



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

# INSTRUCCIONES FORMATO OFICIO

Código:	127-FORDE-37
Versión:	1
Vigente desde:	20/10/2020

En cumplimiento del manual de marca Bogotá, soportado en el Acuerdo Distrital 744 de 2019, la tipografía adoptada por la Entidad es:

- Museo Sans Cond 500: para títulos, subtítulos o frases destacadas.
- Museo Sans 300: para los cuerpos de textos.

ITEMS	INSTRUCCIÓN					
CÓDIGOS Y SIGLAS DE LA DEPENDENCIA (Tamaño 8)	CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA	CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA
	100	DIR	Dirección	200	SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario
	110	OAJ	Oficina Asesora Jurídica	300	SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público
	120	OAP	Oficina Asesora De Planeación	400	SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	130	OCI	Oficina de Control Interno			
	140	OAS	Oficina de Sistemas			
MEDIO DE ENVIO (Tamaño 8)	MEDIO				Se registra	No se registra
	<b>Entrega personal:</b> Registrar en la parte superior derecha y solicitar a quien radica que registre en el aplicativo de correspondencia el nombre del responsable de la entrega.				X	
	<b>Fax:</b> En la copia para el archivo de gestión se debe adjuntar la fotocopia del reporte de envío del fax ( en caso del reporte en papel químico) como prueba de entrega.				X	
	<b>Correo electrónico:</b> En la copia para el archivo de gestión se debe adjuntar la impresión del envío y confirmación de envío, como prueba de entrega.				X	
	<b>Hoy mismo:</b> Este servicio de mensajería especial se caracteriza por ser entregado a los destinatarios dentro de las 8 horas siguientes a su recolección, por lo tanto debe ser entregado al área de Gestión Documental entre las 7:00 am y 8:00 am				X	
<b>Mensajería especializada:</b> Servicio de mensajería ordinario cuyo tiempo de entrega es 24 horas a partir de la entrega al área de Gestión Documental destinatario					X	
NOMBRE/APELLIDO	Registrar el nombre del destinatario en Mayúscula Sostenida y Negrilla					
CARGO	Registrar el cargo del destinatario en mayúscula inicial					
NOMBRE ENTIDAD	Registrar el nombre de la entidad destinataria en Mayúscula Sostenida y Negrilla					
DIRECCION	Escribir las direcciones completas. Las letras de nomenclatura deben ir en mayúscula y el número separado por guion. Utilizar las siglas: CL (Calle) - CR (Carrera) - TR (Transversal) - DG (Diagonal) - AV (Avenida)					
TELEFONO	Registrar los números telefónicos completos					
CIUDAD	Registrar la ciudad destino					
REFERENCIA	Registrar el número de radicación tanto externo, como del DADEP, al cual se le está respondiendo					
ASUNTO	Resumen cortó y preciso del contenido del escrito					
CONTENIDO	Registrar el contenido de la comunicación en letra tamaño mínimo 10, máximo 12					
DESPEDIDA	Registrar: Atentamente					
NOMBRE/APELLIDO	Registrar nombres y apellidos de quien suscribe la comunicación en Mayúscula Sostenida y Negrilla					
CARGO	Registrar el cargo en Mayúscula Inicial.					
ANEXOS	Registrar la cantidad de anexos totales y el detalle de su contenido. Ejemplos: - Anexos: 5 (3 folios, 2 planos) - Anexos: 6 (1 folios, 5 planos, 1 fotografía) - Anexo: 1 plano <i>NOTA: Los anexos deben ir foliados</i>					
CON COPIA	Registrar Nombre, Cargo, Entidad, Dirección, teléfono, anexos					
PROYECTO	Escribir Nombre de quien proyecta y/o elabora					
FECHA	Escribir la fecha de producción del documento					
REVISÓ	Registrar el Nombre de quien revisa					
APROBÓ	Registrar el Nombre de quien aprueba					
CÓDIGO DE ARCHIVO	Registrar el Código RUPI del expediente del bien de uso público o fiscal que es consultado en el SIDEPA o código de serie documental de la Tabla de Retención Documental. <a href="https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental">https://www.dadep.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental</a>					





Al contestar cite este número:  
Radicado DADEP No. RAD\_S

**\*RAD\_S\***

Bogotá D.C. \*F\_RAD\_S\*  
Código y sigla de la dependencia (tamaño 8)

Medio de envío (tamaño 8)

Señor(a), Doctor(a)  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo (Mayúscula Inicial)  
**NOMBRE DE LA ENTIDAD**  
Dirección  
Teléfonos  
Ciudad

**REFERENCIA:**

**ASUNTO:**

Saludo: (Estimado Doctor... -apellido-)

-----  
-----  
-----  
----- (Contenido).

Despedida,

**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo

Anexos: Cantidad de anexos

Copia:

Proyectó:  
Revisó:  
Fecha:  
Código de archivo: