



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa

C I R C U L A R PSAC12-30

Fecha : 14/09/2012

Para: Empleados de la Sala Administrativa, Dirección Ejecutiva y Dirección Seccional de Administración Judicial

De: Presidencia de la Sala Administrativa

Asunto: “Estandarización de documentación oficial”

Con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius y estandarizar la forma de presentación de los documentos que se elaboran en las dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva y Direcciones Seccionales de Administración Judicial, a continuación se presentan las políticas de la Sala que se deben aplicar para la elaboración de la documentación, de acuerdo con las normas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad e ICONTEC:

1. El logotipo del Consejo Superior de la Judicatura será el adoptado por la Sala Administrativa y su uso será reglamentado como la imagen institucional del Consejo Superior de la Judicatura. Este logotipo debe ir en el encabezado extremo superior izquierdo de todo documento.
2. El encabezado textual va centrado en la hoja, con tipo de letra Beryllium 11 normal.
3. El pie de página va en el extremo inferior izquierdo, con tipo de letra Beryllium 11 normal.
4. La imagen de la certificación de la norma ISO, IQNET y NTCGP debe ir en el pie de página, en el extremo inferior derecho de todo documento; para tal efecto se aplicarán los manuales de imagen y aplicación de los logo símbolos de ICONTEC.
5. El encabezado y pie de página que contienen los logos de entidad y los del certificado de calidad sólo deberán ir en la primera hoja del documento, en tanto que el pie de página irá en cada folio de las comunicaciones producidas (sin imagen, solo texto) y en los formatos que se utilicen para registrar o controlar las actividades de todas las dependencias de la Sala Administrativa.
6. Las márgenes que se utilizarán a partir de los bordes de cada hoja son las siguientes:

Margen superior	3 Centímetros
Margen inferior	3 Centímetros
Lateral izquierdo	3 Centímetros
Lateral derecho	3 Centímetros



No. SC 5780 - 1



No. GP 059 - 1

7. El tipo y tamaño de la letra del contenido de la comunicación será Arial normal 11; y el tipo y tamaño de la letra para diligenciar los formatos será Arial normal 9.
8. La codificación o código de identificación del documento oficial debe ir en la parte superior izquierda de toda comunicación, a dos espacios del encabezado.
9. Los datos del nombre de la ciudad de origen, así como la fecha de envío, irán a un renglón del código asignado.
10. El punto y coma, los dos puntos, comas, puntos seguidos y apartes, deben ir pegados a la palabra inmediatamente anterior.
11. Las únicas palabras que irán centradas y con mayúsculas sostenidas serán: ACUERDO, RESOLUCIÓN, MEMORANDO, CIRCULAR, CERTIFICACIÓN, CONSTANCIA, PAZ Y SALVO; seguido del codificador que el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGOBius le asigne.
12. Cuando se utilicen viñetas se debe usar sangría para una mejor presentación.
13. Se utilizarán negrillas y mayúsculas sostenidas únicamente para el nombre del destinatario y del remitente.
14. Cuando se mencione una comunicación precedente se debe indicar siempre el número y la fecha de la misma.
15. Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada, es decir, al funcionario específico. Cuando se desconoce el nombre del funcionario se dirigirá a la jefatura responsable y a dos renglones de la ciudad y la fecha, hasta en ocho líneas.
16. En lo posible se debe tratar un tema por comunicación, excluyendo los temas personales; y el tratamiento debe ser de Usted.
17. En los MEMORANDOS y CIRCULARES se suprime el saludo.
18. El "ASUNTO", "REFERENCIA" o "TÍTULO DEL ACUERDO" será la síntesis del tema de la comunicación; por lo tanto debe ser claro, completo, conciso y dar cuenta del contenido, entre comillas y con letra cursiva.
19. En cuanto a los ACUERDOS, el fundamento legal debe indicar las normas generales y especiales que fueren del caso, informando la sesión de la Sala Administrativa en la cual fue aprobado, centrado y en letra tamaño Arial 11.
20. La palabra "ARTÍCULO" irá en mayúsculas, con negrilla y con su respectiva puntuación.
21. Los números después de la palabra artículo se escriben en dígitos; del 1° al 9° en numeración decimal y con punto seguido. Ejemplo ARTÍCULO 1°.
22. Cada artículo tendrá un TÍTULO que defina o resuma el contenido del mismo, y deberá figurar en letra cursiva, seguido de punto seguido.
23. La firma del remitente y el contenido de la comunicación deberán ir justificados.
24. En caso que se requiera el envío de anexos, se debe mencionar el número y nombre de documentos y entre paréntesis se indica el número de folios de cada documento.
25. Cuando se elaboren comunicaciones para la firma del Presidente del Consejo Superior de la Judicatura, Presidente de la Sala Administrativa, Director Ejecutivo de Administración Judicial o Directores de Unidad, se deberá escribir las iniciales de los responsables de la elaboración del documento, lo cual irá en la parte inferior izquierda y en letra Arial normal 8.
26. Cuando sea necesario imprimir se procurará hacerlo a doble cara.

Las plantillas y formatos de SIGOBius se ajustarán de forma gradual a los anteriores parámetros. Los responsables de elaboración de documentos diligenciarán en el sistema cada uno de los campos, tal como lo dispone el Manual de procedimiento del sistema de gestión de correspondencia y archivo oficial SIGOBius, adoptado mediante Acuerdo PSAA11-8707, y esta Circular.

La presente circular deroga la Circular PSAC09-19 de 2009 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO**  
Presidente

NRCH/pzm/agd