta.

Parámetros de elaboración

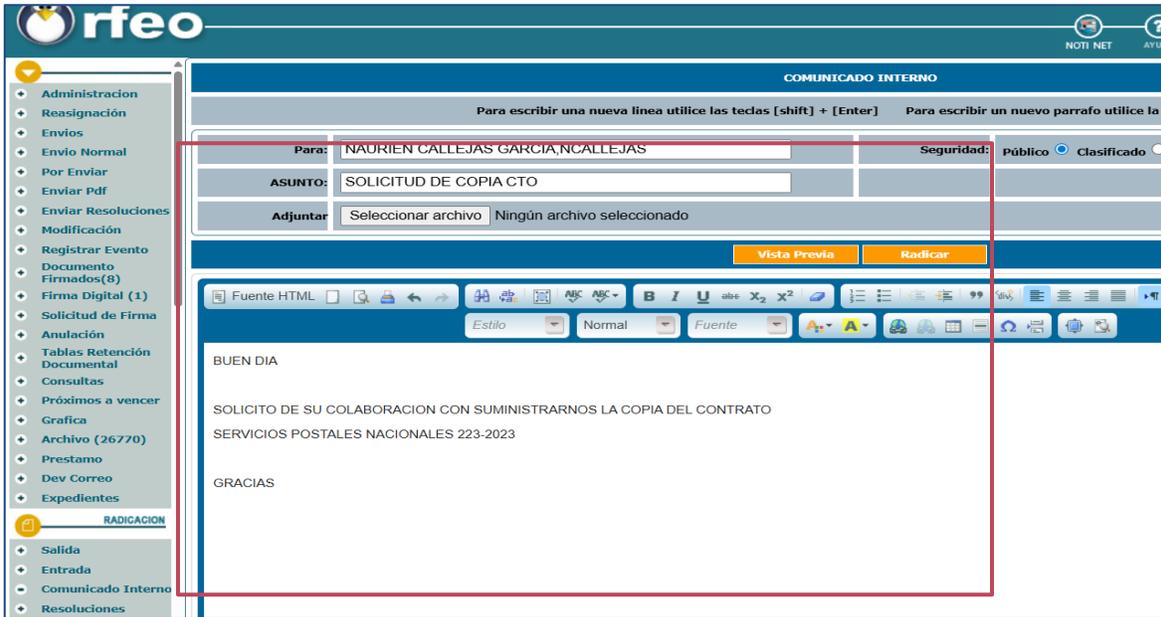
- ✓ El Sistema de Radicación ORFEO, contiene una estructura de carpetas dentro de las cuales se encuentra **Comunicado Interno**, ubicada en la parte lateral izquierda de la ventana. Una vez se ubique en ese enlace, aparecerá una ventana, en dónde estará la opción Para, Asunto, Adjunto, Seguridad, Vista Previa y radicar.



- ✓ Al ingresar las opciones, nos muestra campos para ser diligenciado.
- ✓ El espacio de PARA esta predeterminado con los nombres de todos los servidores el cual va mostrando según se va escribiendo el nombre al que se debe enviar la información.



- ✓ Se selecciona el nombre de la persona a la cual se le desea enviar el comunicado interno (se despliega lista de todos los servidores de la entidad).
- ✓ se diligencia el asunto en mayuscula sostenida sin (ñ o tildes).
- ✓ Si se tiene un anexo se puede adjuntar.
- ✓ Se procede con escribir el cuerpo del mensaje del comunicado interno.



- ✓ Y se procede a Radicar.



- ✓ Una vez el sistema esta radicando asignan un número terminado en 3.



- ✓ Esta solicitud de comunicado interno llega a la bandeja de comunicados interno ubicada en la parte inferior del Orfeo, donde se revisa solicitud y se da trámite al requerimiento.

El número de radicado para Comunicado Interno, tendrá terminación tres (3).

9. Documentos institucionales

9.1. Acta de comité

Documento que constituye la memoria de sesiones de los diferentes comités, expresa lo tratado y acordado en las mismas. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas sin describir detalles intrascendentes. Se escribe en letra helvética 11 o 12, según los lineamientos del formato establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Ilustración 4. Modelo de Acta de Comité

Fuente Sistema Integrado de Planeación y Gestión Función Pública 2025

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/direccion-y-estrategia/formatos>

Para efectos de aprobación, se procederá a comunicar su contenido a través de correo electrónico, con el fin de quienes intervinieron en la reunión manifiesten la aceptación del

mismo o formulen las observaciones correspondientes. Después de cuarenta y ocho (48) horas de enviado el contenido del acta inicial o modificada sin que se reciba por el mismo medio, observación al contenido de la misma; ésta se entenderá aprobada y firmada por cada uno de los que se relacionan en ella. Dicho plazo podrá ajustarse cuando los presentes así lo dispongan por la complejidad de los temas tratados.

9.2. Acta de reunión interna

Formato diseñado desde el SIPG para la consolidación del desarrollo y compromisos generados en las reuniones de alto nivel, comité y mesas de trabajo donde se tomen decisiones y se requiere conservar evidencia de los hechos generados durante la reunión, al igual que la confirmación del quórum, la socialización de la agenda, la asistencia y los compromisos. Es utilizada en la celebración de comités sectoriales e institucionales, debe ser sometida a verificación de los miembros antes de su oficialización.

Ilustración 5. Modelo de Acta de reunión interna y externa

Acta De Reunión

Fecha: 1 de junio de 2025
 Hora inicio: 10 a.m.
 Hora fin: 12 a.m.
 Lugar: Auditorio Función Pública.
 Tipo: Interna o externa

Este registro se diligencia en reuniones internas o externas cuando se requiere por alguna de las partes, generar evidencia formal de cumplimiento de los compromisos generados durante el desarrollo de la reunión con el registro de asistencia respectiva.

Nombre	Cargo	Entidad

Agenda

Actividad/Tematica	Responsable

Seguimiento a Compromisos anteriores (cuando aplique según tipo reunión)

Actividad	Responsable	Estado

Desarrollo de la reunión

En este espacio se debe describir el desarrollo de los temas de la reunión, enumerándolos según agenda, de manera concisa asegurando que recoja las apreciaciones de los participantes.

1. Avance Planeación
XXXXXXXXXX
2. Estado presupuestal:
XXXXXXXXXX
3. Revisión de los riesgos:
XXXXXXXXXX

Decisiones y conclusiones

En este espacio se deja constancia de las decisiones relevantes tomadas y posteriormente se describen los compromisos generados durante la reunión

Compromiso	Responsable		Fecha
	Nombre	Dependencia/entidad	

Firmas: Cuando se refiere a acta de reuniones, esta deberá ser elaborada por el responsable de la misma finalizada la reunión y se comparte (durante los próximos 2 días) a todos los participantes por correo. De igual manera, se anexa el registro de asistencia como parte fundamental del acta. La custodia de los documentos estará a cargo del área generadora y se archiva en la TIG respectiva.

Anexos:
 E) Registro de reunión
 Presentación
 Código dependencia. Código de Serie. Subseries.

Fuente Sistema Integrado de Planeación y Gestión Función Pública
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/mejoramiento-institucional/formatos>

9.3. Registro de reunión interna

Plantilla diseñada para recoger los datos mínimos de los participantes a una reunión de trabajo (interna o externa), la cual debe ser diligenciada por cada uno de ellos con los datos mínimos para llevar el consolidado de atención y participación. El organizador de la reunión debe incluir fecha, lugar, agenda y conclusiones de la reunión y los participantes deben firmar su asistencia. Cuando la reunión es interna o externa de manera presencial se debe

diligenciar el formato "presencial". Cuando la reunión es virtual, se debe consultar el instructivo de diligenciamiento por parte del organizador y disponer el mismo en el chat de la reunión virtual para su diligenciamiento por todos los participantes,

Ilustración 6. Modelo de Registro de reunión
 Fuente Sistema Integrado de Planeación y Gestión Función Pública
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/mejoramiento-institucional/formatos>

 Registro de asistencia interna presencial				
<small>*El Departamento Administrativo de la Función Pública conforme los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento, garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud. Igualmente propenderá por su debida custodia, uso, circulación y supresión. Manifesto, acepto que conozco los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales y autorizo el uso de mis datos personales para recibir notificaciones sobre los trámites.*</small>				
Fecha de reunión:		Lugar de reunión:		
Hora de inicio:		Hora final:		
Responsable:				
Contenido de la reunión				
<small>Nota: Si los asistentes es superior a 20, imprimir la hoja 2 para dar continuidad al registro de asistentes.</small>				
No.	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

 Registro de asistencia interna presencial				
<small>*El Departamento Administrativo de la Función Pública conforme los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento, garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud. Igualmente propenderá por su debida custodia, uso, circulación y supresión. Manifesto, acepto que conozco los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales y autorizo el uso de mis datos personales para recibir notificaciones sobre los trámites.*</small>				
Fecha de reunión:		Lugar de reunión:		
Hora de inicio:		Hora final:		
Responsable:				
Contenido de la reunión				
<small>Nota: Si los asistentes es superior a 20, imprimir la hoja 2 para dar continuidad al registro de asistentes.</small>				
No.	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

9.4. Registro de reunión externa

Plantilla diseñada para recoger los datos mínimos de los participantes a una reunión con los grupos de valor externo, que reemplaza la elaboración del acta cuando no es requerida, siempre y cuando se diligencie todos los datos de: agenda, fecha, hora, desarrollo y conclusiones.

Ilustración 7. Modelo de Registro de reunión

 Registro de asistencia reunión presencial externa			
<small>"El Departamento Administrativo de la Función Pública conforme los lineamientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento, garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud. Igualmente propondrá por su debida custodia, uso, circulación y supresión. Manifiesto y acepto que conozco los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales. Y autorizo el uso de mis datos personales para recibir notificaciones sobre los trámites".</small>			
Fecha (aaaa-mm-dd)	Hora inicio	Hora fin	
Temática	Lugar		
Dependencia	Responsable/facilitador		
Agenda de la reunión <small>Incluya el contenido a desarrollar o la agenda prevista</small>			
Asistentes			
1. Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
2. Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
3. Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
4. Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
<small>Página 2</small>			
5. Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Telefono	Firma
7. Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Telefono	Firma
Desarrollo de la Reunión <small>Describe las conclusiones de la reunión</small>			
Compromisos			
No.	Compromiso	Responsable	Fecha de entrega
1			
2			
3			
4			
5			
6			

 Registro de asistencia reunión presencial externa			
<small>*El Departamento Administrativo de la Función Pública conforme los lineamientos establecidos en la Ley 1981 de 2012 y su decreto reglamentario, como responsable de la recolección de los datos personales suministrados en el presente documento, garantiza la seguridad y confidencialidad respecto del tratamiento de los datos sensibles o personales suministrados para los fines de la presente solicitud. Igualmente propenderá por su debida custodia, uso, circulación y supresión. Manifiesto y acepto que conozco los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales. Y autorizo el uso de mis datos personales para recibir notificaciones sobre los trámites*</small>			
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Nombre	Cédula	Entidad	Departamento / municipio
Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma

Fuente Sistema Integrado de Planeación y Gestión Función Pública 2025
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/mejoramientoinstitucional/foratos>

9.5. Otros documentos

Los instrumentos son las guías, manuales, instructivos y formatos ante el SIPG son generados por las dependencias a cargo, bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación. La responsabilidad de la elaboración y/o actualización de los documentos técnicos para la implementación de política están a cargo de las direcciones técnicas, para lo cual deben consultar la *Guía para la elaboración de documentos técnicos desarrollada* por la Oficina Asesora de Comunicaciones y se debe presentar la propuesta, desarrollo y resultado ante el comité de publicaciones.

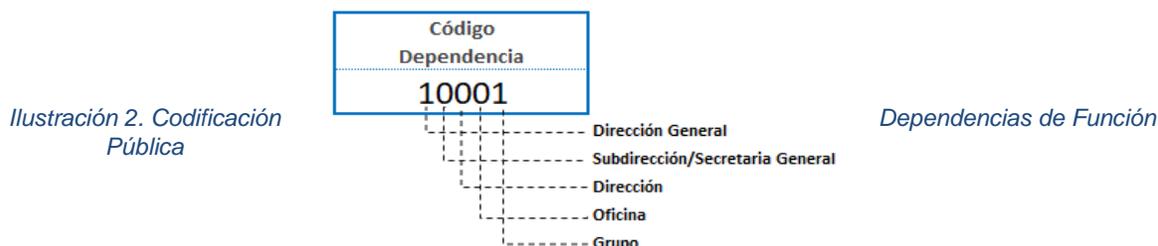
De igual manera, comunicaciones define las plantillas de presentaciones, circulares, ayudas audiovisuales, entre otras, las cuales pone a disposición de la Entidad, conservando la imagen de gobierno establecida, a través del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG, Proceso de Comunicaciones Estratégica:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/comunicacion-estrategica>

10. Codificación de las dependencias

La codificación de las dependencias vinculada a los procesos institucionales y de acuerdo con la estructura orgánica y funcional vigente de la Entidad:

Ilustración 8. Codificación dependencias



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	OBSERVACION
10000	Despacho Director General	10000	
10001	Grupo De Apoyo Administrativo A La Dirección General	10001	
10002	Grupo De Apoyo A La Gestión Meritocrática	10002	
10010	Oficina De Control Interno	10010	
10020	Oficina Asesora De Planeación	10020	
10021	Grupo De Mejoramiento Institucional	10021	
10030	Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	10030	
10031	Grupo De Servicios De Información	10031	
10032	Grupo De Servicios De Tecnología	10032	
10033	Grupo De Proyectos Estratégicos De Tic	10033	
10040	Oficina Asesora De Comunicaciones	10040	
10050	Oficina De Control Disciplinario Interno	10050	
10060	Oficina De Relación Estado Ciudadanías	10060	
11000	Despacho Del Subdirector	11000	
11100	Dirección De Gestión Del Conocimiento	11100	
11101	Grupo para la Paz, la vida y la memoria en las administraciones publicas	11101	En Revision
11200	Dirección De Desarrollo Organizacional	11200	En Revision
11201	Grupo De Análisis Y Políticas Para Las Entidades Públicas	11201	En Revision
11202	Grupo De Asesoría Y Gestión Para Las Entidades Públicas	11202	En Revision
11203	Grupo de las Administraciones Publicas Territoriales	11203	En Revision
11300	Dirección De Gestión Y Desempeño Institucional	11300	
11301	Grupo De Análisis Y Políticas Para La Gestión Y Desempeño Institucional	11301	
11302	Grupo De Asesoría Y Gestión Para El Desempeño Institucional	11302	
11400	Dirección De Empleo Público	11400	
11401	Grupo De Análisis Y Políticas Para El Empleo Público	11401	
11402	Grupo De Asesoría Y Gestión Para El Empleo Público	11402	
11403	Grupo de Transformación Digital del Empleo Público	11403	Sin Producción Documental
11500	Dirección De Participación, Transparencia Y Servicio Al Ciudadano	11500	
11501	Grupo de Política de Servicio a las Ciudadanías	11501	
11502	Grupo de Política de Racionalización de Trámites	11502	
11503	Grupo De Asesoría Y Gestión Para La Participación, Transparencia Y Servicio Al Ciudadano	11503	
11600	Dirección Jurídica	11600	
11601	Grupo De Estudio Y Apoyo A La Formulación De Políticas	11601	
11602	Grupo De Asesoría, Conceptos Y Relatoría	11602	
11603	Grupo De Defensa Jurídica	11603	
11604	Grupo Documental de Asuntos Jurídicos	11604	Sin Producción Documental
11605	Grupo de Inhabilidades, Incompatibilidades, Conflictos de interés, Impedimentos y Recusaciones y Ley de Garantías	11605	
12000	Secretaría General	12000	
12002	Grupo De Gestión Contractual	12002	
12001	Grupo De Gestión Humana	12001	
12003	Grupo De Gestión Financiera	12003	
12005	Grupo De Gestión Administrativa	12005	
12006	Grupo De Gestión Documental	12006	

Fuente Sistema de correspondencia ORFEO

Nota: Cuando se cree una nueva área o dependencia, el líder del proceso de Gestión Documental asignará el código consecutivo que le corresponda según el nivel jerárquico.

11. Firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales

Las comunicaciones oficiales que genera el Departamento, según el destinatario y el contenido se firmarán de la siguiente manera:

Firmado por:	Observaciones
<p>Director(a) de la Función Pública</p>	<p>Las comunicaciones dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente y Vicepresidente de la República. - Ministros del Despacho y Viceministros. - Directores y Subdirectores de Departamentos Administrativos. - Secretarios Generales de Ministerios y Departamentos Administrativos. - Superintendentes, Directores, Gerentes y Presidentes de Establecimientos Públicos. - Empresas Industriales y Comerciales del Estado. - Sociedades de Economía Mixta. - Unidades Administrativas Especiales del Orden Nacional y Territorial, Gobernadores y Alcaldes. - Contralor General de la República. - Procurador General de la Nación. - Fiscal General de la Nación. - Defensor del Pueblo. - Contador General de la Nación. - Auditor General de la República. - Registrador Nacional del Estado Civil y al Consejo Nacional Electoral. - Honorable Presidente del Congreso. - Honorables Presidentes del Senado y de la Cámara de Representantes. - Honorables Presidentes de las Comisiones Constitucionales y Legales Permanentes y de las Comisiones Accidentales. - Honorables Presidentes de la Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura. - Jefes de Gobierno, Embajadores, Jefes de Misiones Diplomáticas y Directores de Organismos Internacionales. - Consejerías y Secretarías del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; a los Presidentes de las diferentes Federaciones y Confederaciones Sindicales; a las instancias judiciales como respuesta a acciones constitucionales interpuestas tales como: Tutela y de cumplimiento. - <i>Actos administrativos de nombramiento y remoción.</i> - <i>Resultados de pruebas Meritocrática.</i> <p>Las relacionadas con la formulación y definición de políticas de competencia de la Entidad. Las demás que a su juicio deba firmar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Departamento.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo dispuesto anteriormente, el Subdirector, los Directores Técnicos, los Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupos de Trabajo, deberán proyectar los documentos respectivos para la firma del Director, anexando todos los antecedentes y documentos que soporten los mismos.</p>
<p>Subdirector(a) de la Función Pública</p>	<p>Las comunicaciones dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidades Públicas del orden nacional o territorial, al igual que a las personas naturales y jurídicas relacionadas con procesos misionales del Departamento, siempre que no deban ser

Firmado por:	Observaciones
	firmadas por el Director del mismo. - Las referentes a las funciones de su cargo. Las que le sean delegadas por el Director del Departamento.
Secretario(a) General	Las comunicaciones dirigidas a: - Entidades Públicas del orden nacional o territorial, al igual que a las personas naturales y jurídicas relacionadas con procesos de apoyo del Departamento, siempre que no deban ser firmadas por el Director del mismo. - Las relacionadas con el trámite de comisiones al exterior de los servidores del Departamento. Las referentes a las funciones de su cargo. Las que le sean delegadas por el Director del Departamento. - Las que obedezcan a la firma de convenios, contratos o temas relacionados con la delegación como ordenador del gasto
Directores(as) Técnicos (as)	Las comunicaciones dirigidas a: - Servidores públicos y a particulares relacionadas con las funciones de su dependencia, salvo cuando implique formulación y definición de políticas, o pronunciamientos de carácter jurídico. - Las dirigidas a los grupos de valor que den respuesta a petición de información, análisis técnicos de los temas a cargo, solicitudes de asesoría u orientación sobre los temas de su competencia. - Los conceptos jurídicos, referentes a la aplicación e interpretación de las normas de competencia del Departamento, solo podrán ser firmados por el Director Jurídico. Las constancias de permanencia que soliciten los usuarios para orientación, asesoría, obtención de información o consulta sobre temas de competencia de las Direcciones.
Jefes de Oficina	Las remitidas a los servidores públicos y a particulares relacionadas con las funciones de su área, salvo cuando impliquen conceptos jurídicos, formulación y definición de políticas.
Asesores (as) del Despacho de la Dirección la Subdirección y Directores Técnicos	Las relacionadas con la remisión externa de documentos, previa instrucción del Director y Subdirector, según corresponda, que no implique toma de decisiones.
Coordinador(a) de Gestión Humana	Las certificaciones y comunicaciones relacionadas con el desempeño de funciones de empleos, tiempo de servicios, salarios, prestaciones, evaluación del desempeño, cumplimiento de requisitos de los funcionarios del Departamento, y las demás que tengan relación con la administración de personal de éste.
Jefe Oficina de Relación Estado-Ciudadanía	Las relacionadas con peticiones y denuncias formuladas al Departamento que sean de su competencia. Las provenientes de organismos judiciales o de vigilancia y control, que sean de competencia de la oficina. Las relacionadas con el re direccionamiento de peticiones y denuncias correspondientes a otras Entidades Públicas, dado que no son de competencia del Departamento. Aquellas certificaciones y comunicaciones relacionadas con las funciones del cargo.
Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	Aquellas que la Dirección del Departamento, mediante la resolución que

Firmado por:	Observaciones
Interno	determina las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario expresamente contemple.
Profesional del derecho que ostente la representación jurídica y por el que ejerza las funciones de jurisdicción coactiva.	Las relativas al proceso o asunto judicial que deba atender directamente el profesional del derecho. Lo atinente para ejecutar por cobro persuasivo y coactivo, toda clase de créditos, multas y sanciones exigibles a favor de la Nación – Departamento Administrativo de la Función Pública - y la expedición de paz y salvos de jurisdicción coactiva.
Supervisores e Interventores de los Contratos	Aquellas relacionadas directamente con las funciones asignadas.
Los Grupos de: Gestión Administrativa Apoyo Gestión Contractual Apoyo Gestión Financiera Gestión Documental Apoyo a la Gestión Meritocrática La Oficina Asesora de Planeación. Profesionales que ejerzan las funciones de Pagador y Contador del Departamento.	Aquellas certificaciones y comunicaciones relacionadas con las funciones del cargo.

Condiciones generales

- ✓ Las constancias de permanencia que soliciten los usuarios que asistan a las diferentes áreas de la Entidad para orientación, asesoría, obtención de información o consulta sobre temas de competencia del Departamento, serán expedidas por el respectivo Jefe de Área, (Subdirector, Secretario General, Director Técnico, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo) y en su ausencia, por otro funcionario del mismo nivel jerárquico o por el Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional.
- ✓ Los servidores autorizados para firmar y enviar las comunicaciones oficiales del Departamento Administrativo de la Función Pública, deben tener en cuenta el nivel jerárquico, la incidencia de las decisiones y las normas que en materia de delegación imparta la Dirección. Así mismo, deberán responder por sus actuaciones administrativas, coordinando con el superior inmediato los compromisos y decisiones que impliquen las comunicaciones firmadas y/o enviadas, con la finalidad de atender el adecuado y eficiente sistema de información y gestión documental del Departamento.
- ✓ La firma digital para el envío de comunicaciones oficiales, se encuentra dispuesta para la Dirección General, Subdirección, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Secretaria General, Coordinadores de Grupos de Apoyo y a su vez a quién ellos designen.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión 16

Grupo de Gestión Documental

mayo de 2025