

**CIRCULAR SGE2 – 01**

**DE:** SUBSECRETARÍA GESTIÓN TIC'S Y DOCUMENTAL

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**ASUNTO:** NORMALIZACIÓN HOJA MEMBRETE Y ASPECTOS GENERALES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (RADICACIÓN O NUMERACIÓN DESCENTRALIZADA, REDACCIÓN Y FIRMAS AUTORIZADAS DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS)

**FECHA:** 05 DE ENERO DE 2021

Cordial saludo,

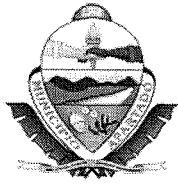
A fin de preservar la identidad corporativa de la Alcaldía Municipal de Apartadó, se adjuntan las hojas membretadas para cada secretaría, la cual deberá aplicar el despacho de la Secretaría y sus unidades administrativas; a su vez de forma independiente la hoja membrete del Despacho Alcalde, Control Interno, Jurídica, Comunicaciones y Gestión de Proyectos Especiales, en tamaño carta y oficio; contenidas con la imagen institucional establecida por la marca de la administración "Apartadó Ciudad Líder".

Estas deberán ser utilizadas para cuando se requiera en el ejercicio administrativo de nuestra entidad, tales como la elaboración de comunicaciones oficiales (oficios y circulares), actos administrativos (decretos y resoluciones), entre otros. Dicha disposición también aplica para los sistemas de información o gestión documental que se implemente en la entidad para la elaboración de dichos documentos; por lo que se deberá respetar el membrete de las plantillas establecidas de acuerdo a las disposiciones aquí dispuestas, como es el caso del sistema Orfeo.

A continuación, se relacionan disposiciones aplicar para conservar correctamente la imagen institucional establecida en la hoja membrete y se recuerdan y establecen otras, en cuanto a la producción documental:

**1. Uso de la hoja membrete**

- Utilizar la hoja membrete que corresponde a cada secretaría y unidades administrativas de Despacho Alcalde.

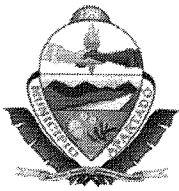


- Prohibido modificar los logos, márgenes e información preestablecida en el encabezado y pie de página de la hoja membrete. Se estableció como imagen para que no se pudiese modificar la información.

**Nota:** El correo electrónico es un dato que no se debe modificar, puesto que para el control y gestión de las comunicaciones recibidas externas, se requiere centralizar su recepción en el correo de la ventanilla de Atención al Ciudadano.

## **2. Control y registro de consecutivo descentralizado desde el año 2019**

- El control del consecutivo de aquellas resoluciones que por razones específicas y de competencia, algunos Secretarios de Despacho están autorizados para suscribirlas, es responsabilidad de cada Secretaría, por tanto, deben llevar registro de la numeración en el formato F-ADM-GI-15 Inventario documental, el cual debe tener hipervínculo de la resolución digitalizada. Dicha información debe estar almacenada en la red institucional.
- Las unidades administrativas que se encuentran fuera del Centro Administrativo Diana Cardona (Inspección de Policía y Comisaria de Familia), son responsables del control de los oficios enviados con destino externo que expidan, para lo cual deben llevar registro en el formato F-ADM-GI-11 Registro de comunicaciones enviadas, el cual debe tener hipervínculo de la comunicación. Dicha información debe estar almacenada en la red institucional.
- El control del consecutivo de las circulares con destino externo lo debe llevar cada dependencia, para lo cual se debe llevar registro de la numeración en el formato F-ADM-GI-11 Registro de comunicaciones enviadas, el cual debe tener hipervínculo de la circular externa digitalizada. Dicha información debe estar almacenada en la red institucional.
- El control del consecutivo de las comunicaciones con destino interno (oficios internos y circulares), está a cargo de cada unidad administrativa correspondiente, para lo cual se debe llevar registro de la numeración en el formato F-ADM-GI-14 Distribución de Comunicaciones Internas y Externas, el cual debe tener hipervínculo solo de la circular interna digitalizada. Dicha información debe estar almacenada en la red institucional.



**Notas:**

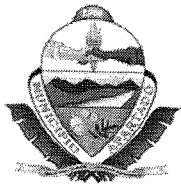
**Fecha de Aplicación:** La anterior disposición debe aplicarse desde los documentos producidos del año 2019 y dejara de hacerse en el momento que la radicación y control del consecutivo de estos documentos se maneje mediante un sistema de gestión documental.

**Requisitos de digitalización:** Los requisitos para la digitalización o escaneo de los documentos antes mencionados, son los siguientes:

- ✓ Blanco y Negro, 300 DPI, en formato PDF con opción de búsqueda.
- ✓ El documento escaneado se debe nombrar así: iniciales tipo de documento (resolución: R, oficios externos OE: Circulares externas: CE, Circular Interna: CI, Oficio interno: OI) y código de la unidad administrativa\_número de radicado\_año, Ejemplo: RSHD\_0153\_2020

**3. Redacción del contenido**

- Para la redacción del contenido, utilizar letra arial en tamaño 12.
- En cuanto a la elaboración de oficios o circulares mediante la forma de radicación actual (manual mecánica), tener en cuenta:
  - ✓ Al elaborar los oficios con destino externo, diligenciar en la parte superior izquierda a un interlineado del encabezado, el código de la unidad administrativa según la TRD, seguido de un guion medio (ejemplo: SGE2-). El número de radicado se ubicará seguido a este código y es asignado por la Ventanilla del Archivo Central.
  - ✓ Para los oficios con destino externo, diligenciar a uno o dos interlineados del código de la unidad administrativa, la ciudad, seguida de una coma, sin la fecha, puesto que este dato se asigna con fechador mecánico en la ventanilla de radicación del Archivo Central (ejemplo: Apartadó,).
  - ✓ Prediligenciar en la circular externa o comunicación interna (oficio o circular), después del código que le corresponde según la TRD el número consecutivo asignado en cada dependencia o unidad administrativa; ejemplo: SGE2-01.



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**Secretaría General y de Servicios**  
**Administrativos**

**Apartadó**  
CIUDAD LÍDER

- ✓ La firma de los oficios con destino externo y actos administrativos debe ser manuscrita con lapicero negro y tinta indeleble, no se acepta firma digitalizada o facsímil.

#### **4. Firmas autorizadas**

Los siguientes son funcionarios competentes para refrendar la firma en el documento de archivo, de acuerdo a cada tipo de radicado:

- Los decretos y resoluciones: serán firmadas por el Alcalde Municipal o su delegado; no obstante, para aquellas resoluciones con asuntos específicos, serán suscritas por los funcionarios que, por norma o manual de funciones son competentes.
- Las circulares informativas con destino externo deben ser firmadas por el Alcalde Municipal, los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina.
- Los oficios con destino externo deben ser firmados por el señor Alcalde, Secretarios, Subsecretarios, Jefe de Oficinas; u otros que por manual de funciones estén autorizados.
- Las circulares internas deben ser firmadas por el señor Alcalde, Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Jefe de Oficinas y Coordinadores de Equipos de Trabajo.
- Los oficios internos<sup>1</sup> que, por asuntos legales, jurídicos se requiera formalizar en soporte físico, deben ser firmados por el señor Alcalde, Secretarios, Subsecretarios, Jefe de Oficinas, Coordinadores de equipos de trabajo; o funcionarios que por manual de funciones estén autorizados o son responsables de procesos o asuntos.

Cordialmente,

**JAMES CORDOBA QUINTO**  
*Subsecretario Gestión TICs y Documental.*

Proyectó: Lurdariz Romero Ramos, Profesional Universitaria Archivo  
Aprobó: Eleazar Quejada Palma, Secretario General y de Servicios Administrativos

<sup>1</sup> Comunicaciones internas (memorandos): son utilizadas para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

