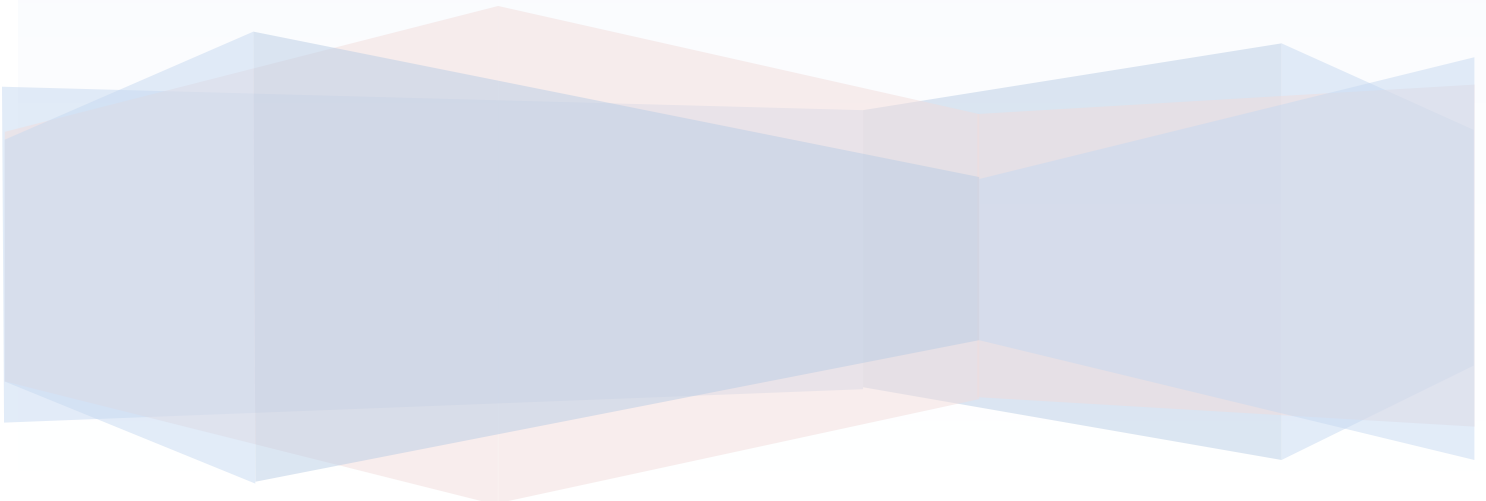


# Instructivo de Estándares Documentales

**Cámara de Representantes**  
Oficina de Planeación y Sistemas

Bogotá D.C, 2016  
VERSIÓN: 1





## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
I. Presentación.....	2
II. Objetivos.....	3
1. Objetivo General. ....	3
2. Objetivos Específicos. ....	3
III. Alcance. ....	4
IV. Criterios y Justificación. ....	4
V. Marco Legal. ....	4
VI. Metodología.....	5
1. Criterio de división de los formatos por área.....	5
a) Dependencias Área Legislativa.....	5
b) Dependencias Área Administrativa.....	6
VII. Aspectos técnicos generales. ....	7
1. Pautas de elaboración documental.....	7
2. Estructura general de la documentación.....	8
3. Codificación de los Formatos.....	9
4. Encabezado.....	9
5. Pie de página.....	10
6. Márgenes.....	11
7. Estructura de la aplicabilidad para la generación de documentos.....	13
VIII. Glosario de Términos.....	14



## I. PRESENTACIÓN

Con el fin de mejorar los procesos de la Cámara de Representantes, teniendo en cuenta el marco de la calidad y el marco legal en Colombia sobre la Gestión Documental, se realiza el presente instructivo el cual será una guía para el funcionario de la Cámara de Representantes para el proceso de producción documental. El proceso de normalización documental realizado por la Oficina de Planeación y Sistemas va en armonía con las Directivas Presidenciales, las guías técnicas y estándares internacionales.

El presente instructivo de estándares documentales tiene relación con La Ley General de Archivos 594 del año 2000; de la misma manera toma en cuenta la Guía Técnica Colombiana GTC-185 de Icontec, la cual funciona como una guía para la metodología utilizada en la estandarización de los formatos de la corporación. Por tal motivo la Cámara de Representantes a través de la Oficina de Planeación y Sistemas elabora el presente instructivo de Estándares Documentales cuya aplicación rige en todas las dependencias de la entidad.

Adicionalmente, una de las bases más importantes para la elaboración del presente instructivo es la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009). La orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, que consiste en determinar y gestionar con eficacia, las actividades de la Organización, teniendo en cuenta una interrelación entre sí. Las fortalezas de utilizar este enfoque, para el marco de la calidad, es la de tener un mejor marco visual y de comprensión de los distintos procesos que rigen a la Cámara de Representantes. La norma NTCGP 1000:2009 tiene como base las normas internacionales ISO 9000:2005 y la ISO 9001:2008 sobre gestión de la calidad. En esta medida, la implementación de ésta norma permite el cumplimiento de la norma internacional ISO 9001:2008, según lo establece el documento oficial de la misma.

**Nota:** El presente instructivo permite al funcionario definir un marco legal y evita dispersiones en los conceptos, facilitando la relación entre el documento originado y el procedimiento a su cargo.



## II. Objetivos

### 1. Objetivo General

Servir como guía en el uso de los estándares establecidos para la elaboración de documentos en la Cámara de Representantes.

### 2. Objetivos Específicos

- a) Estandarizar los documentos de la Cámara de Representantes.
- b) Establecer estándares de comunicación y pautas para la producción de la documentación.
- c) Disminuir el uso de formatos innecesarios en la organización.
- d) Disminuir el uso de papel en la Cámara de Representantes (Política de Cero Papel).
- e) Fomentar el uso de herramientas electrónicas para las distintas comunicaciones de la Organización.



### III. Alcance

El presente instructivo tiene como alcance todas las Dependencias de la Cámara de Representantes, también abarca todos los procesos y procedimientos cuyo resultado sea la elaboración documental.

Para los efectos de revisión, actualización y ajuste se establece una periodicidad anual; en caso de ser necesario, la periodicidad podrá cambiar a un término inferior dependiendo de nuevas normatividades aprobadas de tipo legal y/o administrativo.

### IV. Criterios y Justificación

Se tiene en cuenta que para mejorar los procesos de la Organización y la imagen Corporativa, se deben unificar los formatos usados por cada dependencia, para ello la oficina de Planeación y Sistemas considera que se deben tener en cuenta las distintas normas existentes y los siguientes criterios:

1. Los formatos son ajustados a las necesidades de la Corporación.
2. Evitar la dispersión conceptual de los formatos y establecer pautas para la comunicación.
3. Ajustar los formatos a los estándares internacionales.
4. Tecnificar la producción de formatos.
5. Aplicar las políticas de cero papel.

### V. Marco Legal

- Ley 5 del 1992.
- Ley 87 de 1992.
- Ley 872 de 2003.
- Decreto 943 de 2014.
- Directiva Presidencial 04 de 2012.
- Directiva Presidencial 06 de 2014
- Ley General de Archivos 594 del año 2000.
- Ley 489 de 1998.
- Guía Técnica GTC 185 de Icontec.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009).



## **VI. Metodología**

El proceso de estandarización se elaboró gracias a la colaboración de las distintas dependencias de la Organización y del personal de la Oficina de Planeación y Sistemas. Se plantea en primer lugar la necesidad y la justificación de la estandarización de formatos debido a la dispersión observada en cuanto a la elaboración documental y comunicativa de la Cámara de Representantes. Mediante una metodología comparativa y un proceso de planeación, verificación y ajuste (Ciclo PHVA, Planear, Hacer, Verificar, Actuar) se adoptan los criterios, se establecieron los estándares y se adaptaron los distintos formatos propuestos para la organización.

También se establecen mesas de trabajo y socialización con las dependencias para realizar los ajustes pertinentes, y minimizar así el impacto del cambio que genera la adopción de los nuevos formatos a utilizar. Es pertinente aclarar que se tomaron en cuenta las sugerencias entregadas por cada oficina a la hora de la elaboración de los formatos y se adaptaron a cada uno de ellos para así cumplir con nuestros criterios establecidos. Además de lo anterior se tuvieron en cuenta las normas vigentes, para elaborar los estándares y formatos tanto en función de las normas como de las necesidades presentadas por las dependencias.

### **1. Criterio de división de los formatos por área**

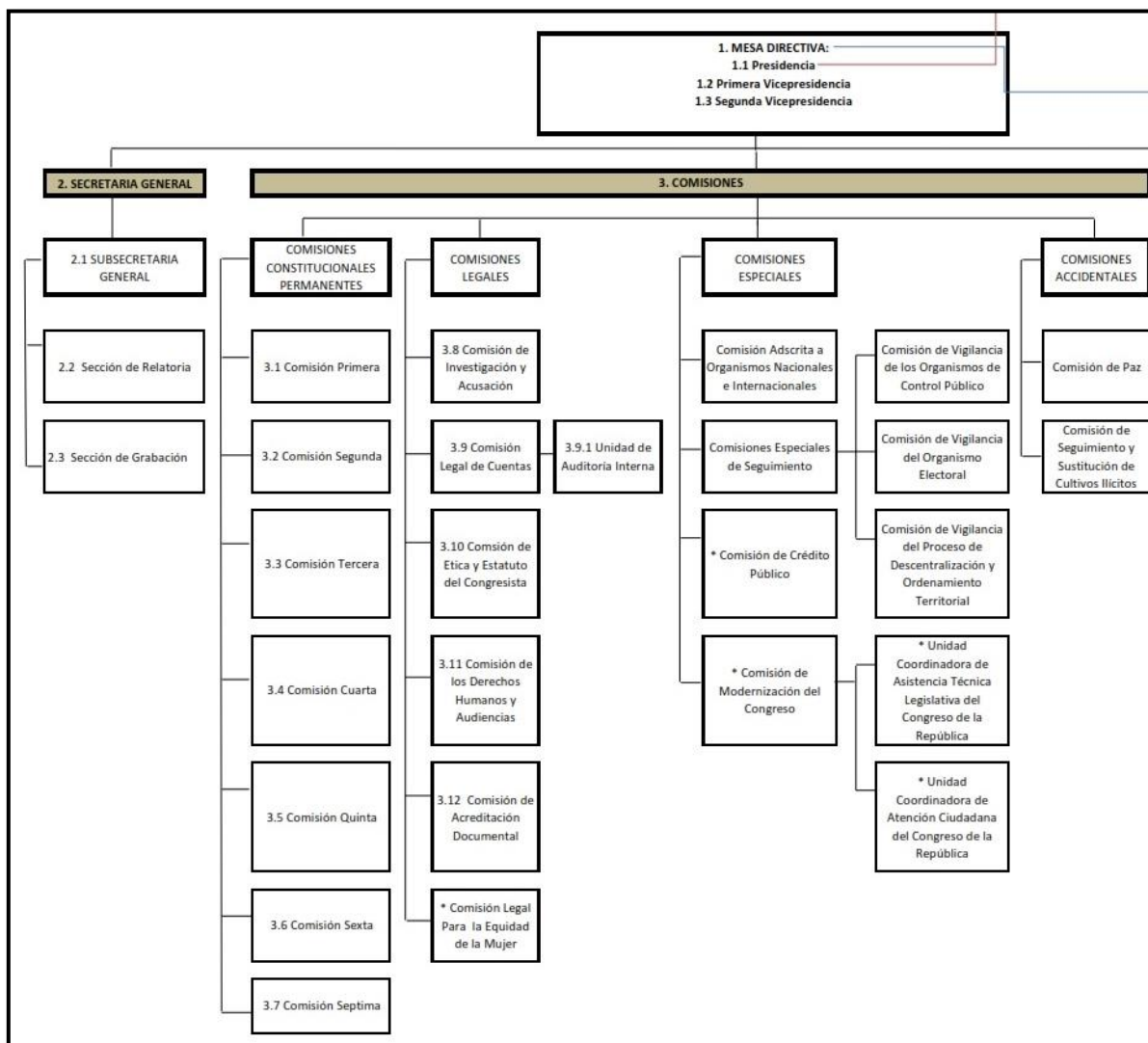
Uno de los primeros pasos en la metodología, para la elaboración de los diferentes formatos de la Organización, fue el de dividir cada uno de ellos entre aquellos pertenecientes al área Legislativa y los pertenecientes al área Administrativa; todo esto debido a la naturaleza y funciones que cumple cada una de las áreas. Por lo tanto, para mayor comprensión del presente instructivo se presentan las dependencias asociadas por la Oficina de Planeación y Sistemas al área Legislativa y las asociadas al área Administrativa, divididas según el Organigrama vigente en el año 2015:

#### **a) Dependencias del Área Legislativa**

Son aquellas ubicadas al lado izquierdo del organigrama las cuales incluyen: Mesa Directiva, Secretaría General y Comisiones junto con todos los subgrupos que se derivan, tal como se muestra a continuación:



AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 899999098-0



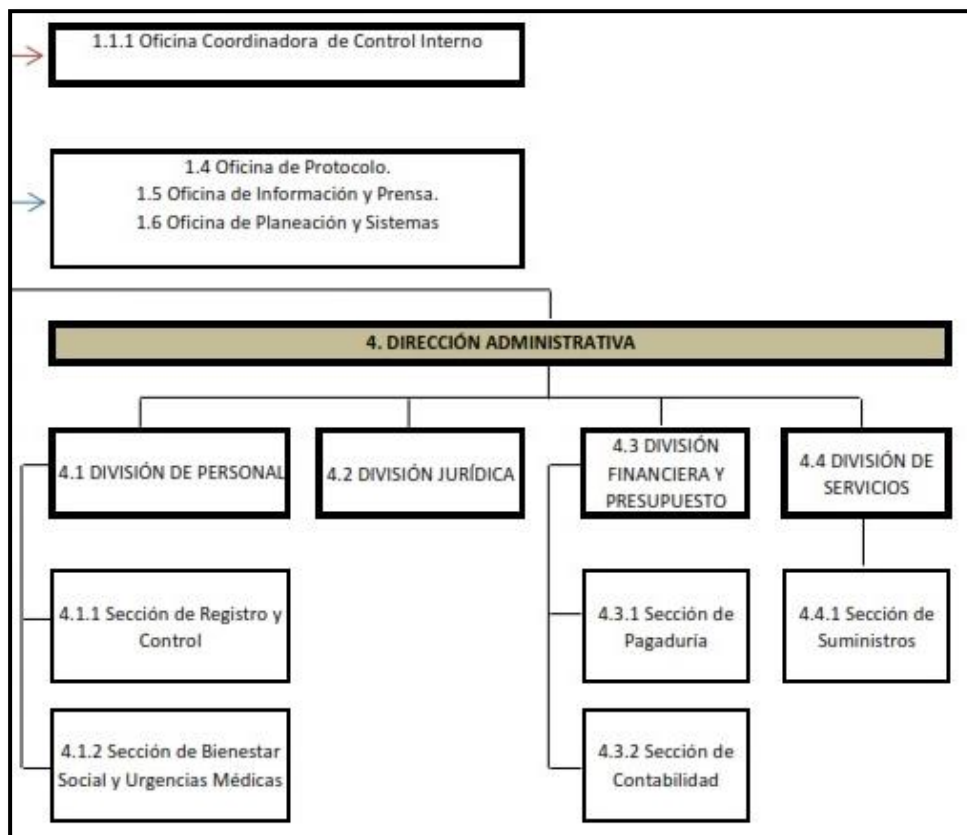
## b) Dependencias Área Administrativa

Son aquellas ubicadas al lado derecho del organigrama las cuales incluyen: Oficina de Control Interno, Protocolo, Información y Prensa, Planeación y Sistemas y la Dirección Administrativa junto con todos los subgrupos que se derivan.

Nota 1: Cabe aclarar que la Oficina Coordinadora de Control interno brinda apoyo a la Oficina de Presidencia la cual tiene un carácter Legislativo.

Nota 2: Es pertinente aclarar que la Oficina de Protocolo, Información y Prensa y la Oficina de Planeación y Sistemas brindan apoyo a la Mesa Directiva la cual hace parte del área Legislativa.

La agrupación de las dependencias en el área administrativa se muestra a continuación:



## VII. Aspectos Técnicos Generales

### 1. Pautas de elaboración documental

- El tipo de papel que se utilizará para la producción documental es tipo Bond de 75 gramos.
- Los tamaños para el papel serán de tamaño oficio o carta.
- El color del texto será negro.
- El tipo y tamaño de letra para el cuerpo de los documentos y los títulos (que no hagan parte del encabezado) será Calibri 11.
- El tipo y tamaño de letra para los títulos que hagan parte del encabezado (Excepto para CÓDIGO, VERSIÓN y PÁGINA) será Calibri 10.
- El tipo y tamaño de letra para los recuadros de CÓDIGO, VERSIÓN, PÁGINA pertenecientes al encabezado establecido y para el pie de página será Calibri 7.
- El interlineado que debe ser usado será interlineado sencillo. Evitar interlineados grandes para reducir el consumo de papel.
- Los márgenes usados en todas las páginas será de 3cm en el margen superior, 3cm en el margen derecho, 3cm para el margen izquierdo y 2 cm para el margen



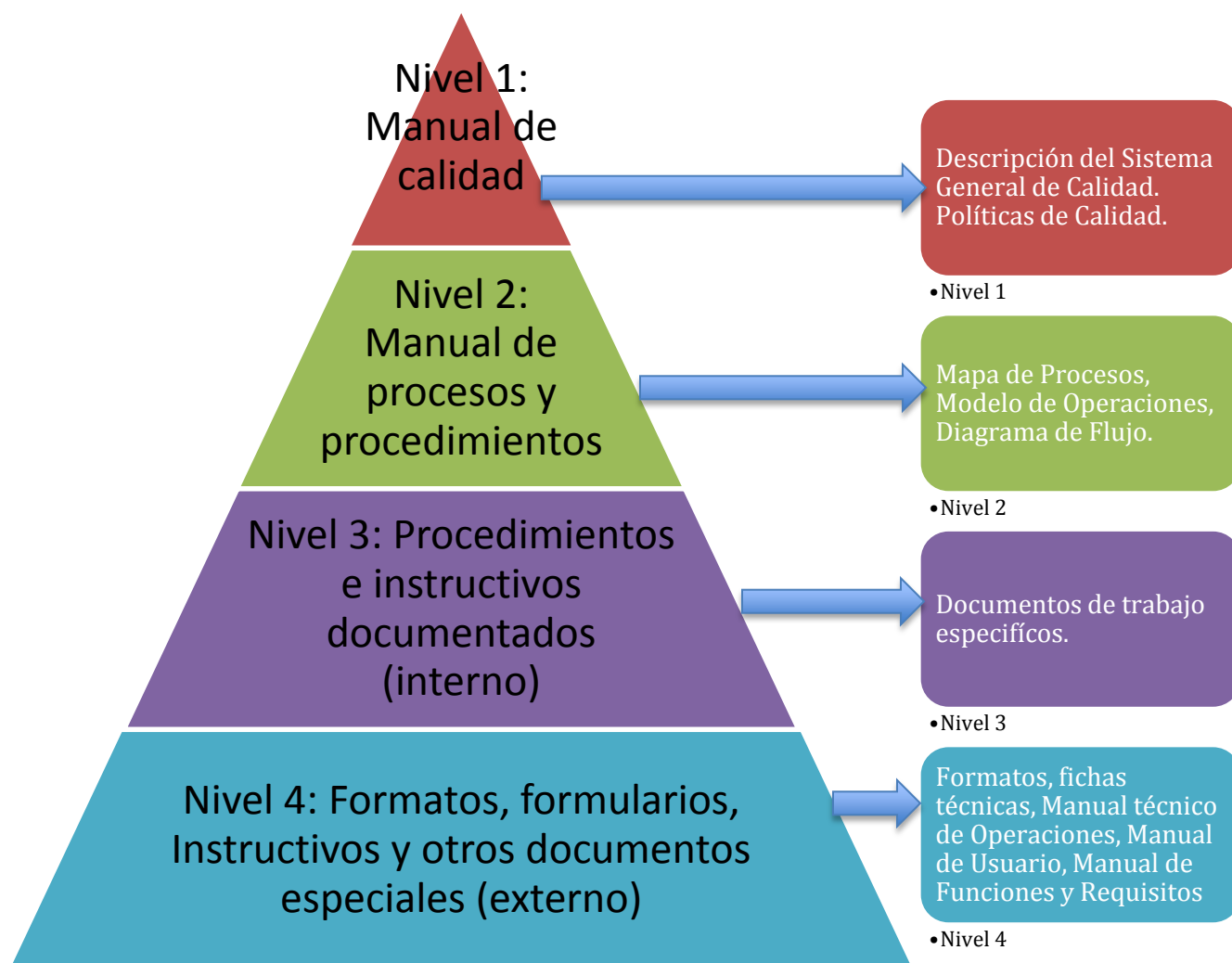


AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 899999098-0

inferior. Se toma como base el estándar establecido en las Normas Técnicas vigentes.

- i) A menos que sea estrictamente necesario, los documentos serán impresos por **Ambas Caras**. Es una contribución a la Directiva Presidencial de Cero Papel.
- j) Siempre el texto debe ir alineado o justificado, es decir, los párrafos no deben estar alineados completamente a la izquierda o a la derecha.
- k) Evitar el uso de lapiceros con tinta de color para las firmas, usar tinta negra para firmar.
- l) Evitar el uso de notas en los documentos y/o rayones que modifiquen o impidan la visualización del documento.

## 2. Estructura General de la Documentación

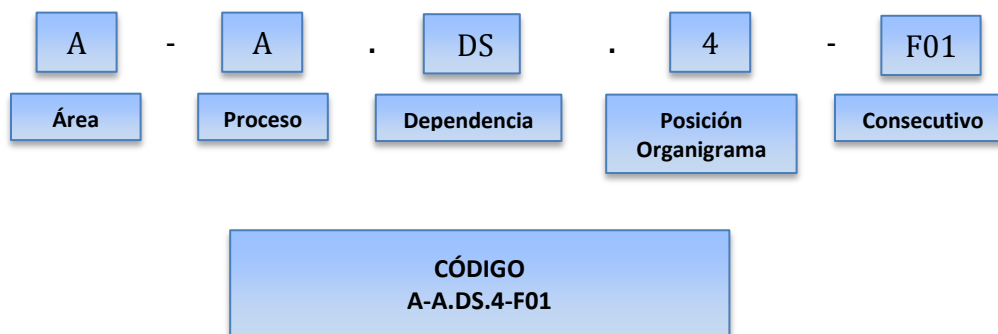




### 3. Codificación de los Formatos

El primer carácter denota el área donde se elabora el formato, la cual puede ser Legislativa (L) o Administrativa (A), se presenta con la inicial en mayúscula (L – A), seguido de un guión, posteriormente se identifica el proceso al que Pertenece: Estratégico (E), Misional (M), Apoyo (A) y Evaluación Independiente (EI), seguido de un punto, además se relacionan las iniciales de la dependencia que diligencia el formato, seguido de un punto, luego se agrega el número que corresponde a la posición que se encuentra en el organigrama, seguido de un guión, finalmente la letra F y el número corresponden al consecutivo del formato.

#### Ejemplo Código Formato División de Servicios:



### 4. Encabezado

El encabezado que deben portar todos los documentos producidos en la Cámara de Representantes, incluyendo tanto comunicaciones como tablas, bases de datos etc. es el que se muestra a continuación:

 <p><b>A)</b></p>	<b>B) Dependencia</b>		
	<b>C) Nombre del Formato</b>	<b>G) CÓDIGO</b>	XXXXX
	<b>D) Período Constitucional: 2014-2018</b>	<b>H) VERSIÓN</b>	XXX
	<b>E) Legislatura 2014 – 2015</b>	<b>I) PÁGINA</b>	x de x
	<b>F) Período : Primero-Segundo</b>		

- Logo: Estará ubicado en la parte superior izquierda, dentro del recuadro, tal como se aprecia en la imagen anterior del encabezado, debe ser el logotipo oficial de color dorado del Congreso de la República; debe especificar el nombre de la Cámara de Representantes, contiene el eslogan “AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA” y el NIT.
- Dependencia: Nombre de la dependencia (Completo tal como figura en el Organigrama de la Corporación) a la cual pertenece el formato, en tipo y tamaño de letra Calibri 10 en Negrilla. Ejemplo: **División Financiera, Secretaría General**, Etc. Evitar abreviaciones de los nombres de las dependencias.



- C. Nombre del formato, en letra Calibri 10 en negrilla, especificando el Área a la cual pertenece el formato. Ejemplo: **Formato Único de Acta Área Administrativa, Formato Único de Llamado a lista Área Legislativa.**
- D. Período constitucional vigente, en letra Calibri 10 negrilla.
- E. Legislatura vigente, en letra Calibri 10 en Negrilla.
- F. Período Vigente, en lera Calibri 10 Negrilla.
- G. Código: este número es establecido por la Oficina de Planeación y Sistemas para codificar cada formato, no se debe cambiar luego de establecido, el Tamaño de la palabra Código y del número será Calibri 7 sin negrilla.
- H. Versión: Es la versión actual del formato, las versiones son cambiadas por la Oficina de Planeación y Sistemas a medida que se van actualizando los formatos (de acuerdo a su periodicidad establecida). La palabra “VERSIÓN” y su número estarán escritas en Calibri 7 sin negrilla.
- I. Página: Hace referencia al número de páginas que contiene el documento y la página actual. La fuente y tamaño de la palabra “PÁGINA” y sus números serán Calibri 7 sin negrilla.

**NOTA:** En el área administrativa el formato no incluye los literales E. y F., de la siguiente manera:

	<b>B) Dependencia</b>		
	<b>C) Nombre del Formato</b>	<b>G) CÓDIGO</b>	XXXXX
		<b>H) VERSIÓN</b>	XXX
		<b>I) PÁGINA</b>	x de x

## 5. Pie de página

El pie de página para todos los documentos, sin importar si se trata del Área Legislativa o el Área Administrativa, será el siguiente:

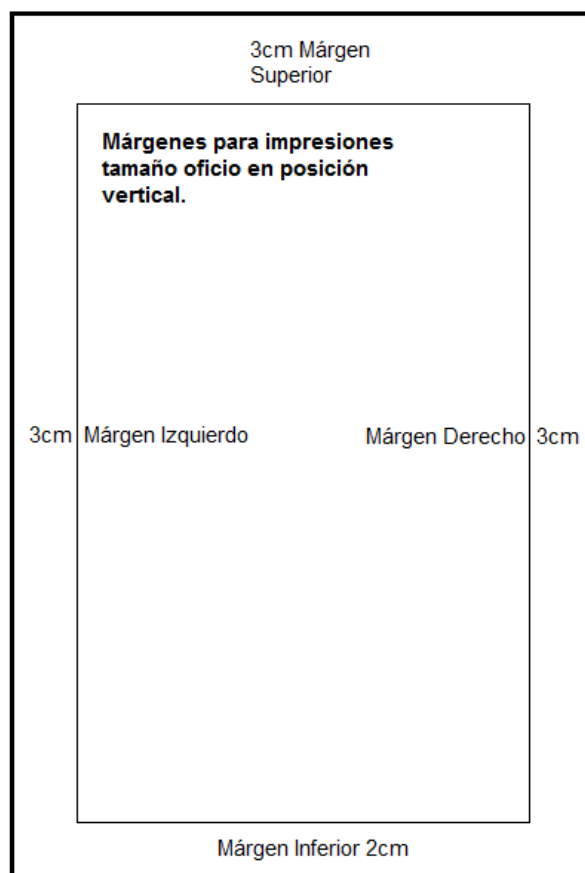
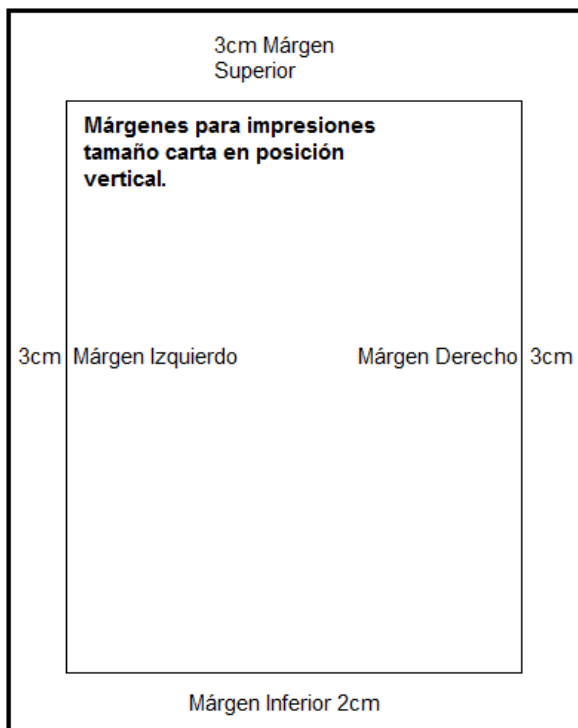
Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional  
Carrera 7 N° 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso  
Carrera 8 N° 12 B- 42 Dir. Administrativa  
Bogotá D.C - Colombia

www.camara.gov.co  
twitter@camaracolombia  
Facebook: @camaraderepresentantes  
PBX: 3823000/4000/5000  
Línea Gratuita 018000122512

El pie de página deberá ir en la parte inferior del documento, la fuente y el tamaño de letra será Calibri 7 sin negrilla; contiene las direcciones de correspondencia de la Corporación, pagina web, redes sociales, PBX y línea gratuita.

## 6. Márgenes

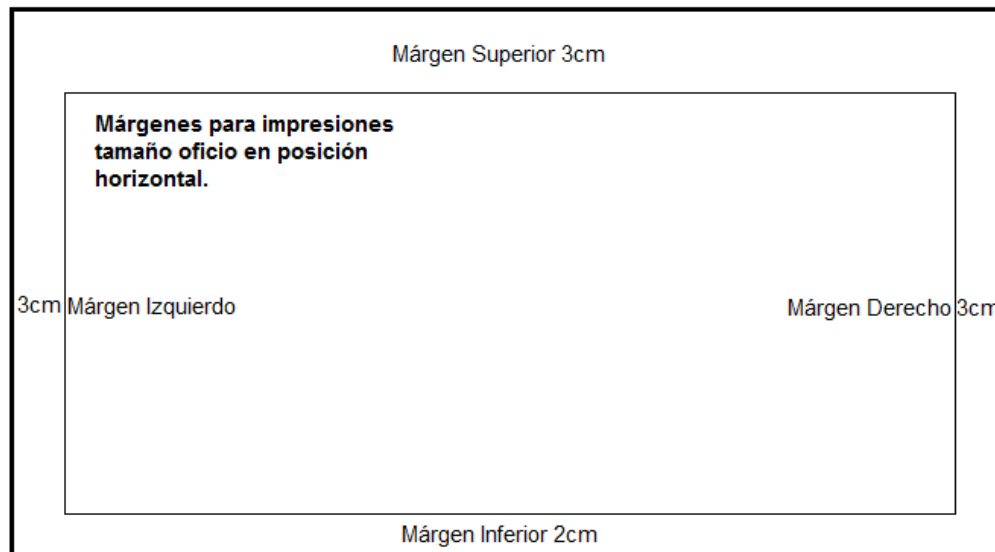
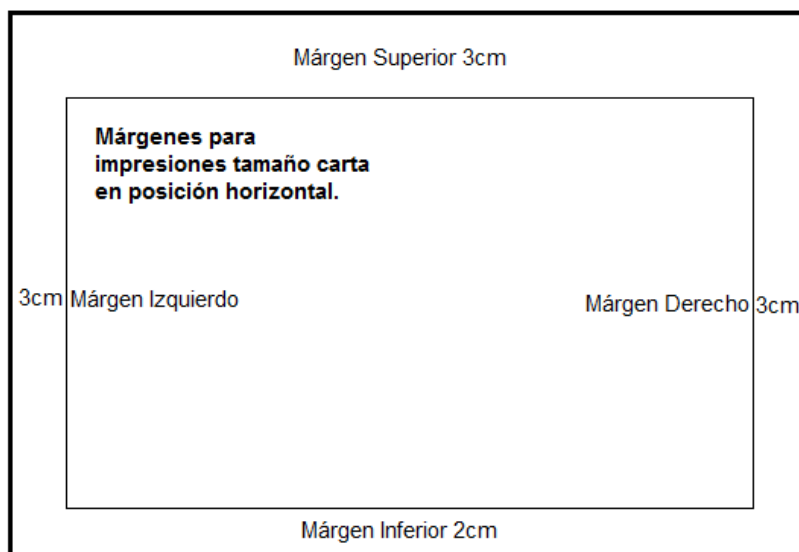
La visualización de las márgenes, en caso de que la impresión sea en posición vertical, es la siguiente:





AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 899999098-0

La visualización de las márgenes, en caso de que la impresión sea en posición horizontal, es la siguiente:





AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 899999098-0

## 7. Estructura de la aplicabilidad para la generación de documentos

	Manual	Proceso	Procedimiento	Instructivos	Formato
<b>Logotipo</b>	x	X	X	X	X
<b>Portada</b>	Libre	Libre			
<b>Encabezado</b>	X	X	X	X	X
<b>Objetivos</b>	X	X	X	X	
<b>Alcance</b>	X	X	X	X	
<b>Definición</b>	X	X	X	X	
<b>Producto o Servicio</b>			X		
<b>Normatividad</b>	X	X	X		
<b>Recursos</b>	Libre	X	X		
<b>Descripción de Actividades</b>	Libre		X		
<b>Diagrama de Flujo</b>			X		
<b>Pie de Página</b>	X	X	X	X	X
<b>Aprobación</b>	X	X	X	X	X
<b>Código</b>	X	X	X	X	X
<b>Anexos</b>	Libre	Libre	Libre	Libre	



## VIII. Glosario de términos

**Acta:** Documento escrito que contiene lo que sucedió en una reunión, contiene los acuerdos establecidos entre las partes, el tema discutido, entre otros aspectos.

**Actividad:** conjunto de acciones, desarrolladas en un procedimiento que define la forma de realizarlo.

**Área Administrativa:** Áreas de la Corporación que cumple funciones administrativas, pueden también brindar apoyo a las funciones legislativas.

**Área Legislativa:** Áreas de la corporación que cumple funciones legislativas, directamente relacionadas con el objetivo misional de la Cámara de Representantes.

**Anexo:** Elemento que se adjunta a una comunicación con el fin de complementar o aclarar la información presentada.

**Asunto:** Tema a tratar en la documentación presentada.

**Borde:** Hace referencia al límite de la hoja, es decir, el lugar en donde finaliza el papel.

**Cámara de Representantes:** Entidad de carácter pública, hace parte fundamental de la rama Legislativa.

**Cargo:** Posición que ocupa en la Corporación la persona que elabora, firma o expide un documento.

**Certificado:** Documento de carácter probatorio que asegura la legalidad veracidad de un acto realizado.

**Ciclo PHVA:** Metodología de planeación de procesos que consiste en Planear, Hacer, Verificar, Actuar cada proceso para mejorar la calidad de los mismos.

**Criterio:** Reglas o normas conforme a la cual se toman posiciones y/o juicios.

**Codificación:** Serie numérica, alfabética o alfanumérica establecida para identificar a las dependencias de la Corporación, el área, la sección o los documentos producidos.

**Corporación:** En el presente documento cuando se hable de la Corporación, la institución, la Organización etc. Se entiende que se trata de la Cámara de Representantes.

**Correo Electrónico:** Mensaje, el cual puede incluir documentos adjuntos o no, enviado a través de internet.

**Cuerpo del documento:** Hace referencia al mensaje central que contiene un documento. El texto o la información que lleva excluyendo encabezados y pie de páginas.



**Dependencia:** Hace referencia a las oficinas que conforman la Corporación y que se encuentran especificadas en el organigrama.

**Destinatario:** Persona a quien va dirigida una comunicación o documento.

**Documento:** Cualquier elemento escrito o digital enviado o elaborado para un fin específico.

**Encabezado:** Tabla definida que se ubica en la parte superior de las páginas la cual contiene distintos elementos para facilitar la identificación de un documento y la entidad, está ubicada a 1 centímetro del borde superior de la hoja.

**Eslogan:** Lema o frase que identifica a la Corporación (Cámara de Representantes).

**Estándar:** se refiere a un patrón o modelo establecido a seguir.

**Estilo:** Distribución de las líneas que conforman un documento.

**Formato:** Se refiere al modelo diseñado para la elaboración de un documento específico.

**Fuente o tipo de letra:** Se refiere a la lista disponible, en cualquier programa de digitalización de texto, de letras para escribir un documento. Ejemplo: Arial, Calibri, Times New Roman etc.

**Glosario:** Lista alfabética de términos con sus definiciones para facilitar la comprensión de un documento.

**Instructivo:** Documento realizado con el fin de presentar instrucciones a seguir para la elaboración de cualquier elemento.

**Interlineado:** Espacio vertical existente entre dos renglones en un documento.

**Justificado:** Se refiere a la alineación que poseen los márgenes de los párrafos en un documento; en el editor de texto Microsoft Word permite distribuir el texto de forma homogénea entre los márgenes.

**Logotipo:** Hace referencia al emblema oficial que distingue a la Corporación.

**Márgenes:** Espacio establecido que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

**Negrilla:** Es el formato de texto que permite resaltar las palabras, generalmente de color negro.

**NIT:** Número de Identificación tributaria.

**Objetivo:** Establece la finalidad, o la meta a alcanzar en cualquier documento.





**Organigrama:** Gráfico que muestra la organización de las distintas dependencias de la Corporación.

**Página:** Numeración que ayuda a identificar las caras de un documento, deben ir en el encabezado en la recuadro “página”.

**Pie de Página:** Información ubicada en la parte inferior de la hoja, a 0,5 centímetros del borde inferior de la hoja.

**Proceso:** Serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un servicio o producto.

**Procedimiento:** Conjunto de actividades vinculadas y dirigidas a precisar la forma de hacer algo para obtener un producto o servicio.

**Renglón:** Línea de texto en un documento.

**Sub-Proceso:** Es un conjunto de procedimientos que representan como se lleva a cabo la transformación de los insumos en productos y que deben cumplir condiciones de secuencialidad, complementariedad y lógica.

**Tabla:** Información presentada en forma de columnas y filas para facilitar su interpretación.

**Título:** frase o palabra que el autor del documento utiliza para identificar un tema, un párrafo o subdivisiones del documento.