ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACÍAS



FECHA DE APROBACIÓN:	2020
FECHA DE ELABORACION:	**junio** 2020
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ENTIDAD-DEPENDENCIA:	Alcaldía Municipal Acacias -Meta

INTRODUCCIÓN

El ciclo vital del documento es un concepto que tomó vida a partir de la creación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Este principio establece que todos los documentos de archivo atraviesan por tres fases fundamentales, (nacen, viven tienen un destino final), es decir, tienen una de creación, un trámite o vigencia y finalmente una disposición final (conservación total, selección o eliminación). Según la etapa donde se encuentren los documentos, reciben una denominación: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

"El Archivo de Gestión se define como aquel que reúne los documentos producidos y recibidos por una oficina que se encuentran en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa, es decir, documentación activa" (AGN, 2016). El archivo de Gestión es la fase primaria del ciclo vital del documento, se traduce como el nacimiento del documento, el cual puede ser de dos formas, a) Recibiendo el documento de una entidad externa con la cual la Institución tiene relación y b) Produciendo el documento en nuestras oficinas en el desarrollo normal de las actividades propias de cada unidad. Teniendo claro estas dos formas de "nacimiento" del documento, se hace necesario establecer políticas definidas para el control de la documentación que se produce y se recibe en la entidad, su inicio, trazabilidad y recorrido hasta su disposición final.

Con este objetivo en mente, la Oficina de Gestión Documental diseño este Manual, estableciendo directrices claras sobre la administración de las comunicaciones oficiales dentro de la entidad.

1. OBJETIVOS

Definir los lineamientos para la elaboración de las Comunicaciones Oficiales en la Alcaldía Municipal de Acacias-Meta. Tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales, para la producción de documentos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones oficiales producidas en las diferentes Unidades Administrativas, Dependencias y oficinas de la Alcaldía Municipal de Acacías.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia. En atención a la importancia de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivos, sobre procesos archivísticos que son aplicados en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, la Corporación Universitaria Remington, adopta estos formatos para uso general de la entidad, que han sido consultados y adaptados según guía GTC 185, establecida por el ICONTEC.

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 042 de 31 de Octubre de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Código de Comercio Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.

Ley 962 de 2005, Artículo 20 y Decreto 2150 de 1995, Artículo 11

Supresión de sellos. En el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, que intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada, en el otorgamiento o trámite de documentos, salvo los que se requieran por motivos de seguridad.

La firma y la denominación del cargo serán información suficiente para la expedición del documento respectivo. Prohíbase a los servidores públicos el registro notarial de cualquier sello elaborado para el uso de la Administración Pública. Igualmente queda prohibido a los Notarios Públicos asentar tales registros, así como expedir certificaciones sobre los mismos.

Artículo 12.- Firma mecánica. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

Acuerdo AGN 060 de 2001 Artículo 4: Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido. **Artículo 9:** Conservación documental: Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Artículo 14: Imagen corporativa: Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, las entidades establecerán en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar cartas, comunicaciones internas y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC, existentes para el efecto.

Acuerdo N° 004 de 2013: “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”

Acuerdo 005 de 2013: “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. • Acuerdo 002 de 2014: “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y custodia de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones

Circular Interna Archivo General de la Nación No.13 de 1999. No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental. Tales 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 presentan pérdida de legibilidad en la información.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Para los propósitos de este documento normativo se aplican los siguientes términos y definiciones.

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.

Asunto. Síntesis del contenido de la comunicación.

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

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.

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 dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

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.

Contenido. En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Convocatoria. Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia. Fiel reproducción del documento.

Cubierta. Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

Desarrollo. Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

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

Destinatario. Persona a quien va dirigida la comunicación

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

Encabezamiento. Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un 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.

Estilo. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

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.

Estilo. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Experiencia. Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para hacer algo.

Figura. Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

Foliar. Acción de numerar las hojas.

Folio. Hoja.

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

Fuente bibliográfica. Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.

Glosario. Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

Índice. Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto.

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.

Introducción. Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

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.

Modelo. Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

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

Nivel. Ubicación, dentro de la jerarquía, de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.

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.

Referencia bibliográfica. Conjunto de datos suficientemente precisos ordenados, los cuales facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

Registro. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Remitente. Nombre, apellidos y cargo del firmante.

Renglón. Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Resumen ejecutivo. Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

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.

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

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.

Subdivisión. Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

Tablas. Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

Tabulado. Espacio determinado para escribir datos en columnas.

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

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.

4. ASPECTOS GENERALES PARA LA PRODUCCIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

4.1 ESTILOS

Para los documentos institucionales de la Alcaldía Municipal de Acacías, se aplicará el siguiente estilo:

Bloque Extremo Izquierdo:

Todas las líneas de la comunicación parten del lado izquierdo hacia el derecho. Esto facilita la elaboración y alineación del documento.

4.2 FUENTE

Se recomienda que toda comunicación se escriba en letra arial tiene ventajas como: es agradable a la vista del lector y para la digitalización.

Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, de acuerdo al tamaño del contenido.

4.3 FORMATO: Se debe utilizar el formato establecido por calidad – Sistema Integrado.

Enlaces: No utilizar el enlace por medio de la presente iniciando el texto.

Utilice enlaces como:

- Teniendo en cuenta que
- Debido a
- Con el objetivo de
- Con el fín de
- Dado a, entre otros

Firmas autorizadas

De acuerdo a la Resolución 066 de 2010 de la Alcaldía Municipal ha autorizado para firmar las comunicaciones oficiales los cargos mencionados a continuación.

- Alcalde Municipal
- Jefes de Despacho
- Comisario de Familia
- Inspectores de Policía

Copia

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así:

Número de copias

El número de copias de las comunicaciones internas o externas obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la entidad, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia establecidos por ésta.

Tratar un solo tema por comunicación: Cada tema o asunto debe ser tratado en una comunicación. Dentro de la estructura de todo documento oficial, se encuentra una parte denominada “Asunto” el cual es un resumen de (máx. 6 palabras) del contenido de la carta o comunicación. Si se definen varios temas en el oficio, se tiende a confundir al lector

6 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

6.1 INSTRUCTIVO PARA PRODUCCIÓN DE CARTAS (OFICIOS)

Carta u oficio: Se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales. Tiene como objetivo principal dar un mensaje, responder una comunicación, suministrar información, regular o aclarar una situación, solicitar o remitir documentos u objetos, dar respuesta a la PQRS, ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias fuera de la institución y al interior, finalizar contratos entre otros.

La expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante Acto Administrativo en el cumplimiento de sus funciones. **Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación y la Resolución 066 de 2010 de la Alcaldía Municipal.**

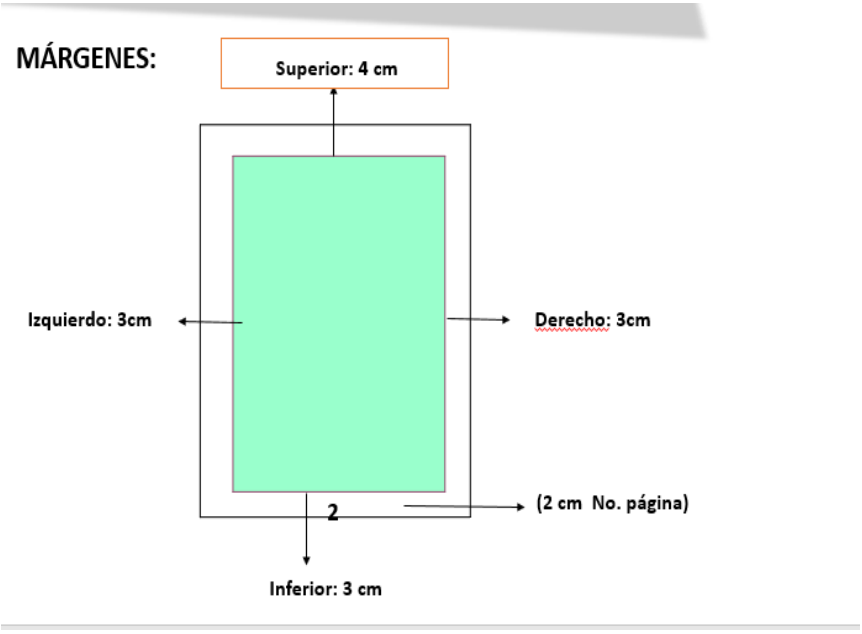
Se deben elaborar en papel tamaño carta.

CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

- Tratar un solo tema por comunicación;
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa
- Usar tratamiento respetuoso y cortés
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo
- Utilizar los formatos normalizados por el SIG.

MÁRGENES



PARTES DE LA CARTA

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie y seguido de punto (.) la subserie

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
1000	2	21

Se recomienda escribirlo a 3 cm o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre después del logotipo o membrete.

Lugar de origen y fecha de elaboración: Escribir la ciudad, seguida de coma (,) la fecha comenzando por el día, mes y año.

Escribir estos datos a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

Datos del Destinatario: El nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida; es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir, a un funcionario o persona natural o jurídica en específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

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

Se recomienda dejar de dos a tres (3) interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento.

Está conformado por los siguientes componentes:

Cargo. Se debe colocar debajo del destinatario (bloque extremo izquierdo), con mayúscula inicial
Dirección. De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, el fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas.

Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se recomienda escribir la palabra completa.

No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

Ejemplo

Doctor
JUAN CARLOS SALABARRIETA
Secretario de Infraestructura
Cra 16 No 12- 10 Avenue de Verdun
infraestructura@.gov.co

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja

Se recomienda escribirlo de dos a tres interlíneas libres de los datos del destinatario. Para efectos de esta sección.

Saludo: (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Cortes

Como saludo independiente, se escribe a una o dos interlíneas libres después del asunto. Si se desea utilizar los saludos más usuales

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.

Comienza a una o dos interlíneas libres del asunto o del saludo independiente, cuando lo hay. Se escribe a interlineado sencillo.

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

Se escribe a una o dos interlíneas libres del texto. Para utilizar las despedidas más usuales

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia y/o las firmas autorizadas para tal fín.

El nombre se sitúa de cuatro a Cinco interlíneas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula inicial sin centrar. La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre el remitente.

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,)

Datos del transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del primer apellido

MÁRGENES

Se recomiendan los siguientes márgenes.

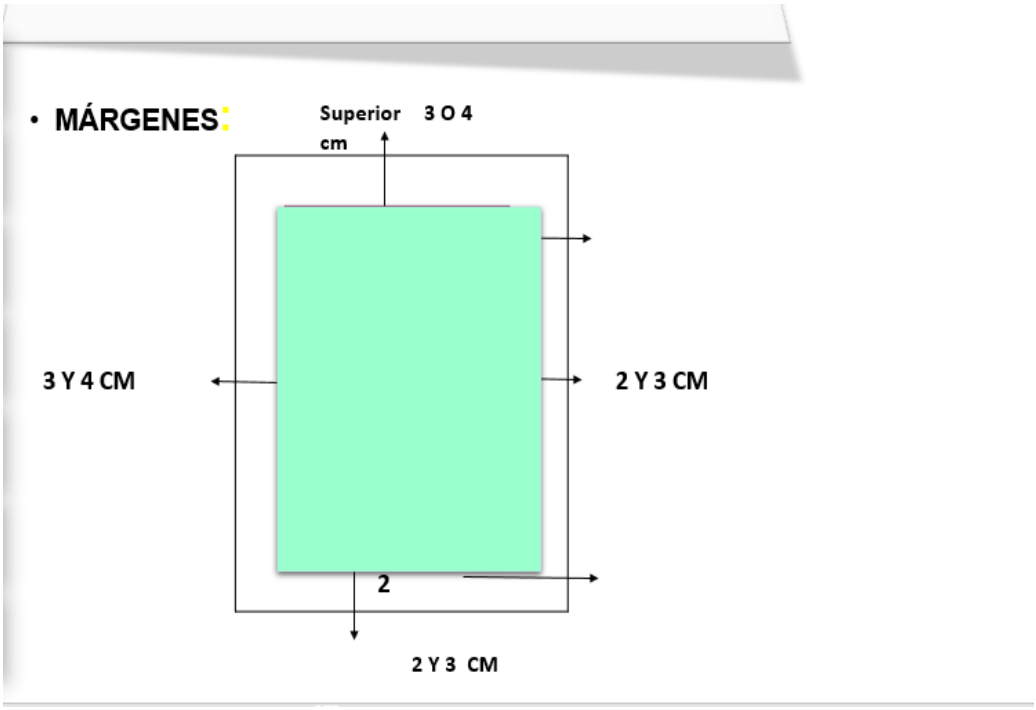
- Superior entre 3 cm y 4 cm Inferior
- Entre 2 cm y 3 cm Lateral izquierdo
- Entre 3 cm y 4 cm Lateral derecho
- Entre 2 cm y 3 cm

6.2 INSTRUCTIVO PARA LA PRODUCCIÓN DE CIRCULARES (EXTERNAS E INTERNAS).

- **CIRCULAR INTERNA**: Es de carácter general informativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución.
  Las circulares internas se pueden elaboran en papel sin membrete, pueden ir firmadas por los autorizados.

  CIRCULAR EXTERNA: Se utiliza para dar a conocer normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
  Deben ser firmadas por los altos niveles jerárquicos. (Despacho Alcalde)

MARGENES



PARTES DE LA CIRCULAR

Encabezado: Membrete o logotipo (establecido por calidad)

Código: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie y seguido de punto (.) la subserie

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
1000 —	2 .	21

Lugar de origen y fecha de elaboración: Escribir la ciudad, seguida de coma (,) la fecha comenzando por el día, mes y año.

Título y Número: Título CIRCULAR, centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

Asunto: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar**.**

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

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 mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial**.**

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Datos del Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

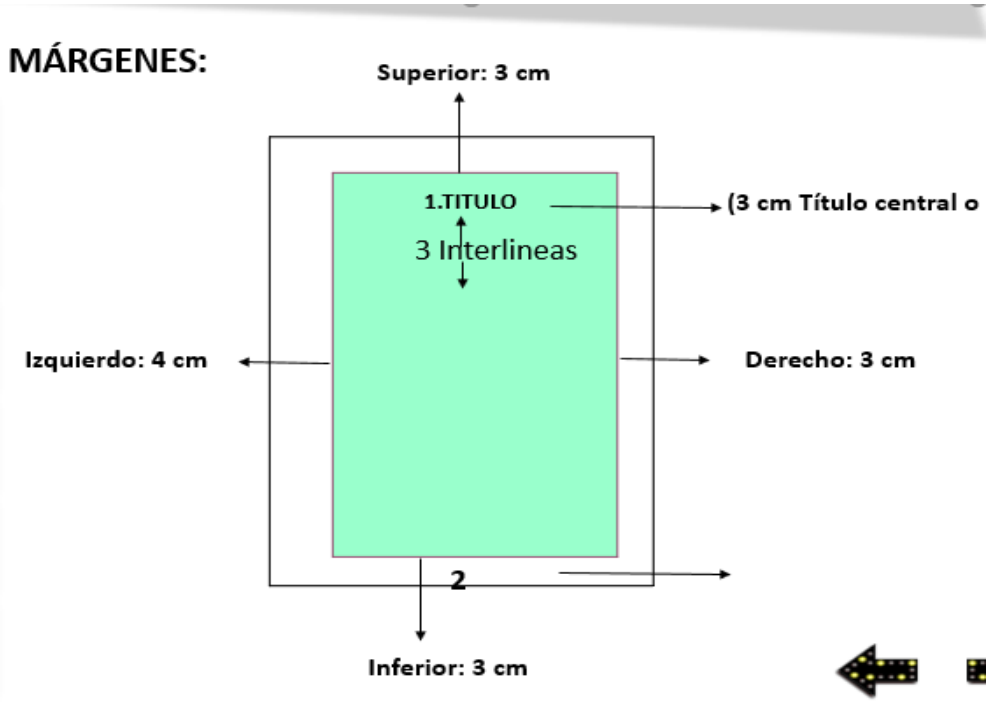
6.3 INSTRUCTIVO PARA LA PRODUCCIÓN DE MEMORANDOS

Es una comunicación escrita de carácter interno, se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

Se debe elaborar a espacio sencillo.

MÁRGENES:

Izquierdo 4, superior, inferior y derecho 3cm.



PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Establecido por calidad.

Memorando: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla (no se identifica con numero de consecutivo)

Código: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion, la serie y punto la subserie, del expediente al cual va a conformar.

DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE
1000	—	2	•	21

Ciudad y Fecha: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo**. (PARA)**

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

Asunto: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar

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

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 mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia, o de la entidad) según lo autorizado e institucionalizado en la entidad – Acto Administrativo

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo)**.**

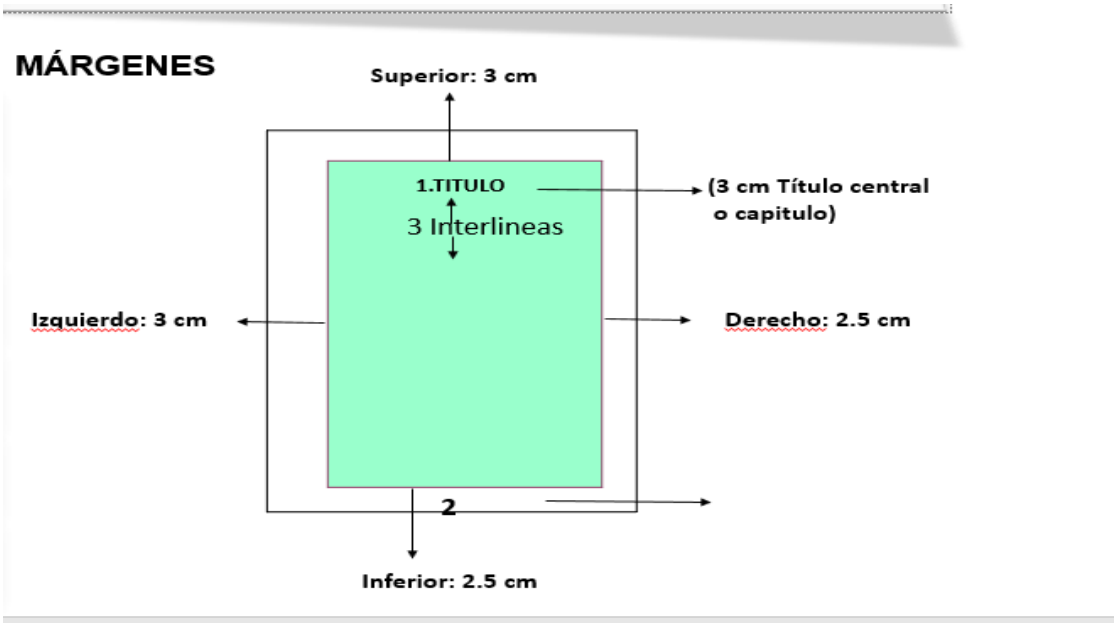
Datos del Transcriptor: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra

6.4 INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE ACTAS

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta.

MARGENES:



PARTES DEL ACTA

HORA: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

LUGAR: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

ASISTENTES: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité**.**

INVITADOS: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula**.**

AUSENTES: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guion (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

ORDEN DEL DÍA: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

DESARROLLO: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

Se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS: Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra**).**

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Finalmente se escribe el nombre la primera letra del apellido del transcriptor**.**

PLANILLA DE ASISTENCIA: Se debe anexar a planilla de asistencia.

Elaborado: Eulalia Marín Franco Cargo: Profesional Universitario Responsable Procesos Gestión Documental Original reposa: Archivo General del Municipio	**Revisado**: Heidy Cristina Baquero Cargo: Profesional Especializado	**Aprobado**: Martha Lucía Castro Romero Cargo: Secretaria Administrativa y Financiera
06/07/2020	06/07/2020	06/07/2020