



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

# INSTRUCCIONES FORMATO MEMORANDO

Código:	127-FORDE-38
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																											
CÓDIGO Y SIGLA DE LA DEPENDENCIA	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SIGLA</th> <th>DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>DIR</td> <td>Dirección</td> </tr> <tr> <td>110</td> <td>OAJ</td> <td>Oficina Asesora Jurídica</td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>OAP</td> <td>Oficina Asesora De Planeación</td> </tr> <tr> <td>130</td> <td>OAC</td> <td>Oficina De Control Interno</td> </tr> <tr> <td>140</td> <td>OAS</td> <td>Oficina De Sistemas</td> </tr> <tr> <td>200</td> <td>SRI</td> <td>Subdirección De Registro Inmobiliario</td> </tr> <tr> <td>300</td> <td>SAI</td> <td>Subdirección De Administración Inmobiliaria y del Espacio Público</td> </tr> <tr> <td>400</td> <td>SAF</td> <td>Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA	100	DIR	Dirección	110	OAJ	Oficina Asesora Jurídica	120	OAP	Oficina Asesora De Planeación	130	OAC	Oficina De Control Interno	140	OAS	Oficina De Sistemas	200	SRI	Subdirección De Registro Inmobiliario	300	SAI	Subdirección De Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	400	SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario
	CÓDIGO	SIGLA	DEPENDENCIA																									
	100	DIR	Dirección																									
	110	OAJ	Oficina Asesora Jurídica																									
	120	OAP	Oficina Asesora De Planeación																									
	130	OAC	Oficina De Control Interno																									
	140	OAS	Oficina De Sistemas																									
	200	SRI	Subdirección De Registro Inmobiliario																									
300	SAI	Subdirección De Administración Inmobiliaria y del Espacio Público																										
400	SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario																										
PARA	Registrar el nombre del destinatario en Mayúscula Sostenida y Negrilla																											
DE	Registrar el nombre del remitente en Mayúscula Sostenida y Negrilla																											
REFERENCIA	Registrar el número de radicación externo y número de radicación del DADEP, al cual se le está dando respuesta																											
ASUNTO	Resumen cortó y preciso del contenido del escrito																											
CONTENIDO	Registrar el contenido de la comunicación en letra Museo Sans 300 tamaño mínimo 10, máximo 12																											
FIRMA	Registrar nombres y apellidos de quien suscribe la comunicación en Mayúscula Sostenida y Negrilla																											
ANEXOS	Registrar la cantidad de anexos totales y el detalle de su contenido.																											
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																											
CODIGO DE ARCHIVO	Registrar el código de serie documental de la Tabla de Retención Documental las cuales están disponibles en el link <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>																											



Radicado DADEP No. RAD\_S

**\*\*RAD\_S\*\***

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

## MEMORANDO

**PARA:** NOMBRES Y APELLIDOS (Mayúscula Sostenida y Negrilla)  
Cargo (Mayúscula Inicial)

**DE:** NOMBRES Y APELLIDOS (Mayúscula Sostenida y Negrilla)  
Cargo (Mayúscula Inicial)

**REFERENCIA:**

**ASUNTO:**

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

Atentamente,

Firma

Anexos:

Proyectó:  
Fecha:  
Revisó:  
Aprobó:  
Código de archivo:

