***NORMA TECNICA COLOBIANA 4176***

***NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS 4176  
DOCUMENTACIÓN.  
ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.******1. OBJETO  
Esta norma tiene por objeto establecer los requerimientos para la elaboración de certificados y constancias.  
2. DEFINICIONES  
Para efectos de ésta norma se establecen las siguientes:  
2.1 Certificado: documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).  
2.2 Constancia: documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.  
2.3 Cargo: título de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.  
2.4 Datos del remitente: razón social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, dirección electrónica, teléfono, fax, télex y NIT de quien otorga la certificación.  
2.5 Documento privado: el expedido por un representante de la entidad privada.  
2.6 Documento público: el expedido por un funcionario público.  
2.7 Encabezado: línea de identificación para indicar la continuidad del documento.  
2.8 Espacio: distancia horizontal de escritura.  
2.9 Fecha: lugar de origen del documento, día, mes y año de expedición.  
2.10 Línea especial: identificación del transcriptor.  
2.11 Interlínea: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.  
2.12 Logotipo: símbolo que identifica a una empresa.  
2.13 Membrete: inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.  
2.14 Número o referencia: identificación consecutiva del documento.  
2.15 Razón social: nombre que identifica a una empresa.  
2.16 Remitente: nombre y apellido del firmante autorizado.  
2.17 Renglón: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.  
2.18 Texto: contenido del documento.  
2.19 Transcriptor: persona responsable de digitar el documento.  
  
3. CLASIFICACIÓN  
De acuerdo con el hecho o acto que se prueba, los certificados y constancias pueden ser:  
3.1 CONSTANCIA PARA:  
- Tiempo de servicio.  
- Experiencia.  
- Salarios u honorarios.  
- Jornada laboral.  
- Cumplimiento de comisiones.  
- Comportamiento del trabajador.  
3.2 CERTIFICADO PARA:  
- Calificaciones obtenidas dentro de períodos académicos.  
- Derecho del uso del Sello Icontec de conformidad con Norma Técnica Colombiana.  
  
- Diploma conferido por una institución y documento que establece un privilegio o premio.  
  
- Asistencia a congresos, cursos y seminarios.  
- Registro civil o parroquial de nacimiento, de matrimonio o de defunción.  
- Documentos de identidad.  
- Certificado de Aseguramiento de la calidad.  
- Certificado del Sistema de Administración Ambiental.  
- Becas, donaciones y exenciones.  
- Créditos, préstamos u otras transacciones comerciales.  
- Relación de retención de impuestos.  
- Paz y salvos.  
- Resultados de exámenes médicos.  
  
3.3 ESTILOS  
3.3.1 Bloque extremo  
Las líneas de número (si lo hay), fecha y firmante parten del margen izquierdo.  
3.3.2 Bloque  
Las líneas de número (si lo hay), fecha y firmante parten del centro del escrito hacia el margen derecho.  
  
  
4. REQUESITOS  
  
4.1 MÁRGENES  
  
Superior entre 3 cm y 4 cm  
Inferior entre 2 cm y 4 cm  
Izquierdo entre 3cm y 4 cm  
Derecho entre 2 cm y 3 cm  
Encabezado de las páginas subsiguientes entre 2 cm y 3 cm  
  
4.2 PARTES DE LOS CERTIFICADOS Y LAS CONSTANCIAS  
  
Los certificados y las constancias se elaboran en papel con membrete y sus elementos se distribuyen de la siguiente manera:  
  
4.2.1 Número (referencia)  
  
Es opcional llevar un control de expedición, número consecutivo que se ubica de dos a tres interlíneas del margen superior y según el estilo elegido. Le puede anteceder el código de dependencia determinado por cada empresa en particular.  
  
Las entidades educativas están obligadas a numerar los certificados y las constancias en forma secuencial.  
  
4.2.2 Fecha  
  
Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición se escriben de dos a tres interlíneas del número (referencia) o de cuatro a seis del margen superior, cuando no hay número y en forma completa, en orden de día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto.  
  
EJEMPLO  
  
Popayán, 15 de noviembre de 1997  
  
4.2.3 Cargo  
  
El cargo de la persona responsable se anota en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos EL o LA y de tres a cuatro interlíneas de la fecha.  
  
EJEMPLO  
  
LA GERENTA DE TALENTO HUMANO  
  
4.2.4 Identificación  
Las expresiones CERTIFICA o HACE CONSTAR, seguidas de dos puntos (:) se escriben de tres a cuatro interlíneas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida. (Puede utilizarse negrilla para resaltar).  
  
EJEMPLO  
  
EL DIRECTOR DE PERSONAL  
  
HACE CONSTAR:  
  
4.2.5 Texto  
  
4.2.5.1 De tres a cuatro interlíneas de la identificación y contra el margen izquierdo se inicia el texto con la conjunción Que, a la que siguen los datos del solicitante que puede ser:  
  
- Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida, y el número del documento de identidad.  
  
- Razón social de una empresa, en mayúscula sostenida, y NIT.  
Ejemplos  
Que es el señor HUGO DE LA ROCHA MONTOYA, con cédula de ciudadanía 70.048.946 de…  
  
Que a INDUSTRIAS PLÁSTICAS S.A., con NIT 890.980.900-5 se le retuvo…  
  
4.2.5.2 Se emplea interlineación de uno y medio o dos entre renglones y el doble entre párrafos.  
  
4.2.5.3 Se redacta en forma clara, breve, directa, cortés y se expresa en tercera persona del singular.  
  
4.2.5.4 Es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.  
  
4.2.5.5 La presentación deber ser impecable, sin borrones ni repisados.  
  
En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación, y de preferencia, se incluye el destinatario.  
  
EJEMPLOS  
  
Esta constancia se expide para ratificar su asistencia a la reunión.  
  
Este certificado se expide para ser presentado al inurbe, con el fin de solicitar crédito de vivienda.  
  
4.2.6 Firmante  
  
El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a seis interlíneas del último renglón del texto y según el estilo elegido.  
  
En el caso de dos firmantes sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de dos o más firmantes, si el número es impar, el último se centra.  
  
4.2.7 Transcriptor  
  
A dos interlíneas del firmante y contra el margen izquierdo se anota el nombre (con mayúscula inicial) e inicial del apellido, de la persona responsable de transcriptor del documento. Se recomienda emplear letra más pequeña y en caso de nombre compuesto, es conveniente escribir uno de los dos.  
  
4.2.8 Certificados y constancias expedidos por centro educativos  
  
4.2.8.1 En centros educativos la responsabilidad la tienen dos personas, el director del establecimiento y el secretario. Los dos cargos se escriben de tres a cuatro interlíneas de la fecha, centrados, en mayúscula sostenida y precedidos por los artículos EL o LA, según corresponda.  
  
EJEMPLO  
  
LA RECTORIA Y EL SECRETARIO GENERAL DEL COLEGIO SANTA TERESITA  
  
4.2.8.2 Las anotaciones jurídicas para clarificar el funcionamiento de la institución, tales como registro en el DANE, leyes, decretos, resoluciones u otros, se escriben contra el margen izquierdo, de tres a cuatro renglones de los cargos y con interlineación sencilla.  
  
4.2.8.3 Las expresiones CERTIFICAN o HACEN CONSTAR, seguidas de dos puntos (:) se escriben centradas, en mayúscula sostenida y de tres a cuatro interlíneas de las anotaciones jurídicas.  
  
4.2.8.4 De tres a cuatro interlíneas de la identificación anterior, se inicia el texto con las mismas características del numeral 4.2.5 de esta norma.  
  
4.2.8.5 Los nombres de las personas responsables se escriben de cuatro a seis interlíneas del último renglón del texto; el de mayor jerarquía contra el margen izquierdo y el de menor jerarquía, en la misma línea, contra el margen derecho.  
  
4.2.9 Páginas subsiguientes  
  
Si los certificados y constancias requieren más de una hoja, se tiene en cuenta lo siguiente:  
  
4.2.9.1 Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso sólo el logotipo o la razón social.  
  
4.2.9.2 La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser el mismo en todas las hojas.  
  
4.2.9.3 El encabezado se ubica entre 2cm y 3cm del borde superior de la hoja en papel en blanco o a dos interlíneas del logotipo o de la razón social, con mayúscula inicial. Está constituido por la línea de identificación contra el margen izquierdo y el número de página contra el margen derecho.  
  
La línea de identificación contiene el nombre de quien solicita la certificación.  
  
EJEMPLOS  
  
Margen izquierdo  
  
Certificado para Mundo Nacional Ltda.  
  
Constancia para Aurelio Rojas Patiño  
  
4.2.9.4 El primer párrafo se inicia de dos a cuatro interlíneas del encabezado.  
  
4.3 ASPECTOS GENERALES  
  
4.3.1 Papelería especial  
  
4.3.1.1 Los títulos conferidos por universidades y colegios, así como los certificados de asistencia a congresos, cursos y seminarios, se elaboran en papel o cartulina especiales, diseñados para tal efecto  
  
4.3.1.2 Para certificados y constancias de rutina en empresas e instituciones, se puede utilizar un formato impreso.  
  
4.3.2 Registro de diplomas en entidades educativas  
  
El ministerio de Educación Nacional autorizó a las universidades y colegios para registrar directamente en sus instituciones, los títulos académicos que confieren  
(Decreto 636 del 3 de abril de 1996).  
  
4.3.3 Recomendaciones  
  
4.3.3.1 El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto.  
  
4.3.3.2 La impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.  
  
4.3.3.3 El papel debe tener el gramaje adecuado, según la tecnología de impresión que se utilice.  
  
4.3.3.4 Todos los certificados y constancias se firman de manera autógrafa y con tinta negra para garantizar la nitidez en el proceso de microfilmación.  
  
4.3.3.5 El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento.  
  
4.3.3.6 El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos, aceleran el deterioro del documento.***