

RESOLUCION 7188 DE 2012

(Noviembre 28)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se adopta el manual de correspondencia y comunicaciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [7261](#) de 8 de septiembre de 2023, 'por la cual se modifican los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012 del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio', publicada en el Diario Oficial No. 52.512 de 8 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.
- Modificada por la Resolución 904 de 18 de febrero de 2013, 'por la cual se modifica la Resolución número [7188](#) de 2012'.

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades legales, y en especial las que le confiere el literal c) del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998 y el numerar 4o del artículo [6](#) del Decreto 3355 de 2009 y,

CONSIDERANDO:

Que según lo dispuesto en el artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998 en su literal c), son funciones de los ministros, además de las que les señalan la Constitución Política y las disposiciones legales especiales, las de “Dirigir y orientar la función de planeación del sector administrativo a su cargo”.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo [6](#) del Decreto 3355 de 2009, una de las funciones del Ministro de Relaciones Exteriores es la de “Aprobar y dirigir los planes, programas y proyectos a cargo del Ministerio e impartir las instrucciones necesarias para su adecuada implementación en la entidad”.

Que de acuerdo con la Directiva Presidencial No. [004](#) del 3 de abril de 2012, que entre otros dispone que las entidades del orden nacional deben "...sustituir; en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas” el Ministerio de Relaciones Exteriores debe adoptar los mecanismos tendientes al cumplimiento de estos propósitos.

Que el artículo [60](#) del Decreto Ley 019 de 2012 establece que "Los trámites establecidos por las autoridades deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los particulares deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para

trámites similares”.

Que en virtud de lo expuesto anteriormente el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio requieren un Manual de Correspondencia que fije las políticas, responsabilidades y procedimientos tendientes a unificar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio de acuerdo con la eficiencia administrativa y cero papel.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I.

CONCEPTO Y ALCANCE.

ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN. Adóptese el Manual de Correspondencia de Comunicaciones Oficiales para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 2o. ALCANCE. El Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales de que trata la presente resolución es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores tales como: Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, Viceministerios, Secretaría General, Embajadas, Delegaciones, Oficinas Consulares y todas las dependencias que hagan parte de ellos.

CAPITULO II.

DEFINICIONES, CLASIFICACION Y MEDIOS DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

ARTÍCULO 3o. DEFINICIONES. Para los efectos de la presente resolución se entiende por:

- Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente por la dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores que corresponda, acumulados en el transcurso de la gestión.
- Archivo físico: Es el conjunto de documentos físicos, producidos y tratados archivísticamente, por la dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores que corresponda, acumulados en el transcurso de la gestión.
- Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones como oficios, notas diplomáticas, notas verbales, memorandos, circulares, entre otras:
- Recibidas de cualquier destino independientemente del medio utilizado
- Producidas por una Dependencia del Ministerio (incluye a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares) independientemente del medio utilizado.
- Correspondencia personal: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Entidad a título personal, citando o no el cargo del servidor público a quien se encuentran dirigidas.

Este tipo de comunicaciones no genera ningún trámite institucional y corresponden a las comunicaciones o correspondencia privada o personal.

- Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, como por ejemplo e-mail o correo electrónico; es producida por una dependencia de las que trata la presente resolución o recibida por estas de otra entidad, y debe ser tratada conforme a los principios y procesos de correspondencia, comunicaciones oficiales y archivísticos.

- Documento Original: Es la fuente primaria y única de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad

- Documento Público: Es el producido o tramitado por un servidor público en ejercicio de su funciones o con su intervención.

- Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual la Entidad, deja constancia del recibo o envió de las comunicaciones oficiales.

- Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual se ingresan al Sistema de Correspondencia Oficial-SICOF, todas las comunicaciones oficiales producidas o recibidas.

- Central de Correspondencia: Ventanilla oficial centralizada en el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Centros de Gestión de Correspondencia: Ventanillas oficiales de correspondencia ubicadas en algunas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores (incluidas las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares).

- Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- Tabla de Retención Documental-TRD: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

- **Oficina Postal Electrónica:** La Oficina Postal Electrónica-OPE, es un robot de correos que chequea continuamente la dirección de correo (oficinapostalelectronica@cancilleria.gov.co) destinada por el Ministerio, para la recepción y envió, de las comunicaciones oficiales electrónicas.

- Firma Digital: Una firma digital es un esquema matemático que sirve para demostrar la autenticidad de un mensaje digital, que puede ser por ejemplo una comunicación. La firma digital da al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente (autenticidad de origen), y que no fue alterado durante la transmisión (integridad).

La firma digital consiste en un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático, al mensaje o comunicación. En función del tipo de firma, puede además asegurar la integridad de la comunicación o mensaje.

- Firma Electrónica: La firma electrónica es la captación de la firma física mediante un dispositivo de firmas, llamado pad de firmas.
- Firma Hológrafa. Firma manuscrita.
- Token. Dispositivo de almacenamiento de seguridad utilizado para firmar digitalmente y cifrar mensajes de datos. Tiene un nivel de seguridad alto, siendo el portador de la llave del usuario para acceder a los servicios prestados que requieren de un certificado digital.
- Autoridad Certificadora. Es la entidad que emite certificados digitales, verificando previamente la validez de los datos de la persona o institución para quien emite el certificado.
- Certificado digital. Garantía emitida por un tercero (Autoridad Certificadora) de que la firma digital asociada al certificado corresponde a la persona o institución cuyos datos indica el certificado y cuya autenticidad se puede verificar.
- Suscriptor. Usuario a quien se le ha aprobado la firma digital mediante la utilización de un certificado digital y un token asignado al mismo.
- Oficio. Es el modo ordinario que se emplea para las comunicaciones del servicio.
- Nota Diplomática. (También denominada en algunos países Nota Firmada). Es la forma más solemne para dirigirse a las autoridades de otro país. Solo debe utilizarse para asuntos de importancia.
- Nota Verbal. Se utilizar para comunicaciones de menor importancia entre países (debe su nombre a que por lo general estas notas recogían o resumían cuestiones que habían sido previamente en forma verbal). Se dirigen de entidad a entidad (Ministerio a Embajada, de Embajada a Ministerio, o de Misión a Misión)
- Memorando. Comunicación interna entre dependencias del Ministerio (Incluidas las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares)
- Circular. Comunicación o instrucción interna de carácter general dirigida a varias o todas las dependencias del Ministerio (incluidas las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares)

ARTÍCULO 4o. CLASIFICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales se clasifican en Entrante, Saliente e Interna, así:

- Comunicaciones Oficiales Entrantes: Son comunicaciones de terceros, con destino a funcionarios del Ministerio, en razón del cumplimiento de sus funciones que ingresan a través de:
 - Central de Correspondencia,
 - Centros de Gestión de Correspondencia,
 - Redes de Correo.
- Comunicaciones Oficiales Salientes: Son comunicaciones producidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores con destino a un tercero ya sea por contestación, comunicación de información o cumplimiento de las funciones de la Entidad.

- Comunicaciones Oficiales Internas: Son comunicaciones enviadas y recibidas entre funcionarios, ya sea que presten sus servicios en Colombia o en el exterior, en desarrollo de sus funciones.



ARTÍCULO 5o. MEDIOS DE INGRESO O SALIDA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales podrán ser recibidas o enviadas por medios electrónicos y físicos.

CAPÍTULO III.

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES.

ARTÍCULO 6o. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES. Las comunicaciones oficiales entrantes se recibirán a través de la Central de Correspondencia y/o los siguientes Centros de Gestión de Correspondencia:

1. Embajadas
2. Delegaciones
3. Oficinas Consulares
4. Despacho del Ministro
5. Despacho de los Viceministros
6. Secretaría General
7. Dirección del Protocolo
8. Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales
9. Oficina Asesora Jurídica Interna



ARTÍCULO 7o. REVISIÓN, REGISTRO Y RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENTRANTES. Las comunicaciones oficiales entrantes deberán ingresar a través de la Central de Correspondencia y/o los Centros de Gestión de Correspondencia, las cuales deberán ser registradas de la siguiente manera:

1. Revisión. Las comunicaciones oficiales que se reciban en la entidad se someterán a un proceso de revisión antes de legalizar su recepción, con el fin de atender medidas de seguridad y determinar si son de carácter oficial.

a. Se identificarán sobres o paquetes sospechosos, antes de abrirlos, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo.
- Sobres o paquetes sin remitente.
- Paquetes sucios, manchados o con olores extraños.

- Exceso de avisos o de sellos postales.
- Palabras restrictivas.
- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables.

Si se encuentran estos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se debe, entre otras medidas de precaución, aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlo y llamar a los organismos de seguridad competentes.

- b. Abrir la comunicación mientras ésta no indique su confidencialidad.
- c. Verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima.

Cuando una comunicación no indique la fecha de elaboración se le asignará la misma de su registro en la Central de Correspondencia y/o los Centros de Gestión de Correspondencia y en los comentarios del documento se especificará este hecho.

- d. Revisar que la copia del documento donde se radicará éste, sea idéntica al original presentado.
- e. Verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación.

2. Registro. En el Sistema de Correspondencia Oficial, SICOE, se debe registrar la siguiente información general del emisor de la comunicación oficial:

- Institución emisora o remitente.
- Persona emisor o remitente
- Fecha de elaboración
- Número de la comunicación
- Número y clase de anexos
- Numero de folios de la comunicación principal
- Destinatario
- Asunto
- Medio de recepción
- Tipo de tramite
- País
- Departamento / Estado
- Ciudad / Municipio

- Empresa transportadora
- Número de Guía
- Dirección de correo electrónico
- Con copia a
- Cometarios

Cuando se reciban recursos contra cualquier acto administrativo proferido por la Entidad, el funcionario encargado de la recepción y radicación deberá dejar constancia de la presentación personal del recurrente y exigirá la tarjeta profesional y el poder que le fue otorgado, cuando se presente por intermedio de apoderado. Se exceptúan de esta disposición los recursos que traigan inserta la nota de presentación personal hecha conforme a la ley. Si la persona que presenta la comunicación no se identifica, se dejará constancia del hecho;

3. Radicación. Las comunicaciones ingresadas, serán identificadas con la letra E, seguida de la sigla de la Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia que recibe la comunicación, dos dígitos para el año y un número de radicación único consecutivo para correspondencia Entrante, que será otorgado y quedará registrado en el SICOF. Cada año se iniciara una nueva numeración para la correspondencia Entrante, partiendo de uno, este número será único por cada documento ingresado y lo identificara a nivel institucional.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos y cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada o en ausencia de copia, se entregará el correspondiente registro de número de radicación, así como la fecha y hora de recibo.

Las comunicaciones oficiales recibidas por medios electrónicos, serán radicadas por la Oficina Postal Electrónica-OPE, las cuales serán identificadas con las letras CE, seguida de la sigla de la Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia, dos dígitos para el año y un número consecutivo para comunicaciones electrónicas, la cual identificará en la radicación los documentos recibidos por este medio, con el fin de garantizar la oficialización, seguimiento y control de su trámite.

Cuando existan errores en la radicación, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y de su jefe inmediato. En el sistema se registrará la descripción del error cometido en los comentarios del documento.

Las tarjetas de invitación a funcionarios de la entidad, las revistas y publicaciones oficiales a las cuales se haya afiliado la Entidad, sobres confidenciales y aquellos documentos que no vienen acompañados de comunicación, serán registrados y radicados en el SICOF, como correspondencia entrante.



ARTÍCULO 8o. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. El horario de atención al público para la recepción física de la correspondencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores es de 8:00 a 12:30 y de 2:00 a 4:30 p. m., de lunes a viernes, en días hábiles laborales.

Las Misiones diplomáticas y oficinas consulares establecerán el horario de atención de acuerdo con su jornada laboral y lo fijarán en lugar visible al público.

ARTÍCULO 9o. DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES. Las comunicaciones de carácter oficial que se reciban en la central de correspondencia y/o centro de gestión de correspondencia, serán direccionadas por éstas a la dependencia correspondiente para realizar los trámites pertinentes, utilizando el SICOF. El documento físico será enviado según las planillas de distribución establecida para el efecto.

ARTÍCULO 10. ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES. Las comunicaciones se entregarán en dos recorridos a las diferentes dependencias del Ministerio en los siguientes horarios a las 8.00 a.m. y 2:00 p.m., salvo las clasificadas como urgentes, o las que de acuerdo con el criterio establecido por la Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia tengan dicho carácter.

El servidor público competente recibirá la planilla de registro de comunicaciones, cotejará los datos registrados y anotará su nombre completo en el renglón de recibido con indicación de la fecha y hora de recibo. El encargado de la entrega de las comunicaciones en el Grupo de Correspondencia no dejará por ningún motivo comunicaciones y planillas para ser firmadas posteriormente; las comunicaciones que no se reciban en dicho momento serán entregadas en el siguiente recorrido.

En el evento que estén registradas en la planilla comunicaciones que no sean competencia de la dependencia, el servidor público que recibe realizará las devoluciones que sean del caso, anotándolas en el reporte correspondiente y transfiriéndolas de los registros del sistema a la central de correspondencia y/o dependencia competente, si se conoce.

Las planillas de registro de comunicaciones, con sus respectivas firmas de recibido serán archivadas en las Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia y se conservarán por el término que establezcan las tablas de retención correspondientes.

ARTÍCULO 11. TRÁMITE OPORTUNO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES. Las comunicaciones oficiales recibidas que contengan peticiones, quejas, reclamos o consultas, se tramitarán en la forma y el plazo que para tales casos establezcan las normas vigentes al momento de su radicación. Los términos dentro de los cuales se deberán responder estos tipos de comunicaciones oficiales empiezan a contarse a partir del día de su radicación.

CAPÍTULO IV.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION, REGISTRO, APROBACIÓN Y ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES.

ARTÍCULO 12. COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES. Son todas aquellas comunicaciones como oficios, notas diplomáticas, notas verbales, entre otras, producidas por una Dependencia del Ministerio (incluye a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares) independientemente del medio utilizado con destino a un tercero.

ARTÍCULO 13. NORMAS GENERALES PARA ELABORACION DE

COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES.

A. Oficios: Para la elaboración de oficios, se deben observar las siguientes normas:

1. Redacción sencilla, terminología clara, concreta y precisa, ceñida a las sintaxis y a la ortografía del idioma castellano.
2. Un solo concepto por párrafo y un solo asunto por comunicación.
3. Empleo de dos caras de la hoja, de acuerdo a las normas especiales establecidas para cada tipo de (comunicaciones salientes).
4. Letra en las comunicaciones oficiales de color negro.
5. Empleo de papel bond color blanco para el original y copias.
6. Empleo de papel tamaño carta 21x28 centímetros.
7. Las comunicaciones oficiales se elaboran en original y copia: Original para el destinatario y copia para la dependencia de origen.



ARTÍCULO 14. PLANTILLA PARA LOS OFICIOS. Para elaborar las comunicaciones oficiales debe tenerse en cuenta que un oficio o comunicación escrita, contiene tres elementos principales: Encabezamiento, cuerpo y final.

1. ENCABEZAMIENTO.

Es la primera parte de un oficio o comunicación y está conformado por:

A. Membrete (Zona 1):

- a. Es la inscripción que se emplea en las comunicaciones oficiales, en los sobres, cubiertas y carátulas de la documentación oficial. Consta de dos renglones escritos a tres centímetros por debajo del borde superior y centrado con relación a las márgenes izquierdo y derecho.
- b. El membrete puede ser timbrado o impreso y solamente se usa en la primera hoja.
- c. El membrete será el que decida el gobierno nacional, el cual será transmitido por el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Internas y Externas o aquel que haga sus veces.

B. Número de radicación:

A Cada comunicación oficial saliente, se le asignara por medio electrónico un número consecutivo antecedido de la letra "S.", la sigla de la dependencia que emite el documento y dos dígitos para el año.

El número consecutivo deberá ubicarse de dos a tres interlineas del margen superior.

C. Lugar y fecha:

De dos a tres espacios, se escribe el lugar (sitio geográfico) donde se encuentra la dependencia que origina el documento, seguido de una coma se escribe o se estampa la fecha. Día en número, mes en minúscula y año en número sin separarlo con punto.

D. Datos del destinatario y lugar de destino:

Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada es decir a un servidor público específico o a una persona natural determinada.

A partir del lugar y fecha se dejan tres a cuatro interlíneas según la extensión de la comunicación oficial.

Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas en interlineación sencilla sin sobrepasar la mitad del escrito.

Los datos del destinatario y lugar de destino, se insertarán de la siguiente forma:

- a. Tratamiento o título académico con mayúscula inicial y en la primera línea.
- b. Nombre del destinatario en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial sin negrilla.
- c. Cargo del destinatario en la tercera línea, se escribe con mayúscula inicial, si es muy extenso se puede repartir en la línea siguiente.
- d. Entidad o empresa a la que pertenece el destinatario, se escribe en la línea siguiente al cargo con la denominación más ampliamente conocida. En caso de nombre completo de la empresa se escribe con mayúscula inicial.
- e. Dirección o apartado del destinatario y se escribe en la línea siguiente a la entidad o empresa destinataria, dejando dos a cuatro espacios entre el número de la calle y el de la puerta y solo se usa abreviatura de número y no de las palabras calle, carrera, avenida y demás.
- f. Nombre de la ciudad, se escribe en la línea siguiente a la dirección.
- g. País, si la comunicación va a dirigida al exterior se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

E. Asunto:

Es la síntesis del tema de la comunicación oficial, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

El asunto se escribe contra el margen izquierdo

Se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay.

MODELO 3: ENCABEZAMIENTO OFICIOS

[El diseño del encabezado será establecido por la Coordinación de Comunicación Interna y Externa de acuerdo a la Guía de identidad visual del Ministerio]

SIGLA No.

Ciudad, Fecha DD/MM/AAAA

Señor

Nombre

Cargo

Entidad

Ciudad

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo dos renglones con mayúscula inicial y sin subrayar. (Entre paréntesis se coloca el Número de radicado de la empresa interesada, cuando lo hay).

Señor (Cargo):

2. CUERPO O TEXTO:

El cuerpo o texto es la parte principal del documento en el que se expone completamente el asunto o el tema por tratar.

El cuerpo o texto puede estar precedido del saludo o vocativo que es opcional. En caso de usarse el saludo debe ser escrito a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto o a dos cuando lo hay.

Para elaborar el cuerpo o texto del documento se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- A. Se debe escribir a una interlínea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.
- B. Debe iniciar a cuatro o seis interlíneas o espacios de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni saludo y a tres interlíneas o espacios del asunto o saludo si los hay.
- C. El texto debe ser redactado en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- D. En lo posible debe tratarse un solo tema por documento y es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni repisados.
- E. Si la comunicación oficial tiene más de una hoja o página deben seguir las siguientes reglas:
 - a. Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el membrete.
 - b. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
 - c. La segunda página y en adelante, debe contener el número de la página en el margen derecho.
 - d. La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

3. FINAL:

El final en una comunicación oficial comprende la despedida, los datos del remitente y si se requiere líneas especiales para anexo, copias, transcriptores y código TRD (Tabla de Retención Documental).

A. Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas o espacios del texto, tanto

en estilo de bloque extremo como estilo de bloque. Puede ser breve v.g. Atentamente, Cordialmente; o con frase de cortesía, v.g. Agradecemos su gentil colaboración, respetuosamente, etc.

B. Remitente: Corresponde al espacio de la comunicación oficial para incluir la firma, y datos del remitente.

El nombre del remitente se sitúa de cuatro a seis interlíneas o espacios de la despedida, centrado y se escribe en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial, centrado.

El funcionario responsable debe firmar encima del nombre. Se contempla firma hológrafa o firma electrónica y digital.

C. Líneas especiales: Después del remitente pueden incluirse unas líneas adicionales, para dejar constancia de anexos, copias o identificación del transcriptor.

a. Anexo o anexos: Si se requieren, se detallan al final de la carta, a dos interlíneas o espacios del remitente y se anota la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos (:) y a dos espacios se enuncia la cantidad. Se debe emplear letra pequeña.

b. Copia: A dos renglones o interlíneas del remitente o una interlínea de los anexos si los hay, contra el margen izquierdo se escribe la palabra copia si se requiera seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios indicando nombre cargo y empresa, se utiliza interlineación sencilla. Se debe emplear letra pequeña.

c. Identificación del transcriptor: A dos interlíneas del remitente o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial de la persona responsable de elaborar y revisar la comunicación. Se debe emplear letra pequeña.

d. Código de la TDR (Tabla de Retención Documental): A una interlínea del transcriptor, se anota el código de la tabla de retención documental al que pertenece el documento elaborado.

MODELO OFICIO

[El diseño del encabezado será establecido por la Coordinación de Comunicación Interna y Externa de acuerdo a la Guía de identidad usual del Ministerio de Relaciones Exteriores]

SIGLA No.

Ciudad, Fecha DD/MM/AAAA

Señor

Nombre

Cargo

Entidad

Ciudad

Asunto Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo dos renglones con mayúscula inicial y sin subrayar. (Entre paréntesis se coloca el Número de radicado de la

empresa interesada, cuando lo hay).

Señor (Cargo)

El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, de preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así trate de un único firmante En lo posible tratar un tema por carta. Utiliza el trato de usted.

La carta no debe tener errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación da originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repasados

Cordialmente

NOMBRE DEL FIRMANTE

Cargo



ARTÍCULO 15. PLANTILLA PARA LA NOTA DIPLOMATICA. Para elaborar las notas diplomáticas debe tenerse en cuenta las siguientes condiciones y utilizarse el papel diplomático según Modelo de la Nota Diplomática incluido en el presente artículo:

Se escribe a doble espacio, con excepción de la dirección que va a espacio sencillo; en papel grueso con el sello de la República y la leyenda de la Misión o del Ministerio de Relaciones Exteriores impresos o timbrados en frío (sello seco).

Se inicia con la fecha en el margen derecho. El encabezamiento es: “Señor Ministro, Embajador, Encargado de Negocios (si es ad-interim, esta circunstancia se indica en la dirección, con las iniciales a. i.), para el Nuncio Apostólico el encabezamiento es “Excelencia”.

El tratamiento que a lo largo de la nota se le debe dar al destinatario es el de “Vuestra Excelencia” o “Su Excelencia”, si se trata de un Ministro o Embajador; y “Vuestra Señoría” o “Su Señoría” tratándose de un Encargado de Negocios. Este tratamiento nunca se utiliza abreviado a menos que se refiera a una tercera persona: “...confirmando a Vuestra Excelencia que en la conversación que sostuve ayer con S.E. el señor Embajador de Panamá, me manifestó...”

La nota se redacta en primera persona (“Confirmando..., me manifiesto”...); pero es importante advertir que el tratamiento de “Vuestra Excelencia” o “Su Excelencia” exige el verbo en singular de la tercera persona, y que es incorrecto aplicarle el posesivo vuestro o los verbos en la segunda persona del plural, pues ello corresponde al régimen que sigue al plural de la segunda persona para el tratamiento de 'Vos o Vosotros’: “Vos (o Vosotros) sabéis que vuestro gobierno, etc.”

Como regla practica para ayudar en la redacción de las Notas Diplomáticas entiéndase que el tratamiento “Su Excelencia, Vuestra Excelencia, Su Señoría o Vuestra Señoría” reemplazan en la oración a “Usted”, y que donde quiera que éste deba incluirse se reemplaza por aquel así: “Me honro en dirigirme a Vuestra Excelencia (por usted) para manifestarle que mi Gobierno acepta su petición (o a petición de Vuestra Excelencia); pero nunca "Vuestra Petición") y ha dispuesto entregarle (o entregar a Vuestra Excelencia; pero no “entregaros”)...” etc.

La nota se cierra invariablemente con las siguientes formulas:

- Para Ministro o Embajador: "Me valgo de la oportunidad para reiterar (si el <sic> la primera comunicación que se le dirige, esta expresión se cambia por “presentar”) a Vuestra Excelencia

las seguridades de mis más alta y distinguida consideración”.

- Para Encargado de Negocios: "Me valgo de la oportunidad para reiterar (o presentar cuando es la primera comunicación) a Vuestra Señoría las seguridades de mi distinguida consideración”.

Finalmente la nota se firma a la derecha y al pie de la firma se escribe el nombre y el cargo de quien suscribe.

La dirección se anota abajo, al margen izquierdo de la primera hoja, a espacio sencillo así:
Primero Renglón: “A Su Excelencia” (o Su Señoría); Segundo renglón; “El Señor N.N”; Tercer Renglón: " Ministro de Relaciones Exteriores (o cargo) de...”; y Cuarto Renglón: “LA CIUDAD”, subrayado. El sobre se dirige de la misma forma.

MODELO NOTA DIPLOMATICA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DVAM/DICI/GCM No.30128

Bogotá, D. C., 1º de junio de 2012

Honorable Señor:

tengo el honor de dirigirme a usted con ocasión de poner en su conocimiento que desde el año 2010, el Gobierno colombiano adelanta ejercicios de planificación, revisión y alineación, con el objetivo de analizar y fortalecer la cooperación de las agencias del Sistema de Naciones Unidas, así como identificar los impactos directos, las lecciones aprendidas, los retos y la alineación de sus acciones con el Plan Nacional de Desarrollo.

Respecto a la ONUDI, el Ministerio de Relaciones Exteriores lideró un análisis que involucró a las entidades nacionales socias, con el fin de determinar la pertinencia de la cooperación en Colombia y fortalecerla en términos de eficiencia, eficacia y valor agregado. De acuerdo con lo anterior deseo resolver los aspectos más relevantes:

- El mandatario de la ONUDI es uno de los más relevantes para Colombia en el marco del Sistema de las Naciones Unidas, siendo ésta no solo una agencia de desarrollo en sectores especializados que tiene la capacidad y experiencia para contribuir con una cooperación de calidad y generar valor agregado, sino además es una plataforma vigente de diálogo internacional en la cual se generan entendimiento y discusión sobre temas relevantes para el desarrollo industrial de los países.

- En el ámbito de acción nacional se ha evidenciado que debido a la dificultad en la programación de recursos y en la priorización realizada por la ONUDI para concentrarse en África, la ejecución de recursos a través de proyectos de cooperación en Colombia, es mínima por parte de la organización, lo cual ha conllevado a que los proyectos sean financiados por las mismas entidades nacionales.

- De igual forma, para el Gobierno nacional es de la mayor importancia que la organización adopte en el ámbito de su oficina de país, una cultura de programación, seguimiento y rendición de cuentas, que permita a Colombia como país anfitrión, conocer el plan de acción el presupuesto

y la orientación que se le da a la cooperación.

- En ese sentido, se ha reiterado en varias oportunidades, tanto al Representante de la ONUDI en Colombia, como al Director Regional de la organización, la importancia de contar con un marco de cooperación como instrumento estratégico de planificación a mediano plazo, teniendo en cuenta que el pasado Programa integrado estuvo vigente hasta el año 2010.

En atención a lo anterior, el Gobierno colombiano de forma respetuosa deseo solicitar a la ONUDI, que relizo un análisis interno sobre la pertinencia y valor agregado que la organización genera en un país de renta media como Colombia, el cual se encuentra en medio de un escenario de oportunidades a nivel internacional, y por ende requiere una contribución mayor de la cooperación en términos de complementariedad.

Así mismo, es pertinente que se estudie a la luz de las capacidades presupuestales de la organización y el nivel de ejecución, la posibilidad de que ONUDI traslade su oficina regional hacia otro punto más estratégico que permita reducir costos de funcionamiento y genere mayor impacto en los países de la región.

Aprovecho esta oportunidad para reiterarlo las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

MARÍA ANGELA HOLGUIN CUELLAR.

Ministra de Relaciones Exteriores

Honorable Señor

KANDEH K. YUMKELLA

Director General de la Organización de las Naciones Unidas

Para el Desarrollo Industrial – ONUDI

Viena, Austria



ARTÍCULO 16. PLANTILLA PARA LA NOTA VERBAL. Para elaborar las notas verbales debe tenerse en cuenta las siguientes condiciones y utilizarse el papel diplomático Modelo de la Nota Verbal incluido en el presente artículo:

Se dirigen de entidad a entidad (Ministerio a Embajada, Embajada a Ministerio o de Misión a Misión) y van redactadas en tercera persona. Se inicia con la siguiente formula: “La Embajada o el Ministerio de Relaciones Exteriores) de... saluda muy atentamente a la Honorable de la Embajada de (o al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores) con ocasión de...”. Y se cierra con la siguiente frase:

“la Embajada (o el Ministerio de Relaciones Exteriores) de... se vale de la oportunidad para reiterar al Honorable Ministerio de Relaciones Exteriores (o al Honorable Embajada de...) las seguridades de su más alta y distinguida consideración”. No lleva firma y como último renglón se anota la ciudad y fecha y a la izquierda se estampa el sello seco en el que el funcionario que autoriza la nota pone la rúbrica o sus iniciales. La dirección se escribe al final de la primera hoja, a espacio sencillo, así: Primer Renglón: “A la Honorable” (o, al Honorable); Segundo Renglón: Embajada de... (o Ministerio de Relaciones Exteriores); Tercer Renglón: “La Ciudad”,

subrayado.

MODELO NOTA VERBAL

Ministerio de Relaciones Exteriores

República de Colombia

S-DIMCS-12-054337

El Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, saluda muy atentamente a la Honorable



ARTÍCULO 17. ASPECTOS GENERALES DE LAS PLANTILLAS. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, en la elaboración de las comunicaciones oficiales se tendrán en cuenta los siguientes aspectos generales:

- A. Las palabras escritas con mayúscula sostenida no se dividen.
 - B. Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.
 - C. Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso.
 - D. Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
 - E. Para transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.
- La transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.
- F. En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía. Ltda., etc.
 - G. La comunicación oficial si se va a guardar en sobre rectangular se lleva el borde inferior de la hoja hasta aproximadamente 3 o 4 cms arriba de la mitad se efectúa el primer doblez y se trae el borde superior de la hoja hacia abajo dejando una pestaña de un centímetro después se hace el último doblez, y se inserta en el sobre en sentido tal que quede en posición de lectura.
 - H. Si la comunicación oficial requiere sobre, el mismo debe ir debidamente marcado.
 - I. Debe emplearse el saludo de cortesía que corresponda para el cuerpo diplomático, autoridades eclesiásticas o entidades civiles, tal como lo indica el tratamiento para las notas diplomáticas y verbales.

ARTÍCULO 18. REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

Salientes. Todas las comunicaciones oficiales salientes que se produzcan en el Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán ser elaboradas y tramitadas en el SICOE. Para el efecto, la

dependencia remitora será responsable de su registro y envío a las Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia.

1. Registro: Una vez se selecciona la plantilla correspondiente (oficio, nota diplomática o nota verbal), el sistema presentará campos de información los cuales deberán ser diligenciados en su totalidad con el fin de completar el registro de la comunicación.

Los anexos deben estar adjuntos al original de la comunicación para lo cual serán digitalizados, o incorporados como producto de la búsqueda en la base de datos del sistema SICOF, o incorporado de cualquier medio electrónico en el que se encuentre.



ARTÍCULO 19. REVISIÓN, APROBACIÓN Y RADICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES. Una vez finalizada la elaboración y registro de la comunicación, esta debe ser transferida al responsable para su revisión y/o aprobación final. El proceso de transferencia entre los responsables, genera el recorrido u hoja de ruta de la misma y cada participante debe dejar constancia de las modificaciones y/o correcciones realizadas a su contenido. La aprobación se da con la firma de la comunicación oficial ya sea digital u hológrafa.

Las comunicaciones salientes firmadas, serán identificadas automáticamente con la letra S, seguido por el código de la dependencia productora, dos dígitos para el año y un número de radicación único consecutivo, que será otorgado y quedara registrado en el SICOF. Cada año se iniciara una nueva numeración para la correspondencia Saliente, partiendo de uno, este número será único por cada comunicación oficial saliente con destinatario externo y lo identificara a nivel institucional.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de salida de las comunicaciones salientes.

Cuando existan errores en la radicación, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y de su jefe inmediato. En el sistema se registrará la descripción del error cometido en los comentarios del documento.



ARTÍCULO 20. ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES A LA CENTRAL DE CORRESPONDENCIA. Las oficinas generadoras de las comunicaciones, enviarán electrónicamente y/o físicamente una copia de la comunicación y sus anexos debidamente firmada, a la central de correspondencia para que se registre la fecha y hora de salida y el medio de envío de las comunicaciones físicas.

El contenido del original debe ser idéntico al de las copias.

Las comunicaciones que no cumplan con estas normas, serán devueltas sin excepción a las oficinas generadoras.

ARTÍCULO 21. ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES SALIENTES AL DESTINATARIO. La entrega de las comunicaciones oficiales salientes, se realizará a través de la Central de Correspondencia, quien mediante un operador de correo oficial debidamente autorizado efectuará el envío de las comunicaciones a su destinatario.

Cuando la importancia o urgencia de la comunicación lo demande, las dependencias remisoras indicarán a la Central de Correspondencia esta condición, quien asignará un medio de envío que cumpla con la entrega en forma urgente.

La confirmación de la recepción por parte de los destinatarios de las comunicaciones oficiales enviadas en formato físico, se dará con la firma de la persona autorizada para recibirla.

Una vez recibida la planilla, la central de correspondencia registrará en el SICOF la fecha y hora de la recepción.

Para la entrega de documentos en forma electrónica se utilizará como medio de envío la Oficina Postal Electrónica, en donde se generará el acuse de recibo automáticamente en el SICOF. De la misma forma, si el correo electrónico no es válido, en el sistema SICOF se registrará su devolución.

Cuando una comunicación oficial enviada sea devuelta a la Central de Correspondencia de forma física, se remitirá a la dependencia correspondiente para que determine si solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en el SICOF.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION, REGISTRO, APROBACIÓN Y ENVÍO COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

ARTÍCULO 22. COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. Son las comunicaciones oficiales que produce la Entidad con destino a otra dependencia, misión diplomática u oficina consular, que deben ser elaboradas, registradas, aprobadas y enviadas al destinatario.

Se identifican los siguientes tipos de comunicaciones internas: Memorandos y Circulares

ARTÍCULO 23. NORMAS GENERALES PARA ELABORACION DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. Para la elaboración de comunicaciones internas, deben seguirse las siguientes reglas:

1. Redacción sencilla, terminología clara, concreta y precisa, ceñida a las sintaxis y a la ortografía del idioma castellano.
2. Un solo concepto por párrafo y un solo asunto por comunicación.
3. Empleo de dos caras de la hoja, de acuerdo a las normas especiales establecidas para cada tipo de comunicaciones salientes
4. Letra de color negro.
5. Empleo de papel bond color blanco para el original y copias.
6. Empleo de papel tamaño carta.

ARTÍCULO 24. PLANTILLA PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. Para elaborar las comunicaciones oficiales debe tenerse en cuenta que un Memorando o circular, contiene tres elementos principales: Encabezamiento, cuerpo y final.

A. MEMORANDO: Es una comunicación oficial electrónica de carácter interno entre dependencias, misiones diplomáticas y oficinas consulares.

1. ENCABEZAMIENTO.

Es la primera parte del memorando se conforma así:

A. Membrete (Zona 1):

a. Es la inscripción que se emplea en memorandos, consta de dos renglones escritos a dos y medio (2.5) centímetros por debajo del borde superior, alineado a la izquierda con relación a la margen izquierda y derecha.

b. El membrete debe ser impreso y solamente se usa en la primera hoja. Su diseño será el dispuesto por parte del Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Internas y Externas.

B. Número de Radicación:

A cada Memorando producido, se le asignará por medio electrónico un número consecutivo, antecedido de la letra "I.", la sigla de la dependencia que emite el documento dos dígitos para el año y el número consecutivo de seis dígitos.

El número consecutivo se escribirá de dos a tres interlineas del margen superior.

C. Lugar y fecha:

A dos interlíneas del número de radicación, se escribe el lugar (sitio geográfico) donde se encuentra la dependencia que origina el documento, seguido de una coma se escribe o se estampa la fecha. Día en número, mes en minúscula y año en número sin separarlo con punto.

D. Datos del destinatario, del remitente, y asunto:

a. A tres interlíneas de la fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición "PARA" en mayúscula sostenida seguido de dos puntos (:), al frente a cinco espacios se anotan los datos del destinatario con mayúscula fija. A una interlínea del destinatario se anota el cargo del destinatario.

b. A tres interlíneas de la palabra "PARA" se ubica la preposición "DE" en mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), al frente a ocho espacios se anotan los datos del remitente con mayúscula fija. A una interlínea del remitente se anota el cargo del mismo.

c. A dos interlíneas de la palabra "DE" se ubica el vocablo "ASUNTO" en mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), al frente a cinco espacios se anotan la síntesis del contenido del documento, sin exceder de dos líneas y con mayúscula inicial.

MODELO 1 ENCABEZAMIENTO DEL MEMORANDO:

[El diseño del encabezado será establecido por la Coordinación de Comunicación Interna y Externa de acuerdo a la Guía de identidad visual del Ministerio de Relaciones Exteriores]

Memorando

SIGLA No.

Ciudad, Fecha DD/MM/AMA

PARA: NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo

DE: NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo dos renglones con mayúscula inicial y sin subrayar.

Señor (Cargo):

2. CUERPO O TEXTO:

A. El cuerpo o texto es la parte principal del memorando en el que se expone completamente el asunto o el tema por tratar.

B. Se inicia de tres a cuatro interlíneas del ASUNTO, contra el margen izquierdo.

C. Se deja una interlínea entre renglones y dos entre párrafos.

D. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.

E. En lo posible debe tratarse un tema por memorando.

F. Debe utilizarse tratamiento de Usted.

G. Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni repisados.

H. Si el memorando tiene más de una hoja se debe seguir las siguientes reglas:

a. Se debe usar hojas en blanco.

b. La calidad, el color y el tamaño de la hoja deben ser los mismos en todas las hojas.

c. El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre 2 y 3 centímetros del borde superior de la hoja.

d. En la segunda página y siguientes, se usará impreso las frases de Ministerio de Relaciones Exteriores con alineación de texto a la izquierda, en letra Arial Narrow 11 negrita y República de Colombia, con alineación de texto a la izquierda, en letra Arial Narrow 10. En la parte derecha se indicará el número de páginas que contiene el documento, es decir:

Ministerio de Relaciones Exteriores Página: 2 de 6.

República de Colombia

e. La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

f. En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo se dejan mínimo

dos renglones en esta y dos en la siguiente.

3. FINAL:

El final en un memorando comprende la despedida, datos del remitente y si se requiere líneas especiales para anexo, copias, transcriptores y código de la TRD correspondiente a esa correspondencia.

A. Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas o espacios del texto, al lado izquierdo. Puede ser breve v.g. Atentamente, Cordialmente; o con frase de cortesía, v.g. Agradecemos su gentil colaboración, y termina en coma.

B. Remitente: Corresponde al espacio de la comunicación oficial para incluir la firma, y datos del remitente:

El nombre del remitente se sitúa de tres a cuatro interlíneas o espacios de la despedida y se escribe con mayúscula fija. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial, los datos del remitente van centrados.

El funcionario responsable debe firmar electrónica y digitalmente el memorando, dentro del SICOF.

C. Líneas especiales: Después del remitente deben incluirse unas líneas adicionales, para dejar constancia de anexos, copias o identificación del transcriptor y tabla de retención documental.

a. Anexo o anexos: Si se requieren, se detallan al final del memorando, a dos interlíneas o espacios del cargo del firmante y se anota la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos (:) y a dos espacios se enuncia la cantidad de folios o el tipo de anexo.

b. Copia: A dos renglones o interlíneas del firmante o de la línea de anexos si la hay, contra el margen izquierdo se escribe la palabra copia si se requiera seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios indicando nombre, cargo de la dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, se utiliza interlineación sencilla.

c. Identificación del transcriptor: A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial de la persona responsable de elaborar y revisar la comunicación. Se debe emplear letra más pequeña.

d. Identificación del código de la tabla de retención documental con su serie y sub serie.

MODELO MEMORANDO CON ENCABEZAMIENTO, CUERPO Y FINAL

[El diseño del encabezado será establecido por la Coordinación de comunicación Interna y Externa de acuerdo a la Guía de identidad visual del

Ministerio de Relaciones Exteriores]

Memorando

SIGLA No.

Ciudad, Fecha DD/MM/AAAA

PARA: NOMBRE Y APELUDOS

Cargo

DE: NOMBRE Y APELLUDOS

Cargo

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo dos renglones con mayúscula inicial y sin subrayar.

Señor (Cargo):

Se inicia a tres o cuatro interlineas del asunto. Su redacción es clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural. Se usa en lo posible un tema por memorando.

Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación debe ser impecable, sin borrones ni tachones.

Atentamente.

NOMBRE DEL FIRMANTE

Cargo

Anexos (si los hay).

Copia (cuando se requiere)

(Nombres y Apellidos completos de quien proyecta, Nombres y apellidos completos de quien elabora). (Escriba el No. De la Serie o subserie dado en la Tabla de Retención documental).

B. CIRCULARES: La Circular es una instrucción oficial o de carácter general informativa, se utiliza para dar a conocer actividades internas, normas generales, políticas y asuntos de interés común de la entidad.

1. ENCABEZAMIENTO.

Es la primera parte de la circular y está conformado por:

A. Membrete (Zona 1):

a. Es la inscripción que se emplea en circulares y consta de dos renglones escritos a dos y medio (2.5) centímetros por debajo del borde superior, alineado a la izquierda con relación a la margen izquierda y derecha.

El membrete debe ser impreso y solamente se usa en la primera hoja. Su diseño será el dispuesto por parte del Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones Internas y Externas.

B. Número de radicación:

Es el número consecutivo que identifica todas las circulares asignado por el SICOF. Al número consecutivo le antecede la letra "C", sigla que identifica la dependencia autorizada para firmar circulares y dos dígitos para el año, seguida del número consecutivo para circulares.

El número consecutivo se escribirá de dos a tres interlineas del margen superior.

C. Lugar y fecha:

A dos interlíneas del número de radicación, se escribe el lugar (sitio geográfico) donde se encuentra la dependencia que origina el documento, seguido de una coma se escribe o se estampa la fecha. Día en número, mes en minúscula y año en número sin separarlo con punto.

D. Datos del destinatario, del remitente, y asunto:

a. A tres interlíneas de la fecha contra el margen izquierdo se ubica la preposición "PARA" en mayúscula sostenida seguido de dos puntos (:), al frente a cinco espacios se anotan los datos del destinatario o destinatarios, con mayúscula fija.

b. A dos interlíneas de la palabra "PARA" se ubica la preposición "DE" en mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), al frente a ocho espacios se anotan los datos del remitente con mayúscula sostenida. A una interlinea se <sic>

c. A dos interlíneas de la palabra "DE" se ubica el vocablo "ASUNTO" en mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), al frente a cinco espacios se anota la síntesis del contenido del documento, sin exceder de dos líneas y con mayúscula inicial.

1. ASUNTO: Es obligatorio y constituye la síntesis del tema de que trata la circular, se expresa mínimo en una línea máximo tres y se escribe a tres (3) renglones del DE. Se escribe el vocablo Asunto con mayúscula sostenida y seguida de dos puntos (:).

MODELO 1 ENCABEZAMIENTO DE LA CIRCULAR:

[El diseño del encabezado será establecido por la Coordinación de Comunicación Interna y Externa de acuerdo a la Guía de identidad visual del Ministerio de Relaciones Exteriores]

CIRCULAR (SGE/DMR) No.

SIGLA

Ciudad, Fecha DD/MM/AAAA

PARA: NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo

DE: Suscritas solo por Ministra. Viceministras y Secretaria General

(Resolución 5441 de 30 noviembre 2001)

ASUNTO: Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en máximo dos renglones con mayúscula inicial y sin subrayar

2. CUERPO O TEXTO:

A. El cuerpo o texto es la parte principal de la circular en el que se expone completamente el asunto, el tema por tratar o la instrucción.

B. Se inicia de tres a cuatro interlíneas del ASUNTO, contra el margen izquierdo.

C. Se deja una interlínea entre renglones y dos entre párrafos.

D. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.

E. En lo posible debe tratarse un tema por circular.

F. Debe utilizarse tratamiento de Usted.

G. Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni repisados.

H. Si la circular tiene más de una hoja se debe seguir las siguientes reglas:

a. Se debe usar hojas en blanco.

b. La calidad, el color y el tamaño de la hoja deben ser los mismos en todas las hojas.

c. El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre 2 y 3 centímetros del borde superior de la hoja.

d. En la segunda página y siguientes, se usará impreso las frases de Ministerio de Relaciones Exteriores con alineación de texto a la izquierda, en letra Arial Narrow 11 negrita y República de Colombia, con alineación de texto a la izquierda, en letra Arial Narrow 10. En la parte derecha se indicará el número de páginas que contiene el documento, es decir:

Ministerio de Relaciones Exteriores Página: 2 de 3.

República de Colombia

e. La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.

f. En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

4. FINAL:

El final en la circular comprende la despedida, datos del remitente y si se requiere líneas especiales para anexo, transcriptores y código de la TRD correspondiente a esa correspondencia.

D. Despedida: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas o espacios del texto, al lado izquierdo. Puede ser breve v.g. Atentamente, Cordial mente; o con frase de cortesía, v.g. Agradecemos su gentil colaboración, y termina en coma.

E. Remitente: Corresponde al espacio de la comunicación oficial para incluir la firma, y datos del remitente:

El nombre del remitente se sitúa de tres a cuatro interlíneas o espacios de la despedida y se escribe con mayúscula fija. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial, los datos del remitente van centrados.

El funcionario autorizado a firmar circulares debe firmar electrónica y digitalmente la circular dentro del SICOF

F. Líneas especiales: Después del remitente pueden incluirse unas líneas adicionales, para dejar constancia de anexos, copias o identificación del transcriptor y tabla de retención documental.

a. Anexo o anexos: Si se requieren, se detallan al final de la circular, a dos interlíneas o espacios del cargo del firmante y se anota la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos (:) y a dos espacios se enuncia la cantidad y el tipo de anexo.

b. Identificación del transcriptor: A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre con mayúscula inicial de la persona responsable de elaborar y revisar la comunicación. Se debe emplear letra más pequeña.

c. Identificación del código de la tabla de retención documental con su serie y sub serie.

MODELO DE CIRCULAR

[El diseño del encabezada será establecida por la Coordinación de Comunicación Interna y Externa de acuerdo a la Guía de identidad **visual** del

Ministerio de Relaciones Exteriores]

CIRCULAR (SGE/DMR) No.

SIGLA

Ciudad. Fecha DD/MM/AAAA

PARA: NOMBRE Y APELLIDOS

Cargo

DE: Suscritas solo por Ministra, Viceministras y Secretaria General.

(Resolución 5441 de 30 noviembre 2001)

ASUNTO: Asunto: Constituye la síntesis del lema de la carta, expresada en máximo dos renglones con mayúscula inicial y sin subrayar

Se inicia a tres o cuatro interlineas del asunto. Su redacción es clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural. Se usa en lo posible un tema por circular.

Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación debe ser impecable, sin borrones ni tachones.

Cordialmente,

NOMBRE DEL FIRMANTE

Cargo

Anexos: (si los hay)

Copia: (cuando se requiera).

(Nombres y Apellidos completos de quien proyecta /Nombres y Apellidos completos de quien

elabora) (Escriba el No. De la Serie o subserie dado en la Tabla de Retención Documental).



ARTÍCULO 25. REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. Una vez se selecciona la plantilla correspondiente (circular o memorando), el sistema presentará campos de información los cuales deberán ser diligenciados en su totalidad con el fin de completar el registro de la comunicación.

Los anexos deben estar adjuntos al original de la comunicación para lo cual serán digitalizados, o incorporados como producto de la búsqueda en la base de datos del sistema SICOF, o incorporado de cualquier medio electrónico en el que se encuentre.

A. Radicación: Las comunicaciones internas, serán identificadas con un número de radicación consecutivo para correspondencia interna y circulares, que será otorgado y quedara registrado en el sistema de correspondencia. Cada año se iniciara una nueva numeración partiendo de uno, este número será único por cada comunicación oficial interna y lo identificara a nivel institucional.

ARTÍCULO 26. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. Una vez finalizada la elaboración de la comunicación, esta debe ser transferida al responsable para su revisión y/o aprobación final. El proceso de transferencia entre los responsables, genera el recorrido u hoja de ruta de la comunicación oficial y cada participante debe dejar constancia de las modificaciones y/o correcciones realizadas a su contenido. La aprobación se da con la firma de la comunicación oficial realizada con el uso de la firma digital.

El contenido del original será idéntico al de las copias, el cual reposara en el SICOF.



ARTÍCULO 27. ENVÍO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. Los productores de las comunicaciones, enviará electrónicamente por el sistema una copia de la comunicación y anexos elaborada y debidamente firmada, a los destinatarios, quienes lo recibirán electrónicamente a través de la bandeja de entrada del sistema de correspondencia, en el cual se registra la fecha y hora de salida y entrega de la comunicación.

Toda la correspondencia interna realizará la entrega de documentos en forma electrónica utilizando el sistema SICOF

CAPÍTULO VI.

OFICINA POSTAL ELECTRÓNICA.



ARTÍCULO 28. OFICINA POSTAL ELECTRÓNICA. La Oficina Postal Electrónica (en adelante OPE), realiza las siguientes acciones:

Para la correspondencia entrante:

1. Radica correo entrante (asigna No de Radicado)
2. Envía notificación de Acuse de recibo al remitente
3. Genera PDF/A del correo entrante con sus respectivos anexos.
4. Actualiza SICOF con los datos que se han obtenido de correo (Remitente, fecha, asunto,..) y archivo PDF generado del correo entrante

Para la correspondencia saliente:

1. Envía correo personalizado al destinatario
2. Actualiza SICOF con los acuses de recibos recibidos del destinatario. Los acuses de recibos pueden ser:
 - Fecha y Hora de entrega el servidor del destinatario
 - Fecha y Hora de llegada al buzón del destinatario
 - Fecha y hora de lectura del correo por parte del destinatario

CAPÍTULO VII.

DEL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA.

ARTÍCULO 29. El Sistema de Correspondencia Oficial- SICOF, será el único medio de archivo electrónico de las comunicaciones oficiales.

Una vez finalizado el proceso de gestión, cada dependencia archivará físicamente la correspondencia recibida. La correspondencia interna se archivará únicamente en el medio electrónico y sólo se imprimirá en caso necesario.

CAPÍTULO VIII.

APROBACIÓN Y FIRMAS.



ARTÍCULO 30. AUTORIZACIÓN. Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales:

INTERNAS:

- CIRCULARES:

Las circulares solo podrán ser suscritas por el Ministro, viceministros y Secretario General

- MEMORANDOS

Los memorandos solo podrán ser suscritos por el Ministro, viceministros, Secretario General, Directores, Jefes de Misión Diplomática, Jefe de Oficina Consular, Jefe de Oficina y Coordinadores de Grupo

EXTERNAS:

- NOTAS DIPLOMÁTICAS

Podrán ser suscritas por el Ministro, los Viceministros, Secretario General, Directores, Jefes de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y Jefes de Oficina.

- NOTAS VERBALES

Podrán ser suscritas por el Ministro, los Viceministros, Secretario General, Directores, Jefes de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y Jefes de Oficina.

- OFICIOS

Podrán ser suscritas por el Ministro, los Viceministros, Secretario General, Directores, Jefes de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y Jefes de Oficina y aquellos Coordinadores de grupo que determinen los Directores.

Sin perjuicio de lo anterior, toda comunicación que implique definición de la posición del Gobierno en materias internacionales, soberanía territorial, defensa y seguridad nacional, solo podrá ser suscrita por Ministro o Viceministros

<Inciso modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 904 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Para las comunicaciones oficiales externas, se deberá tener en cuenta el rango del destinatario. Preferiblemente no deberá un suscriptor de comunicación oficial saliente dirigirse a un destinatario de mayor rango que el suyo, sin embargo si de acuerdo con las funciones de la Entidad, esto se requiere, el Director designará al Coordinador del Grupo de Trabajo respectivo, o aquel que haga sus veces, para la gestión de todos los asuntos relacionados con la dependencia. Si es un Director aquel que requiere dirigirse <sic> a un funcionario de mayor rango, la autorización será emitida por el Viceministro o Secretario General.

Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 904 de 18 de febrero de 2013, 'por la cual se modifica la Resolución número [7188](#) de 2012'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7188 de 2012:

<INCISO> Para las comunicaciones oficiales externas, se deberá tener en cuenta el rango del destinatario. Nunca deberá un suscriptor de comunicación oficial saliente dirigirse a un destinatario de mayor rango que el suyo.

Frente a los trámites consulares y de servicio al ciudadano, se tendrá en cuenta la autorización y otorgamiento de firma de acuerdo con la asignación de funciones y de token a los siguientes servidores públicos:

- Jefes de Oficina Consular
- Vice Cónsules, segundo funcionario del consulado en caso de no existir Vicecónsul, o quienes hagan sus veces.
- Coordinadores de oficinas de Pasaportes, Visas e Inmigración y Apostilla y Legalización y quienes previa autorización del Secretario General solicite el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.



ARTÍCULO 31. FIRMA DIGITAL. Para la suscripción de las comunicaciones oficiales internas y externas de que trata la presente Resolución, todos los servidores públicos autorizados contarán con un certificado de firma digital.

CAPÍTULO IX.

FIRMA DIGITAL.

ARTÍCULO 32. ATRIBUTOS JURÍDICOS DE LA FIRMA DIGITAL. El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita.

ARTÍCULO 33. DEBERES Y OBLIGACIONES. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> El funcionario o suscriptor de un certificado digital tiene los siguientes deberes y obligaciones:

1. El suscriptor deberá recibir el certificado digital por parte de la entidad de certificación de acuerdo con el procedimiento y medio establecido, cumpliendo estrictamente los requisitos previamente indicados para tal efecto.
2. El suscriptor es enteramente responsable ante terceros por todo perjuicio causado por cualquier falsedad, alteración en la información o la documentación presentada tendiente a la obtención del certificado de firma digital.
3. El suscriptor únicamente debe hacer uso del certificado de firma digital para los asuntos previamente establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la emisión del certificado.
4. En caso de pérdida, hurto o daño del certificado digital o su medio de almacenamiento, el suscriptor es el responsable de solicitar oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología su revocación o cese de autorización para utilizar el certificado digital. La reexpedición del certificado de firma digital correrá a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y su vigencia será la misma del inicialmente entregado al suscriptor por la firma certificadora.
5. El suscriptor es el responsable de mantener absoluta confidencialidad, control y reserva sobre el uso y acceso al certificado digital. El PIN, contraseña o clave de protección del certificado digital es único, de uso personal e intransferible. El conocimiento de este corresponde solamente al suscriptor o usuario final.
6. El suscriptor debe salvaguardar el PIN, contraseña o clave, toda vez que el olvido de este implica revocación, reexpedición o desbloqueo del certificado digital, haciendo necesario un trámite administrativo ante la entidad certificadora que tiene tiempos establecidos para su emisión y activación.
7. El uso del certificado digital es personal e intransferible.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 8 de septiembre de 2023, 'por la cual se modifican los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012 del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio', publicada en el Diario Oficial No. 52.512 de 8 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7188 de 2012:

Artículo 33. El funcionario o suscriptor de un certificado digital tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- El suscriptor deberá recibir el certificado digital por parte de la entidad de certificación de acuerdo con el procedimiento y medio establecido, cumpliendo estrictamente los requisitos previamente indicados para tal efecto.
- El suscriptor será enteramente responsable ante terceros por todo perjuicio causado por cualquier falsedad, alteración en la información o la documentación presentada tendiente a la obtención del certificado de firma digital.
- El suscriptor únicamente hará uso del certificado de firma digital para los asuntos previamente establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la emisión del certificado.
- En caso de pérdida, hurto o daño del certificado digital o su medio de almacenamiento, el suscriptor será el responsable de solicitar oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Talento Humano su revocación o cese de autorización para utilizar el certificado digital. La reexpedición del certificado de firma digital correrá a cargo del suscriptor y su vigencia será la restante a los doce (12) meses inicialmente otorgados por la firma certificadora.
- El suscriptor será responsable de mantener absoluta confidencialidad, control y reserva sobre el uso y acceso al certificado digital. El PIN, contraseña, clave o password de protección del certificado digital es único, de uso personal e intransferible. El conocimiento del mismo corresponde solamente al suscriptor o usuario final.
- El suscriptor debe salvaguardar el PIN, contraseña, clave o password, toda vez que el olvido del mismo implica revocación y reexpedición del certificado digital y hace necesaria la emisión de un nuevo certificado. El costo de la reexpedición del certificado de firma digital deberá ser asumido por el suscriptor
- El uso del certificado digital es personal e intransferible.



ARTÍCULO 34. REQUISITOS GENERALES PARA SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE UN CERTIFICADO DIGITAL. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Para solicitar un certificado de firma digital, el funcionario o suscriptor debe presentar la solicitud de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, los cuales se encuentran consignados en la documentación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta solicitud deberá presentarse acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia del documento de identidad del funcionario, contratista o tercero autorizado.
2. En caso de que el solicitante sea un funcionario público del Ministerio de Relaciones Exteriores, debe adjuntar el acto administrativo de nombramiento a la solicitud. En caso de que el solicitante sea un contratista o un tercero, debe adjuntar el documento que acredite la vinculación al Ministerio de Relaciones Exteriores y facultad para la utilización del certificado

digital. Para este último, se debe indicar el nombre completo, número de documento de identidad, funciones y oficina del suscriptor.

3. El certificado se solicita según el cargo, de acuerdo con el artículo 11 del Decreto Ley 274 del 2000, que establece las equivalencias entre el servicio diplomático y el servicio consular y con los datos de la cédula de ciudadanía, incluyendo caracteres especiales.

Si el suscriptor no ostenta cargo de servicio diplomático ni consular, el jefe inmediato o supervisor, a través de memorando, debe indicar las funciones que va a desempeñar y de esta forma se realizará la solicitud del certificado.

4. Autorización por escrito por parte de la dependencia responsable del Sistema de Información y del propósito del certificado digital, conforme con la siguiente tabla (sin perjuicio del ejercicio de las competencias normativas propias de cada área que pudieren requerirse):

Sistema de información	Propósito del Certificado Digital	Dependencia responsable del Sistema de Información
SITAC - SISTEMA INTEGRADO DE TRÁMITES CIUDADANO	Aprobación de trámites	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
Aprobación de trámites para diplomáticos		GIT de Privilegios e Inmunidades
APOSTILLA Y LEGALIZACIONES	Aprobación de apostillas y legalizaciones.	GIT de Apostilla y Legalizaciones
SISE - SISTEMA DE SERVICIO AL EXTERIOR	Cumplimiento de las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> · Planeación de giros periódicos, resoluciones de giro, Registro y transferencia de partidas asignadas. · Gastos: Relaciones de gastos, Ajuste por diferencial cambiario, Confrontación de gastos. · Bancos: transacciones, libro diario de Bancos, conciliaciones bancarias. · Administración de cuentas bancarias. · Gastos de Representación. · Rendición de cuentas. · Cierres?. 	Dirección Administrativa y Financiera
SIIF - SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Cumplimiento de las siguientes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> · Programación Anual de Caja · Gestión de Tesorería · Gestión de recursos físicos · Gestión de Procesos contractuales · Derechos y Cartera · Programación presupuestal · Administración de apropiaciones 	Dirección Administrativa y Financiera

		<ul style="list-style-type: none"> · Cuenta Única Nacional (Recaudos y Pagos) · Administración del PAC · Contabilidad · Gestión de Ingresos · Viáticos · Gestión de Gastos · Gestión Contable 	
SISTEMA DE PROTOCOLO ACREDITACIÓN PRIVILEGIOS	DE Y	Firma de documentos de acreditación y privilegios.	GIT de Privilegios e Inmunidades
VUR – VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO		<p>Cumplimiento de las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Subir poderes generales · Cargar poderes especiales que suponen actos de disposición, gravamen o limitación al dominio de inmuebles · Cargar revocatorias de poderes que se encuentren en el VUR. 	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
IMPORTACIONES VUCE 2.0 - VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR		Ejecución de trámites en línea, para obtener las autorizaciones, permisos y vistos buenos previos exigidos por las entidades del Estado vinculadas a la VUCE.	GIT de Prestaciones Sociales
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y PAGOS SEGUROS EN LÍNEA DEL FRMRE		Envío de información a través de medios electrónicos a PSE, entidades financieras e instituciones educativas garantizando su confiabilidad a través de la llave PJEE (Persona Jurídica Empresarial).	Representante legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

5. Si la documentación no se encuentra completa, se devolverá el trámite al solicitante y no será tramitada.

PARÁGRAFO: Los tiempos de emisión y entrega de los certificados digitales dependen de la Entidad Certificadora y sus procedimientos, para su posterior envío por el GIT de Correspondencia, o quien haga sus veces, para certificados digitales físicos.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 8 de septiembre de 2023, 'por la cual se modifican los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012 del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio', publicada en el Diario Oficial No. 52.512 de 8 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7188 de 2012:

Artículo 34. El funcionario o suscriptor autorizado para solicitar un certificado de firma digital, deberá presentar a la Dirección Gestión de Información y Tecnología o quien haga sus veces la siguiente documentación:

- Autorización de la Dirección de Talento Humano al funcionario para emitir e(los) documento(s) con firmas digitales
- Fotocopia del documento de identidad del funcionario autorizado.
- Acto administrativo de nombramiento o documento que acredite la vinculación y facultad para utilización del certificado digital, v.g. contrato, convenio, entre otros.



ARTÍCULO 35. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL.
<Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Para la debida asignación del certificado digital, el solicitante deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Remitir a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, la totalidad de documentos indicados en el artículo [34](#) de la presente Resolución, quien adelantará el trámite ante la entidad certificadora y diligenciará el formulario de solicitud que será provisto por la entidad certificadora.
2. La entidad certificadora adelantará un proceso de revisión y verificación de la documentación y expedirá el certificado de firma digital con su respectivo token y lo entregará en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores al funcionario encargado de adelantar el trámite, quien enviará a cada dependencia o Misión por medio de la oficina de correspondencia o lo entregará personalmente al suscriptor, en caso de que aplique.
3. Una vez el suscriptor reciba el token y/o certificado virtual, firmará la comunicación de aceptación o acuse de recibo.
4. El funcionario o suscriptor debe gestionar ante la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, la activación del token que almacena el certificado digital, permitiendo así, la emisión de documentos con firma digital para los sistemas de información que lo requieran.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 8 de septiembre de 2023, 'por la cual se modifican los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012 del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio', publicada en el Diario Oficial No. 52.512 de 8 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7188 de 2012:

Artículo 35. Para la debida asignación del certificado digital, el solicitante deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- Remitir a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología o quien haga sus veces, la totalidad de documentos indicados en la Presente Resolución quien adelantará el trámite ante la entidad certificadora y diligenciara el formulario de solicitud que será provisto por la entidad certificadora.
- La entidad certificadora adelanta un proceso de revisión y verificación de la documentación y expedirá el certificado de firma digital con su respectivo token y lo entregará en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores al funcionario encargado de adelantar el trámite, quien enviará a cada Misión por medio de la oficina de correspondencia o lo entregará personalmente al suscriptor.
- Una vez el suscriptor reciba el token firmará la comunicación de aceptación o acuse de recibo.
- El funcionario o suscriptor deberá gestionar ante la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología, o quien haga sus veces, la activación del token que almacena el certificado digital, permitiendo así, la emisión de documentos con firma digital para los sistemas de información que lo requieran.
- Una vez hecha la solicitud el certificado digital se obtiene en un plazo mínimo de ocho días calendario en las instalaciones del Ministerio



ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL.
<Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 7261 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> La revocación del certificado digital debe ser solicitada por el suscriptor o su jefe inmediato / supervisor ante la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, y se revocará en los siguientes casos:

1. Cuando se evidencie la existencia de cualquier tipo de incapacidad, inhabilidad, incompatibilidad del funcionario o suscriptor.
2. Cuando sea suprimida la función asignada que soporte la utilización del certificado digital emitido.
3. Cuando al suscriptor le sea impuesta una suspensión provisional, o una sanción administrativa, disciplinaria y/o penal por el ejercicio de sus funciones.
4. Por desvinculación temporal o definitiva del funcionario o suscriptor.
5. Cuando se evidencie la utilización del certificado de firma digital en actuaciones diferentes a las autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Cuando se produzcan cambios en la información que el certificado contiene o ésta no se actualice.
7. Cuando se manifieste la pérdida, hurto o deterioro del dispositivo (token) que almacena el

certificado digital.

8. Cuando el suscriptor bloquee el PIN, contraseña o clave y la entidad certificadora exija la revocación de este.

PARÁGRAFO: En los eventos indicados en el presente artículo, la Dirección de Gestión de Información y Tecnología adelantará la revocatoria, previa confirmación con el Jefe Inmediato / supervisor del suscriptor.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 8 de septiembre de 2023, 'por la cual se modifican los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012 del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio', publicada en el Diario Oficial No. 52.512 de 8 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7188 de 2012:

Artículo 36. El certificado digital se revocará en los siguientes casos:

- Cuando se evidencie la existencia de cualquier tipo de incapacidad, inhabilidad, incompatibilidad del funcionario o suscriptor.
- Cuando sea suprimida la función asignada que soporte la utilización del certificado digital emitido.
- Cuando al suscriptor le sea impuesta una sanción administrativa, disciplinaria y/o penal por el ejercicio de sus funciones.
- Cuando se evidencia la utilización del certificado de firma digital en actuaciones diferentes a las autorizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cuando se produzcan cambios en la información que el certificado contiene o ésta no se actualice.
- Cuando se manifieste la pérdida, hurto o deterioro del dispositivo (token) que almacena el certificado digital.
- Cuando el suscriptor bloquee el PIN, contraseña, clave o Password.

PARAGRAFO: En los eventos indicados en el presente artículo, la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología, adelantará la revocatoria previa confirmación con la Dirección de Talento Humano.



ARTÍCULO 37. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL.
<Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> El suscriptor debe solicitar la renovación del certificado vigente con al menos un (1) mes de antelación a la fecha de vencimiento, cumpliendo con lo establecido en el artículo [34](#) de la presente resolución. El certificado digital se renovará por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, quien validará la documentación allegada en la solicitud.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 7261 de 8 de septiembre de 2023, 'por la cual se modifican los artículos 33, 34, 35, 36 y 37 de la Resolución 7188 del 28 de noviembre de 2012 del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio', publicada en el Diario Oficial No. 52.512 de 8 de septiembre de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 7188 de 2012:

Artículo 37. El certificado digital tiene una validez de 12 meses y su renovación se adelantará previa verificación con la Dirección de Talento Humano por el mismo término de vigencia.

CAPÍTULO X.

SIGLAS.



ARTÍCULO 38. SIGLAS. Las siglas del Ministerio de Relaciones Exteriores, serán las siguientes:

Dependencia	Sigla
Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores	DM
Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores	DVRE
Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales	DVAM
Secretaría General	DSG
Dirección del Protocolo	DIP
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	DIAJI
Dirección de la Academia Diplomática	DI AD
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	OAPDO
Dirección América	DIA
Dirección Europa	DIE
Dirección Asia, África y Oceanía	DIAAO
Dirección Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo	DISTD
Dirección Asuntos Políticos	DAPM
Dirección Asuntos, Económicos, Sociales y Ambientales	DIESA
Dirección Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	DIDHD
Dirección Cooperación Internacional	DICI
Dirección Asuntos Culturales	DIAC
Dirección de Talento Humano	DITH
Dirección Administrativa y Financiera	DIAF
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	DIMCS
Oficina Asesora Jurídica interna	OAJI
Oficina de Control Disciplinario Interno	OCDI

OFICINAS CONSULARES

CONSULADO EN SEUL	CKRSU
CONSULADO EN BEIJING	CCNBJ
CONSULADO EN HONG KONG	CCNHK
CONSULADO EN FRANKFURT	CDEFF
CONSULADO EN BERLIN	CDEBL
CONSULADO EN EL CAIRO	CEGCR
CONSULADO EN BARCELONA	CESBCL
CONSULADO EN BILBAO	CESBB
CONSULADO EN MADRID	CESMD
CONSULADO EN PALMA DE MALLORCA	CESPM
CONSULADO EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA ESPAÑA	CESPGC
CONSULADO EN VALENCIA	CESVLC
CONSULADO EN PARIS	CFRPR
CONSULADO EN NUEVA DELHI	CINND
CONSULADO EN TELAVIV	CILTA
CONSULADO EN MILAN	CITML
CONSULADO EN ROMA	CITRM
CONSULADO EN AMSTERDAM	CNLATD
CONSULADO EN TOKIO	CJPTK
CONSULADO EN NAIROBI	CKENRB
CONSULADO EN KUALA LUMPUR	CMYKL
CONSULADO EN OSLO	CNOOL
CONSULADO EN VARSOVIA	CPLVSV
CONSULADO EN LISBOA	CPTLB
CONSULADO EN LONDRES	CGBLD
CONSULADO EN PRETORIA	CZAPTR
CONSULADO EN SYDNEY	CAUSN
CONSULADO EN CANBERRA	CAUCBR
CONSULADO EN VIENA	CAUVN
CONSULADO EN BEIRUT	CLBBR
CONSULADO EN ESTOCOLMO	CSEETC
CONSULADO EN BERNA	CCHBN
CONSULADO EN MOSCÚ	CRUMC
CONSULADO EN BRUSELAS	CBEBSL
CONSULADO EN BUENOS AIRES	CARBA
CONSULADO EN LA PAZ	CBOP
CONSULADO EN BRASILIA	CBRBSL
CONSULADO EN MANAOS	CBRMNO
CONSULADO EN SAO PAULO	CBRSP
CONSULADO EN TABATINGA	CBRTBT
CONSULADO EN MONTREAL	CCAMTA
CONSULADO EN OTTAWA	CCAOTW
CONSULADO EN TORONTO	CCATRT

CONSULADO EN SANTIAGO CHILE	CCLSCL
CONSULADO EN SAN JOSE COSTA RICA	CCRSJC
CONSULADO EN LA HABANA CUBA	CCUHC
CONSULADO EN ESMERALDAS	CECEMR
CONSULADO EN GUAYAQUIL	CECGYQ
CONSULADO EN NUEVA LOJA	CECNL
CONSULADO EN QUITO	CECQT
CONSULADO EN SANTO DOMINGO DE LOS COLORADOS	CECSDC
CONSULADO EN TULCAN	CECTC
CONSULADO EN SAN SALVADOR	CSVSS
CONSULADO EN ATLANTA	CUSATT
CONSULADO EN BOSTON	CUSBT
CONSULADO EIM CHICAGO	CUSCCG
CONSULADO EN HOUSTON	CUSHT
CONSULADO EN LOS ANGELES	CUSAGL
CONSULADO EN MIAMI	CUSMM
CONSULADO EN NUEVA YORK	CUSNY
CONSULADO EN SAN FRANCISCO	CUSSF
CONSULADO EN WASHINGTON	CUSWHT
CONSULADO EN GUATEMALA	CGTGTM
CONSULADO EN TEGUCIGALPA	CHNTGC
CONSULADO EN KINGSTON	CJMKT
CONSULADO EN MEXICO	CMXMXC
CONSULADO EN MANAGUA	CNIMNG
CONSULADO EN COLÓN	CPACL
CONSULADO EN PANAMA	CPAPNM
CONSULADO EN PUERTO OBALDIA	CPAPOB
CONSULADO EN ASUNCION	CPYASC
CONSULADO EN IQUITOS	CPEIQT
CONSULADO EN LIMA	CPELM
CONSULADO EN SANTO DOMINGO	CDOSD
CONSULADO EN MONTEVIDEO	CUYMTV
CONSULADO EN BARINAS	CVEBRN
CONSULADO EN BARQUISIMETO	CVEBQS
CONSULADO EN CARACAS	CVECRC
CONSULADO EN EL AMPARO	CVEAPR
CONSULADO EN MACHIQUES	CVEMCQ
CONSULADO EN MARACAIBO	CVEMRC
CONSULADO EN MERIDA	CVEMRD
CONSULADO EN PUERTO AYACUCHO	CVEPA
CONSULADO EN PUERTO LA CRUZ	CVEPC
CONSULADO EN PUERTO ORDAZ	CVEPOD
CONSULADO EN SAN ANTONIO DELTACHIRA	CVESAT
CONSULADO EN SAN CARLOS DE ZULIA	CVESCZ

CONSULADO EN SAN CRISTOBAL	CVESCT
CONSULADO EN SAN FERNANDO DE ATABAPO	CVESFA
CONSULADO EN VALENCIA VENEZUELA	CVEW
CONSULADO EN SAN JUAN	CPRSJ
CONSULADO EN ORANJESTAD	CAWORJ
CONSULADO EN WILLEMSTAD (Curazao)	CNLWLT
CONSULADO EN ORLANDO	CUSOLD
CONSULADO EN VANCOUVER	CAVVCV
CONSULADO EN ABU DHABI	CAEAD
CONSULADO EN SHANGAI	CCNSG
CONSULADO EN NEWARK	CUSNW
CONSULADO EN ANKARA	CTRAKR
CONSULADO EN JAKARTA	CIDJKT
CONSULADO EN PUERTO ESPAÑA	CTTPE
CONSULADO EN SEVILLA	CESSVL
CONSULADO EN ANTOFAGASTA	CCLATF
CONSULADO EN CALGARY	CCACGR

MISIONES DIPLOMÁTICAS

EMBAJADA EN ABU DHABI	EAEAD
EMBAJADA EN PUERTO ESPAÑA	ETTPE
EMBAJADA EN ANKARA	ETRAKR
EMBAJADA EN YAKARTA	EIDYKT
EMBAJADA EN KUALA LUMPUR	EMYKL
EMBAJADA EN BRUSELAS	EBEBSL
EMBAJADA EN LA PAZ	EBOP
EMBAJADA EN VARSOVIA	EPLVSV
EMBAJADA EN EL CAIRO	EEGCR
EMBAJADA EN BRASILIA	EBRBSL
EMBAJADA EN MADRID	EESMD
EMBAJADA EN SANTIAGO	ECLSTG
EMBAJADA EN MOSCÚ	ERUMC
EMBAJADA EN TEGUCIGALPA	EHNTGC
EMBAJADA EN MÉXICO	EMXMXC
EMBAJADA EN MANAGUA	MNIMNG
EMBAJADA EN PANAMÁ	EPAPNM
EMBAJADA EN QUITO	ECQT
EMBAJADA EN LIMA	EPELM
EMBAJADA EN NUEVA DELHI	EINND
EMBAJADA EN TELAVIV	EILTA
EMBAJADA EN BERLIN	EDEBL
EMBAJADA EN VIENA	EATVN
EMBAJADA EN PARIS	EFRPR

EMBAJADA EN VATICANO	EVAVTC
EMBAJADA EN BERNA	ECHBN
EMBAJADA EN CARACAS	EVECRC
EMBAJADA EN BUENOS AIRES	EARBA
EMBAJADA EN CANBERRA	EAUCBR
EMBAJADA EN OTTAWA	ECAOTW
EMBAJADA EN BEIJING	ECNBJ
EMBAJADA EN SEUL	EKRSU
EMBAJADA EN SAN JOSÉ	ECSJ
EMBAJADA EN LA HABANA	ECUHBN
EMBAJADA EN SAN SALVADOR	ESVSS
EMBAJADA EN WASHINGTON	EUSWHT
EMBAJADA EN LONDRES	EGBLD
EMBAJADA EN GUATEMALA	EGTGTM
EMBAJADA EN ROMA	EITRM
EMBAJADA EN KINGSTON	EJMKS
EMBAJADA EN TOKIO	EJPTK
EMBAJADA EN NAIROBI	EKENRB
EMBAJADA EN BEIRUT	ELBBR
EMBAJADA EN OSLO	ENOOB
EMBAJADA EN LA HAYA	ENLHY
EMBAJADA EN ASUNCIÓN	EPYASC
EMBAJADA EN LISBOA	EPTLB
EMBAJADA EN SANTO DOMINGO	EDOSD
EMBAJADA EN PRETORIA	EZAPTR
EMBAJADA EN ESTOCOLMO	ESEETC
EMBAJADA EN MONTEVIDEO	EUYMTV

DELEGACIONES PERMANENTES

DELEGACIÓN DE COLOMBIA ANTE LA ONU - NUEVA YORK	DUSONU
DELEGACIÓN DE COLOMBIA ANTE LA OEA - WASHINGTON	DUSOEA
DELEGACIÓN DE COLOMBIA ANTE UNESCO - PARIS	DFRUNE
DELEGACIÓN DE COLOMBIA ANTE LA ONU - GINEBRA	DCHONU

PARAGRAFO: La Oficina Asesora de Planeación mediante memorando comunicará las siglas de los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO XI.

GENERALIDADES.



ARTÍCULO 39. REMISIÓN DE COMUNICACIONES. Cuando una dependencia de la entidad o servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores, reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, fax o cualquier otro medio, estará en la obligación de enviarla a la Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia, para su ingreso al

sistema de correspondencia de la Entidad. Así mismo, es responsabilidad de la dependencia remitente que las comunicaciones remitidas a la Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia estén completas, con anexos y el respectivo número de radicación.

El sobre de las comunicaciones que se remitan a la Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia debe ser diligenciado por la dependencia remitora cuando se requiera el envío físico, con indicación de los nombres, cargos, entidades y direcciones correspondientes.



ARTÍCULO 40. ARCHIVO. La primera copia y sus anexos, si los hubiere, reposarán en el archivo electrónico del Ministerio de Relaciones Exteriores.



ARTÍCULO 41. RESERVA DE NÚMEROS. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de envío de las comunicaciones internas.

Cuando existan errores en la radicación, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación. En el sistema se registrará la descripción del error cometido en los comentarios del documento.



ARTÍCULO 42. PROCEDENCIA. El Grupo de Trabajo de Correspondencia, tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios o empleados relacionados en la presente Resolución.



ARTÍCULO 43. COMUNICACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS. Las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de la República de acuerdo con lo establecido en la presente resolución deben comunicarse con las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores mediante memorandos, los cuales deberán ser firmados digitalmente haciendo uso del sistema, razón por la cual no deberá enviarse copias remisorias ni físicas de dichas comunicaciones.

Los memorandos deberán ser enviados únicamente a su destinatario, esto es, sin copiar a personas diferentes en su remisión.



ARTÍCULO 44. VIGENCIA Y DEROGATORIA.-La presente Resolución rige a partir del 1 de enero de 2013 y deroga la Resolución [2923](#) del 23 de mayo de 2012, la Resolución 7068 del 26 de noviembre de 2012 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 28 NOV. 2012

MARIA ANGELA HOLGUIN CUELLAR

Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

