



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la creación, registro y control de los documentos de la Entidad, teniendo en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones oficiales, como el contenido y la forma de cada una de ellas, identificando los formatos de uso frecuente y las necesidades documentales institucionales, acorde a las funciones y competencias asignadas al ente territorial.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el control, seguimiento y actualización de este manual y la aplicación de las directrices dadas en este, es responsabilidad de los Servidores Públicos que elaboran documentos.

3. ALCANCE

Inicia con el establecimiento de directrices para la producción de los documentos, indistintamente del soporte en que se registra la información y finaliza con el seguimiento y control a la aplicación de las directrices dadas en este manual y aplica a todas las comunicaciones oficiales producidas en cumplimiento de las funciones que le competen a cada unidad administrativa adscritas a la Administración Municipal de Itagüí

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

Abreviatura: Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Anexo: Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación.

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

Revisado por: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Aprobado por: Secretario General



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Cita: Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la Unidad Administrativa en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Definición AGN, acuerdo 060)

Conclusiones: Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad

Copia: Fiel reproducción del documento.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario: Persona a quien va dirigida la comunicación.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Encabezado: Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Espacio: Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema: Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Fuente o tipo de letra: Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Interlínea: Distancia vertical entre dos renglones.

Interlínea libre: Renglón sin escritura.

Líneas especiales: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

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

Material complementario: Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Mensaje electrónico: Comunicación escrita, a través de la Internet.

Nota de pie de página: Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

Objetivo: Describe la finalidad del informe corto.

Orden del día: Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

Página: Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel.

Paginar: Acción de numerar páginas.

Portada: Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Razón social: Nombre que identifica a una organización.

Redactor: Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

Remitente: Nombre, apellidos y cargo del firmante.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Rúbrica: Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

Saludo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sigla: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Soporte: Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabulado: Espacio determinado para escribir datos en columnas.

Texto: En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Título: Palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

Viñeta: Símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados en un trabajo escrito.

Zona: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

5. CONTENIDO

5.1 Producción Documental

5.1.1 Generalidades para la Producción Documental

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y de documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada Unidad Administrativa.

Con el fin de regular la producción documental, además de los formatos propuestos en este manual, es importante considerar los siguientes aspectos:



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Para la impresión: las Tintas: deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se conoce como sistema de impresión el denominado láser y los de inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.

Para la Firma de Documentos: No se deben utilizar el micro punta o esfero de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

La entidad definirá que cargos están autorizados para firmar la documentación externa e interna y desde la unidad de correspondencia se verificará que las comunicaciones enviadas, cumplan con este requisito.

En cuanto a la numeración de los actos administrativos (resoluciones, actas de Junta Directiva, Acuerdos, Actas de Comités y contratos entre otros) debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

5.1.2 Lenguaje Claro

La Estrategia de Lenguaje Claro busca mejorar la comunicación con los ciudadanos y grupos de interés, de tal forma que puedan tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.

El Lenguaje Claro debe ser una de las prioridades de la Administración, ya que reduce el uso de intermediarios, aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, promueve la transparencia y el acceso a la información, facilita el control, la participación ciudadana y fomenta la inclusión social.

5.1.2.1. Elementos a tener en cuenta para escribir en Lenguaje Claro

Para promover el uso del lenguaje claro en textos oficiales y teniendo en cuenta que su propósito es comunicar de forma clara y efectiva, sobre cualquier otra consideración. Se establecen tres elementos, así:

- **Contenido:** redacción de ideas centrales e información que realmente es relevante para el lector, utilizando oraciones cortas con estructuras simples y palabras que sean de fácil comprensión para el lector.
- **Estructura:** se refiere a la organización del texto, de forma tal que tenga una secuencia lógica.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

- Diseño: se relaciona con el uso de ayudas visuales que pueden facilitar la lectura del texto e indicar la información más relevante. Se recomienda el uso de encabezados, negrilla, cursivas, viñetas, entre otros recursos.

5.1.2.2. Donde se puede aplicar el lenguaje claro.

Se puede aplicar un lenguaje claro, para mejorar y simplificar cualquier tipo de documento, por ejemplo:

- Documentos normativos como leyes y reglamentos
- Documentos administrativos como oficios y notas informativas
- Comunicados que notifican al ciudadano sobre información oficial
- Formatos de trámites y servicios.
- Correos electrónicos
- Chat institucionales

5.1.3 Uso eficiente del Papel en la Gestión Administrativa

Con el fin de reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa de “Eficiencia Administrativa” se apoya en tres ejes: la implementación de buenas prácticas, el uso eficiente de los sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos.

Para contribuir a la iniciativa de Eficiencia Administrativa, se tendrán en cuenta las siguientes prácticas:

- Mejorar en el uso de los recursos tecnológicos, económicos y administrativos, que conlleva a un impacto positivo ambiental, además, de generar servicios más eficientes, aumentando la productividad y mejorando el acceso a la información.
- Fotocopiar e imprimir a doble cara
- Reducir el tamaño al imprimir o fotocopiar
- Usar el papel para lo estrictamente necesario
- Reutilizar las hojas de papel que fueron usadas por un solo lado de sus caras solo para documentos Internos.
- Reciclar correctamente las hojas de papel, después de ser usadas por ambas caras.
- Para una mejor construcción de los documentos, usar en los borradores, tamaño y fuente pequeños con el fin de optimizar espacio. Y aplicar en la versión final del documento las fuentes y tamaños que los criterios del sistema de calidad exigen y que están relacionados con estilo e imagen institucional
- Revisar, ajustar y actualizar formatos del SIGI, buscando la optimización de los recursos en el uso del papel, simplificando y unificando el uso de documentos similares, aplicando la referencia cruzada cuando para los formatos creados.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

- Actualizar los procedimientos para evitar la duplicidad.
- Realizar la lectura, corrección y revisión de un documento de forma digital y NO en un borrador físico.
- Conocer el uso correcto de las impresoras y fotocopiadoras
- Hacer uso de los sistemas y herramientas tecnológicas que brinda la administración (SIGGED, SIGI, Spark, correo institucional, página SEDE ELECTRONICA <https://www.itagui.gov.co/>, entre otros)
- Usar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos e información institucional.
- Implementar principalmente documentos electrónicos (escaneados o creados en aplicaciones ofimáticas)
- Analizar los procesos que se realizan en su oficina y cuáles de estos requieren documentos físicos y si es posible simplificarlos a documentos electrónicos.
- Cuantificar el consumo de papel se está usando y proponer un plan de trabajo para reducir su consumo.
- Agrupar los documentos electrónicos en carpetas según la función que tienen, verificando las Tablas de Retención Documental - TRD
- Actualizar constantemente los sistemas operativos en garantía de recuperar la información en el tiempo que se requiera.
- Normalizar y centralizar el uso de carpetas compartidas en el servidor con la aplicación de las transferencias documentales en coherencia con las tablas de retención y valoración documental.
- Organizar la información del correo electrónico según la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Custodiar los documentos producido en un lugar seguro (disco local D del pc, carpetas compartidas, SIGGED, Entre otros). Nota: no dejar documentos producidos en el escritorio del computador, en razón a que este disco de almacenamiento no es seguro y se puede perder la información.
- Aplicar las políticas de gestión documental
- Aplicar el sistema integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo
- Aplicar las directrices del Programa de Gestión Documental en materia de Producción de documentos

5.1.4 Producción de documentos electrónicos

Para la gestión de documentos electrónicos, se toma como base la guía del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adoptando los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico, garantizando la adecuada gestión, mantenimiento, difusión, administración, conservación, preservación y



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

disposición de los documentos de archivos físicos y electrónicos con el fin de salvaguardar el acervo documental de la entidad.

Para efectos de este manual, un documento electrónico de archivo, es el que permanece en medios electrónicos, durante su ciclo vital. Es producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y proceso archivísticos.

Es importante aclarar, que todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero no todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

5.2 Producción de Comunicaciones Oficiales Especiales

Para el cumplimiento de este proceso se han diseñado las plantillas para los documentos más comunes en las diferentes áreas tales como: Comunicación Oficial, Comunicación Interna, Circular, Certificado, Constancia, Informe, Memorando. Las cuales se presentan a continuación:

5.2.1 Comunicaciones Oficiales con Externos:

Código –

Itagüí, Fecha completa (día, mes, año)

Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO EN MAYÚSCULA SOSTENIDA
Cargo del destinatario en mayúscula inicial
Empresa del destinatario. Razón social o sigla
Dirección o apartado del destinatario
Ciudad del destinatario

Asunto: Máximo cuatro palabras

Desarrollo del texto. Puede iniciar con el saludo. El texto se escribe a una interlinea entre renglones y a dos entre párrafos. en forma clara, breve, directa y cortez, de preferencia se expresa en primera persona del plural.

Despedida. Puede ser breve (terminada en coma) ó en con frase de cortesía (termina en punto).

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE EN MAYÚSCULA SOSTENIDA
Cargo del remitente

Anexos: Opcinal. Solo si los tiene

Copia: Opcinal. Solo si las hay. Tratamiento, nombre, cargo y empresa. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad se omite la empresa.

Proyectó

Redactó:

Elaboró: Identificación del transcriptor. Se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del primer apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Escribir el tamaño de letra más pequeño.

Instrucciones para el Diligenciamiento de Comunicaciones Oficiales con Externos

La Comunicación Oficial con usuarios y partes interesadas, es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal brindar información sobre el desarrollo de las funciones



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

asignadas legalmente a la entidad, como: dar respuesta a las peticiones y denuncias, enviar mensajes, presentar información o solicitudes, fuera de la Entidad empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas.

Para este tipo de comunicaciones se utiliza la plantilla o membrete, establecido por la administración Municipal para el tamaño Carta, acorde a lo establecido en el “*Manual de Identificación Visual Alcaldía de Itagüí*” para el periodo correspondiente o el documento que haga sus veces, así:

Márgenes: Superior e Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 3 y 2cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Código: Se consigna al margen izquierdo los números que identifican la Unidad Administrativa productora seguida de guion (-), los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto, así mismo se asigna el número de consecutivo de la comunicación el cual es controlado por la oficina productora. Por medio del software SISGED se asigna automáticamente el radicado a la comunicación.

Ciudad y fecha: Se indica el nombre de la ciudad, para nuestro caso Ciudad Itagüí, la fecha la asigna cada oficina y automática la genera el software SISGED.

Datos del destinatario: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario en mayúscula sostenida, escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

Saludo: Línea de cortesía (Opcional). Para las damas se acostumbra el nombre y para los caballeros el apellido. Se puede también iniciar el texto con saludo.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Unidad Administrativa, según lo autorizado en el manual de funciones y requisitos de competencias laborales.

Copias: (Si las hay). Se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la entidad.

Anexos: (si los tiene) Consignar la cantidad anexos y entre paréntesis el número de folios



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra (en caso de que se imprima la comunicación). Digital a través del SISGED, no está autorizado el uso de tintas diferentes a las mencionadas, así mismo es importante que los documentos solo los firme el personal responsable.

Únicamente el original que se envía al destinatario se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond, (solo cuando es necesario)

5.2.2 Comunicaciones Internas

Código -

Itagüí, Fecha completa (día, mes año).

PARA: **ESCRIBIR TRATAMIENTO, NOMBRE Y CARGO DEL DESTINATARIO EN MAYÚSCULA SOSTENIDA**

DE: **Escribir cargo de remitente en mayúscula inicial**

ASUNTO: **Escribir máximo cuatro palabras**

Escribir el desarrollo del texto, se deja una interlínea entre renglones y dos entre párrafos. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.

Despedida. Puede ser breve (terminada en coma) ó en con frase de cortesía (termina en punto).

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE EN MAYÚSCULA SOSTENIDA

Anexos: **Opcional. Solo si los tiene**

Copia: **Opcional. Solo si las hay. Tratamiento, nombre, cargo y empresa. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad se omite la empresa.**

Proyectó

Redactó:

Elaboró: **Identificación del transcriptor. Se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del primer apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Escribir el tamaño de letra más pequeño.**

Instrucciones para el Diligenciamiento de Comunicaciones Internas

La Comunicación interna, es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplea para solicitar y responder solicitudes internamente entre las Unidades Administrativas de la entidad y suministrar información.

Únicamente el original que se envía al destinatario se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond, (solo cuando es necesario)

Para este tipo de comunicaciones se utiliza la plantilla o membrete, establecido por la administración Municipal para el tamaño Carta, acorde a lo establecido en el “Manual de Identificación Visual Alcaldía de Itagüí” para el periodo correspondiente o el documento que haga sus veces, así:



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Márgenes: Superior e Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 3 y 2cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Partes de la comunicación interna

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la Unidad Administrativa productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto, así mismo se asigna el número de consecutivo de la comunicación el cual debe ser controlado por la oficina productora. Por medio del software se asigna el radicado a la comunicación, generado mediante la plataforma (radicado que se asigna a través de SISGED-automático).

Nota: cada grupo de comunicaciones tiene un código propio, acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Ciudad y fecha: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad, para nuestro caso Ciudad Itagüí, la fecha la asigna cada oficina y automática la genera el software SISGED en los radicados asignados a cada comunicación.

Datos del destinatario: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario en mayúscula sostenida, escribir el nombre y cargo del destinatario en mayúscula sostenida.

Remitente: Escribir cargo del remitente en mayúscula inicial.

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

Texto: Iniciar el texto con saludo, escribir el desarrollo del texto, dejando una interlinea entre renglones y dos entre párrafos. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. Se expresa en primera persona del singular o del plural.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.)

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida. No utilizar negrilla, subrayar o centrar.

Copias: (Si las hay). Se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la entidad.

Anexos: (si los tiene) Consignar la cantidad anexos y entre paréntesis el número de folios

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra (en caso de que se imprima la comunicación). Digital a través del SISGED, los documentos solo los firma el responsable.

	MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Código: MA-GD-01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 18/06/2024

5.2.3 Circular

Código-

CIRCULAR N°

FECHA: Indicar Fecha completa (día, mes, año)

DE: Nombre de la Unidad Administrativa Productora

PARA: Escribir Grupo de Destinatarios en MAYUSCULA SOSTENIDA

ASUNTO: Máximo 4 palabras

Escribir texto a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En Circulares de poca extensión se puede dejar interlineado de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos, se redacta en tercera persona del singular o en primera del Plural.

Despedida: Expresión breve seguida de coma (,) con frase de cortesía terminada en punto (.).

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE

Cargo del Firmante

Anexos: Opcional, solo si los tiene

Copia: Opcional, solo si las hay. Tratamiento, nombre, cargo, empresa, si se dirige a un funcionario de la misma Entidad se omite la referencia a Empresa

Proyecto, Redactó o Elaboró: Elegir una o más opciones si aplica, registrando la Identificación del transcriptor. Se registra el Nombre y Apellidos con mayúsculas iniciales y en letra de menor tamaño

Instrucciones para el Diligenciamiento de Circulares

La circular, es una comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. Tiene como objetivo fundamental dar a conocer información de carácter general, disposiciones, normas, lineamientos y políticas.

Se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond, (solo cuando es necesario).

Márgenes: Superior e Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 3 y 2cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Partes de la circular

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la Unidad Administrativa productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto, así mismo se asigna el número de consecutivo de la circular el cual es a través del SISGED. Así mismo, se asigna el radicado generado mediante la plataforma (radicado que se asigna a través de SISGED-automático).

Nota: las circulares tendrán un código propio, acorde con lo establecido en las TRD.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Ciudad y fecha: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad, para nuestro caso Ciudad Itaguí, la fecha la asigna cada oficina y automática la genera el software SISGED en los radicados asignados.

Datos del destinatario: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, escribir grupo destinatario en mayúscula sostenida

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la circular, expresado máximo en 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

Texto: escribir el texto a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En circulares de poca extensión, se puede dejar interlineación de una y medio entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular, o en primera del plural.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.)

Datos del remitente: Nombres y apellidos del firmante en mayúscula sostenida, seguido del cargo de quien remite en mayúscula inicial. No utilizar negrilla, subrayar o centrar.

Copias: (Si las hay). Se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la entidad.

Anexos: (si los tiene) Consignar la cantidad anexos y entre paréntesis el número de folios

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra (en caso de que se imprima la circular). Digital a través del SISGED, no está autorizado el uso de tintas diferentes a las mencionadas, así mismo es importante que los documentos solo los firme el personal responsable.

5.2.4 Certificados

Código -

Itaguí, fecha completa (día, mes, año)

CARGO DE QUIEN FIRMA EL CERTIFICADO

CERTIFICA:

Texto: Asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne como los de carácter académico, paz y salvo, becas, donaciones, exenciones

Esta certificación se expide para fin solicitado

NOMBRE DEL FIRMANTE

Identificación del transcriptor. Se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del primer apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Escribir el tamaño de letra más pequeño.

	MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Código: MA-GD-01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 18/06/2024

Instrucciones para el Diligenciamiento de Certificados

El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond, (solo cuando es necesario).

Márgenes: Superior e Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 3 y 2cm.

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la Unidad Administrativa productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto, así mismo se asigna el número de consecutivo del certificado el cual debe ser controlado por la oficina productora. Por medio del software se asigna el radicado al certificado, generado mediante la plataforma (radicado que se asigna a través de SISGED-automático).

Nota: Los certificados tendrán un código propio, acorde con lo establecido en las TRD.

Ciudad y fecha: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad, para nuestro caso Ciudad Itagüí, la fecha la asigna cada oficina y automática la genera el software SISGED en los radicados asignados.

Partes del certificado:

Cargo de quien firma el certificado

Texto: asegura la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne como los de carácter académico, paz y salvo, becas, donaciones, exenciones.

Nombres y apellidos del firmante en mayúscula sostenida, No utilizar negrilla, subrayar o centrar.

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra (en caso de que se imprima el certificado). Digital a través del SISGED, no está autorizado el uso de tintas diferentes a las mencionadas, así mismo es importante que los documentos solo los firme el personal responsable.

5.2.5 Constancias

	MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Código: MA-GD-01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 18/06/2024

Código - Número consecutivo

Itagüí, Fecha completa (día, mes, año).

CARGO DE QUIEN FIRMA LA CONSTANCIA

HACE CONSTAR:

Texto: Describe hechos o circunstancias que no ameritan solemnidad, como las de carácter laboral, tiempo de servicio, cargo desempeñado, salarios y comportamiento del funcionario.

Esta constancia se expide para fin solicitado

NOMBRE DEL FIRMANTE

Proyectó:
Redactó:
Elaboró: Identificación del transcriptor. Se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del primer apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Escribir el tamaño de letra más pequeño.

Instrucciones para el Diligenciamiento de Constancias

La constancia es un documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad, puede ser personal.

Se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond, (solo cuando es necesario).

Márgenes: Superior e Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 3 y 2cm.

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la Unidad Administrativa productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto, así mismo se asigna el número de consecutivo de la constancia el cual debe ser controlado por la oficina productora. Por medio del software se asigna el radicado a la constancia, generado mediante la plataforma (radicado que se asigna a través de SISGED-automático).

Nota: las constancias tendrán un código propio, acorde con lo establecido en las TRD.

Ciudad y fecha: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad, para nuestro caso Ciudad Itagüí, la fecha la asigna cada oficina y automática la genera el software SISGED en los radicados asignados.

Partes de la constancia:

Cargo de quien firma la constancia

Texto: describe hechos o circunstancias que no ameritan solemnidad, como las de carácter laboral: tiempo de servicio, cargo desempeñado, salarios y comportamiento del funcionario.

	MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Código: MA-GD-01
		Versión: 03
		Fecha de Actualización: 18/06/2024

Nombres y apellidos del firmante en mayúscula sostenida, No utilizar negrilla, subrayar o centrar.

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra (en caso de que se imprima la constancia). Digital a través del SISGED, no está autorizado el uso de tintas diferentes a las mencionadas, así mismo es importante que los documentos solo los firme el personal responsable.

5.2.6 Informes

Código-

FECHA: Indicar Fecha completa (día, mes, año)

ELABORADO POR: Registrar el nombre de la persona responsable del Informe, indicando el cargo y la Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Registrar el objetivo del Informe

CUERPO DEL INFORME

Escribir texto a interlineación sencilla y doble entre párrafos, se redacta en primera persona del singular o del Plural.

CONCLUSIONES:

Registrar las conclusiones generales del Informe

Despedida: Expresión breve seguida de coma (,) con frase de cortesía terminada en punto (.).

NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE

Cargo del Firmante

Anexos: Opcional, solo si los tiene

Copia: Opcional, solo si las hay. Tratamiento, nombre, cargo, empresa, si se dirige a un funcionario de la misma Entidad se omite la referencia a Empresa

Proyectó, Redactó o Elaboró: Elegir una o más opciones si aplica, registrando la Identificación del transcriptor. Se registra el Nombre y Apellidos con mayúsculas iniciales y en letra de menor tamaño

Instrucciones para el Diligenciamiento de Informe

El Informe es un documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond, (solo cuando es necesario).

Márgenes: Superior e Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 3 y 2cm.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la Unidad Administrativa productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto.

Nota: Los informes tendrán un código propio, acorde con lo establecido en las TRD.

Ciudad y fecha: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad, para nuestro caso Ciudad Itagüí, la fecha la asigna cada oficina.

Partes del informe:

Elaborado por: Nombre y cargo de quien elabora el informe en mayúscula inicial. En caso de varios autores, se tiene en cuenta que si hay autor y coautor, aparecen en ese orden; si están en igual condición de autoría, se relacionan por orden alfabético de apellido.

Objetivo: puede tener uno o varios objetivos que describen, en forma breve, el propósito del informe.

Conclusiones: describir las conclusiones que se quieren plasmar en el informe.

Nombre completo del firmante en mayúscula sostenida y cargo

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra (en caso de que se imprima el informe). No está autorizado el uso de tintas diferentes a las mencionadas, así mismo es importante que los documentos solo los firme el personal responsable.

5.2.7 Memorando

Código-

MEMORANDO

Itagüí, fecha completa (día, mes, año)

Para: Nombres, apellidos y cargo del destinatario

De: Cargo y dependencia de quien remite el memorando

Asunto: Debe expresarse en máximo 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto del memorando

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo

Anexo: Opcional. Solo si los tiene

Copia: Opcional. Solo si los tiene

Proyectó:

Redactó:

Elaboró: Identificación del transcriptor. Se anota el nombre con mayúscula inicial e inicial del primer apellido de la persona responsable de transcribir el documento. Escribir el tamaño de letras más pequeño.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Instrucciones para el Diligenciamiento de Memorando

Los Memorandos son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las Unidad Administrativas.

Se imprime en papel con membrete, la copia del asunto se imprime en papel Bond, (solo cuando es necesario).

Márgenes: Superior e Izquierdo entre 3 y 4 cm., Inferior y Derecho entre 3 y 2cm.

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la Unidad Administrativa productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto, así mismo se asigna el número de consecutivo del memorando el cual debe ser controlado por la oficina productora. Por medio del software se asigna el radicado a la comunicación, generado mediante la plataforma (radicado que se asigna a través de SISGED-automático).

Nota: Los memorandos tendrán un código propio, acorde con lo establecido en las TRD.

Ciudad y fecha: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad, para nuestro caso Ciudad Itagüí, la fecha la asigna cada oficina y automática la genera el software SISGED en los radicados asignados.

Partes del memorando:

Para: se escribe nombres, apellidos y cargo del destinatario.

De: cargo y Unidad Administrativa de quien remite el memorando.

Asunto: debe expresarse en máximo 4 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar

Texto del memorando: describir el contenido del memorando

Datos del remitente: Nombres, apellidos y cargo

Anexos: opcional si los tiene

Copia: opcional, si las hay.

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido. Colocar en tamaño de letra Arial 8

Nota: La firma debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra (en caso de que se imprima el informe). Digital a través del SISGED, no está autorizado el uso de tintas diferentes a las mencionadas, así mismo es importante que los documentos solo los firme el personal responsable.

Para las anteriores plantillas y documentos producidos en general, se utilizarán los siguientes lineamientos estilo bloque, con el fin de asegurar la preservación documenta



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

Entre 3 cm y 4 cm

0 a 1 Interlinea libre
Código

1 a 2 Interlineas libres
Lugar y fecha de elaboración

2 a 3 Interlineas libres

Datos del destinatario

2 Interlineas libres

Asunto: -----

1 a 2 Interlineas libres

Saludo: -----

1 a 2 Interlineas libres

Texto: -----

1 Interlinea libre

1 a 2 Interlineas libres

Despedida: -----

4 a 5 Interlineas libres

Remitente

Cargo

2 Interlineas libres

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

1 Interlinea libre

Transcriptor: -----

Entre 3 cm y 4 cm

Entre 2 cm y 3 cm

Entre 2 cm y 3 cm

5.3 Información Documentada asociada al Sistema Integrado de Gestión

Está relacionada con la información documentada requerida para la gestión de los procesos al interior de la entidad como:

- Caracterización de Procesos
- Procedimientos
- Manuales
- Instructivos
- Guías
- Planes
- Formatos
- Manual de Identificación visual Alcaldía de Itagüí

Los cuales se documentan y controlan de acuerdo a lo establecido en el “PR-GD-14 Procedimiento para el Control de la Información Documentada”.

Así mismo se deberá articular la producción documental al Manual de Identificación visual Alcaldía de Itagüí garantizando la aplicación de logos e imagen institucional.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- Ley 2085 de 2021 el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Código Penal. Artículos 218 a 228. Falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código de Comercio. Artículo 48. Asiento de operaciones Comerciales, Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad, Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Decreto 2649 de 1993 Principios o normas de contabilidad, Artículo 123. Soportes contables.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14 Administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Circular Interna AGN N°13 de 1999, No utilización de micro puntas ó esferos de tinta húmeda.
- NTC 1673 Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
- NTC 2223:1986 Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.
- NTC 4436 Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.
- GTC 185: Guía Técnica Colombiana Documentación Organizacional.
- GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro.



MANUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: MA-GD-01

Versión: 03

Fecha de Actualización:
18/06/2024

- PR-GD-02 Procedimiento para la Producción de documentos
- PR-GD-14 Procedimiento para el control de la información documentada

7. CONTROL DE LOS REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica							

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	07/09/2020	Creación del documento.
02	15/02/2023	Se modificó: La redacción del responsable en el ítem 2 por: Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Gestión Documental el control, seguimiento y actualización de este manual y la aplicación de las directrices dadas en este, es responsabilidad de los Servidores Públicos que elaboran documentos. En el numeral 5.1.3 Uso eficiente del Papel en la Gestión Administrativa, la palabra “Cero papeles” por “Eficiencia administrativa” Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023
03	13/03/2024	Se modificó: En el ítem de responsables el cargo de Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. Los esquemas de las presentaciones de cada uno de los ejemplos de documentos, en razón a actualización del membrete institucional. Se incluyó: Se articula el uso de la “GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro”, en la producción de documentos, documentos de referencia y anexos. Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024

9. ANEXOS

No Aplica