	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 1 de 35

COPIA CONTROLADA

1. Objetivo

Normalizar y estandarizar la producción documental de los documentos comunes en cualquier dependencia del Municipio de Apartadó, de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009; a fin de facilitar su elaboración y presentación, y por ende proyectar una adecuada imagen corporativa.

2. Alcance

Definir las características externas e internas de aquellos formatos comunes para cualquier dependencia.

3. Campo de Aplicación


Normalizar las características externas e internas de las comunicaciones oficiales (oficios, memorandos y circulares), mensajes electrónicos, actos administrativos (acuerdos y resoluciones), actas y registros de asistencia producidos por el Municipio de Apartadó en el desarrollo de sus funciones.

4. Responsables

Son responsables de la implementación y actualización de este procedimiento, el Secretario General, la Subsecretaria de Gestión TIC's y Documental, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; con el apoyo del Equipo Interdisciplinario (**Equipo Técnico de Gestión Documental**) y en relación a su aplicación, en coordinación con Control Interno.

5. Términos y Definiciones

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Coordinador del SGI	Cargo: Representante de la Dirección
Nombre: Claudia Muñoz Ríos	Nombre: Vilma García Borja

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 2 de 35

COPIA CONTROLADA

5.1. Actas¹: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

5.2. Carta²: Comunicación escrita que se utiliza las relaciones entre organizaciones y personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina *oficio*.

5.3. Circular³: Comunicaciones escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

5.4. Código⁴: Sistema convencional que identifica el departamento, área o la sección que produce el documento [...]. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. [...].

5.5. Comunicaciones oficiales⁵: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

5.6. Copia⁶: Fiel reproducción del documento.

5.7. Logotipo⁷: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

5.8. Membrete⁸: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

5.9. Memorando⁹: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

¹ ICONTEC. Guía Técnica Colombiana (GTC) 185: documentación organizacional. Bogotá: ICONTEC, 2009. p. 10.

² Ibidem.

³ Ibid., p. 11.

⁴ Ibid., p. 11.


⁵ Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y consultado noviembre 23 de 2018.

⁶ ICONTEC. Guía Técnica Colombiana (GTC) 185: documentación organizacional. Bogotá: ICONTEC, 2009. p. 10.

⁷ Ibid., p. 12.

⁸ Ibidem.

⁹ Ibidem.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 3 de 35

COPIA CONTROLADA

5.10. Mensaje electrónico¹⁰: Comunicaciones escrita a través de la internet.

6. Políticas de Operación.

- Al fin de normalizar la imagen institucional del Municipio de Apartadó, para la elaboración de las comunicaciones oficiales y actos administrativos se utilizara la plantilla membrete adoptada por el Municipio de Apartadó, sin hacerle alteraciones o modificaciones algunas.
- Las comunicaciones enviadas (destino externo), serán emitidas en la estructura de oficio o circular; en cuanto a las comunicaciones internas, se expedirán en la estructura de memorando o circulares.
- Las comunicaciones oficiales y actos administrativos solo podrán ser firmados por los funcionarios competentes y autorizados de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de producción documental.
- Las actas y registro de asistencia se deben elaborar en los formatos vigentes establecidos por Sistema Integrado de Gestión.

7. Contenido.

Para elaboración de los documentos comunes en cualquier dependencia del Municipio de Apartadó se contemplan los siguientes aspectos:

7.1. Aspectos Generales


Tener en cuenta los siguientes aspectos generales para la elaboración de los documentos comunes en cualquier dependencia:

7.1.1. Zonas

Para la normalización de la imagen corporativa que identifica al Municipio de Apartadó, se propone lo siguiente:

Zona 1: Espacio destinado para el membrete de la Entidad, conformado por razón social, **NIT (opcional)** y logotipo. Tiene las siguientes medidas: 14 cm horizontales que inician desde el borde izquierdo, y 3 cm verticales desde el borde superior (ver figura 1)

¹⁰ Ibidem.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 4 de 35

COPIA CONTROLADA



Figura 1. Zona 1(espacio membrete entidad)

En el encabezado incluir el número de página, ubicado en la parte superior izquierda, dejando una interlínea después del membrete y una interlínea para seguir con el texto, como se puede ver en la anterior figura 1.

Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país. Debe estar a 2 cm del borde inferior de la hoja y centrado (ver figura 2).



Figura 2. Zona 2 (datos de contacto)

Zona 3: Espacio superior derecho para el registro y la radicación del documento, se debe escribir a 2 cm del borde superior (ver figura 3).




Figura 3. Zona 3 (espacio radicación)

Observaciones:

Completar los espacios en blanco en el membrete y pie de página, según la información de cada dependencia o subdependencia (oficina productora), es decir Secretaría, Subsecretaría, Oficina o Equipo de Trabajo .

Comentado [P1]: Habría que mirar si en el SAC se puede parametrizar esto.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 5 de 35

COPIA CONTROLADA

Se recomienda elaborar las comunicaciones oficiales en tamaño carta. En el caso que tenga más de una página, el membrete y pie de página deben estar en todas las hojas de los oficios (destino externo); y a fin reducir el consumo de tinta, se recomienda que los memorandos o circulares (destino interno) tenga membrete y pie de página solo la primera hoja, las demás con el logo.

7.1.2. Márgenes

Teniendo en cuenta la simetría y el espacio requerido tanto para el membrete, como para la perforación posterior, se utilizará las siguientes márgenes:

Superior 3 cm
Inferior 2 cm
Izquierda 3 cm
Derecha 3 cm

Observaciones:

Cuando a partir de la segunda hoja de la comunicación interna solo contenga el logo, se debe utilizar las anteriores márgenes.

7.1.3. Estilos

Se utilizará el bloque extremo, es decir, todas las líneas de cada párrafo parten del margen izquierdo.


7.1.4. Fuente

Con el objetivo de que las comunicaciones se escriban en una fuente homogénea, clara y agradable se utilizará el tipo de letra Arial 12; lo que reducirá inconvenientes para su lectura y digitalización. Se sugiere no utilizar negrilla.

7.1.5. Redacción y ortografía

Se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tratar un solo tema por comunicación.
- Redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, y en modo impersonal (se entrega, se proyecta, se estudió...) o en primera persona del plural (estamos, queremos, proyectamos....)
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Iniciar y finalizar el texto con una frase de cortesía.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 6 de 35

COPIA CONTROLADA

- g) Atendiendo lo estipulado por la Real Academia de la Lengua Española y las normas ICONTEC referente al uso de las palabras escritas en mayúsculas, estas también deben tildarse.
- h) Las disposiciones normativas, los nombres propios, lugares, empresas y cargos se escriben con letra mayúscula inicial. Ejemplo: Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011.
- i) Los días, meses, los puntos cardinales y estaciones se escriben en minúscula, salvo cuando inicia un párrafo o después de un punto seguido.
- j) Se debe citar la fuente de donde se toman textos, además escribirlos en letra cursiva o entre comillas.
- k) Antes de escribir siglas en el cuerpo de un texto, es necesario escribir su significado y posteriormente continuar con la sigla. Ejemplo: Tabla de Retención Documental (TRD), Archivo General de la Nación (AGN).
- l) Los errores ortográficos y gramaticales, no son aceptados para las comunicaciones, por lo tanto, es imprescindible no cometerlos, así como los originales y las copias deben presentarse sin tachones, borrones y enmendaduras.

7.1.6. Partes en común de las comunicaciones

7.1.6.1. Código

Asignación numérica y/o alfabética que consta de siete a nueve dígitos, los cuatro primeros corresponden al código de la dependencia u oficina productora, según la Tabla de Retención Documental vigente y los siguientes al consecutivo de la comunicación oficial u acto administrativo: cinco dígitos para los oficios, cuatro para las resoluciones, y tres para los decretos, memorando y circulares. Escribir de cero a una interlinea del membrete.

7.1.6.2 Lugar y fecha de elaboración


Escribir de una a dos interlíneas después del código y en forma completa en orden de: Nombre del lugar de origen, día (en número), mes (en minúscula) y año (en número sin separar con punto).

Ejemplo: Apartadó, 22 de noviembre de 2018

7.1.6.4. Asunto

Comentado [P2]: GTC 185 dice que sigue es el código de la serie o subserie. Queda sujeto al SAC, puesto que en este sistema nos quedaríamos sin un consecutivo de control para las comunicaciones producidas. Pendiente si código serie o consecutivo, a adicional del radicado del SAC.

Comentado [P3R2]: los cinco siguientes al consecutivo general de la Alcaldía Podría ser en caso de los oficios, las comunicaciones internos serían de tres dígitos.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 7 de 35

COPIA CONTROLADA

Se escribe con mayúscula inicial seguida de dos puntos, de dos a tres interlíneas libres a partir del último dato del destinatario, sin negrilla y sin subrayar; tener en cuenta que se omiten artículos, conjunciones y preposiciones sin que se afecte el sentido de palabra, y se recomienda máximo utilizar cuatro palabras que abarquen el tema de la comunicación.

7.1.6.3. Los datos del destinatario

Irán después de una a tres interlíneas y con el siguiente orden:

- ✓ Título académico o denominación: en mayúscula inicial escribir el tratamiento o título, Ej. Señor, Señora, Doctor, Ingeniera
- ✓ Nombre del destinatario: mayúscula fija y se recomienda los dos apellidos.
- ✓ Cargo: cuando es muy largo se escriben en dos renglones para conservar simetría con respecto a los datos anteriores, y se utiliza mayúscula inicial.

7.1.6.5. Datos del remitente

Se recomienda no utilizar negrilla, cursiva, ni subrayado, escribiendo los dos apellidos.


7.1.6.6. Líneas especiales (anexos, copias y elaboró)

Utilizadas para enunciar anexos, referenciar copias y al el creador del documento, se deben dejar dos interlíneas libres después de los datos del remitente, con igual tipo de fuente, pero el tamaño debe ser menor al del texto, se recomienda tamaño de fuente 10.

- a) Anexos: Se escribe en singular o plural según sea el caso, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, a un espacio se enuncia la cantidad, y en paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo, separados por una coma y escritos horizontalmente; tener en cuenta que se utilizan al final de la comunicación y que ya han sido detallados en la redacción de la misma. Ejemplo. Anexos: dos (9 folios y un DVD).

Los anexos de las comunicaciones oficiales, se deben foliar, en caso que al momento de realizar el proceso de foliación, se encuentren con una foliación previa y no sea posible borrarla, se coloca una línea oblicua (/) sobre el número que se pretende anular y se coloca el número real sobre este.

Comentado [P4]: Consultar

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 8 de 35

COPIA CONTROLADA

- b) Copia: Se escribe con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin abreviar; se escribe a dos interlíneas del cargo del firmante, o a cero o una si hay anexos, y contra la margen izquierda. Por consiguiente, a un espacio, se nombran los destinatarios a quienes se dirige la copia en este orden: título y/o nombre – cargo – organización, sin abreviaturas, y si es para alguien de la misma entidad se omite el nombre de la organización.

Ejemplos:

1. Línea separada

Copia: Señora Berta Gutiérrez, Gerente Bancolombia Apartadó
Señor Carlos Pérez, Gerente BBVA Apartadó

2. Línea seguida

Copia: Señora Berta Gutiérrez Gerente Bancolombia; Señor Carlos Pérez, Gerente BBVA Apartadó.

3. Para dependencias


Copia: Despacho del Alcalde
Secretaría General y Servicios Administrativos

4. Códigos de las dependencias

Copia: SGE-2

Número de copias: Las comunicaciones oficiales enviadas con destino externo (oficios) en soporte papel, se imprimirán en original y una copia, teniendo en cuenta los principios de la gestión documental de economía, eficiencia y eficacia, donde el original se enviará al destinatario y la copia (teniendo en cuenta los anexos), reposará en la serie o subserie correspondiente, en la dependencia que genera el documento. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

En cuanto a las comunicaciones internas (memorandos y circulares), solo se imprimirá la copia que va al expediente que hace referencia al trámite, puesto que al ser distribuidas por los correos electrónicos institucionales, no se requiere entregar en físico al destinatario, **dichos correos deben ser almacenados por el remitente de manera que se pueda recuperar y disponer en el tiempo como soporte de entrega;** no obstante; a excepción de los casos en que por implicaciones legales o jurídicas se requiera entregar físicamente los memorandos, se imprimirá una copia para el destinatario.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 9 de 35

COPIA CONTROLADA

Además se llevara una copia digitalizada para el consecutivo de las comunicaciones producidas enviadas con destino interno y externo en el disco duro y/o repositorio red de la entidad con niveles de acceso por oficina productora; o digital o digitalizada en el medio tecnológico implementado para la gestión de la comunicaciones oficiales.

- c) Participantes en la creación de la comunicación (redactor y transcriptor, o elaboró...): se escribe a un interlineado de anexos o copia, el nombre completo, alineado, y su papel desempeñado en caso necesario; si la comunicación fue realizada por una sola persona, al final no necesita su identificación.

Ejemplo:

Elaboró: Pedro Pérez Arias

7.2. Oficio

Es utilizada para las comunicaciones entre el Municipio de Apartadó y los externos, ya sea los ciudadanos o entidades (públicas o privadas); y es expedida por los funcionarios del Municipio de Apartadó, competentes para firmar comunicaciones escritas con destino externo según lo establecido en el procedimiento de producción documental.


7.2.1. Usos del oficio

De acuerdo con sus objetivos tiene los siguientes usos:

- ✓ Informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes
- ✓ Regular o aclara una situación
- ✓ Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- ✓ Dar respuesta a una comunicación recibida
- ✓ Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente
- ✓ Solicitar detalles sobre un asunto determinado
- ✓ Impugnar o corregir una situación.
- ✓ Confirmar eventos ocurridos o pendientes

7.2.2. Partes del oficio


En las siguiente figura 4 visualizar esquema con las partes de un oficio (que se detallan seguidamente); contenido con las zonas disponibles, márgenes, interlineados y estilo; antes expuestos; y posteriormente se podrá visualizar figura 5 con ejemplo de distribución de las partes mencionadas, en estilo bloque extremo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 10 de 35

COPIA CONTROLADA

Entre 3 cm y 4 cm		Máximo 14 cm	ZONA 1	ZONA 3	
Entre 5 cm y 4 cm		0 a 1 interlíneas libres Código 1 a 2 interlíneas libres Lugar y fecha de elaboración 1 a 3 interlíneas libres Datos del destinatario _____ _____ _____ 2 interlíneas libres Asunto: 1 a 2 interlíneas libres Saludo: 1 a 2 interlíneas libres Texto: _____ 1 interlínea libre _____ 1 a 2 interlíneas libres Despedida: 4 a 5 interlíneas libres Remitente Cargo 2 interlíneas libres Anexo: (opcional) Copia: (opcional) 1 interlínea libre Transcriptor: 1 a 2 interlíneas libres			Entre 2 cm y 3 cm
		ZONA 2			
		Entre 1,5 cm y 2,5 cm			

Figura 4. Esquema zonas y partes del oficio estilo bloque extremo

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 11 de 35

COPIA CONTROLADA

7.2.2.1. Código

Véase numeral 7.1.6.1. de “Partes en común de las comunicaciones”.

7.2.2.2. Lugar de origen y fecha de elaboración

Véase numeral 7.1.6.2.

7.2.2.3. Destinatario

En relación al título académico o denominación; nombre del destinatario y cargo, véase numeral 7.1.6.3. Es importante que en el oficio los datos del destinatario se dirijan a un funcionario en específico, en caso de no obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

En cuanto a los otros componentes:

- ✓ **Organización:** Escribir la denominación más reconocida, razón social (mayúscula sostenida), sigla o acrónimo, esta dos últimas se escriben en mayúscula sostenida.
- ✓ **Dirección:** De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección (nomenclatura), el apartado, el fax o correo electrónico. No se utilizan abreviaturas.
- ✓ **Nombre del lugar de destino:** Registrar ciudad, municipio u otro, y escribir departamento separado por una coma, aunque el lugar de destino sea el mismo de origen. No utilizar los términos la ciudad o presente.
- ✓ **País:** si la carta va dirigida al exterior, escribir el nombre del país en la misma interlinea del lugar de destino o en el siguiente, dependiendo la extensión de los datos.

7.2.2.4. Asunto

Véase numeral 7.1.6.4.


7.2.2.5. Saludo

Escribir de dos a tres interlineas libres después del asunto. Se utiliza precedido del tratamiento, y apellidos en el caso de los caballeros, para las damas el nombre sencillo o compuesto y finaliza en dos puntos. El uso de estimado o apreciado señor se usa para personas de confianza.

Ejemplo:

Cordial saludo, señor Martínez Orjuela:

Cordila saludo, Ingeniera Diana María:

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 12 de 35

COPIA CONTROLADA

7.2.2.6. Texto

Escribir a una o dos interlinea del saludo, y a una interlinea entre párrafos; y en cuanto a redacción y presentación véase el numeral 7.1.5.

7.2.2.7. Despedida

Escribir de una a dos interlineas del texto, es una expresión de cortesía que se tiene dos alternativas:

- ✓ Breves: Termina con la coma (,).

Ejemplos: Atentamente,
Cordialmente,

- ✓ Largas: Termina en punto (.)

Ejemplos: Agradecemos su gentil colaboración.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

7.2.2.8. Remitente

Conformado por:

- ✓ Nombre: se sitúa de cuatro a cinco interlinea de la despedida en mayúscula sostenida.
- ✓ Cargo: mayúscula inicial sin centrar.
- ✓ Firma: debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente.

Véase también el numeral 7.1.6.5.

7.2.2.9. Anexos


Véase inciso "a" del numeral 7.1.6.6.

7.2.2.10. Copia

Véase inciso "b" del numeral 7.1.6.6.

7.2.2.11. Transcriptor o elaboró

Véase inciso "c" del numeral 7.1.6.6.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 13 de 35

COPIA CONTROLADA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Subsecretaría de Gestión TIC y Documental

Vigencia: 001

SGE2-001

Apartadó, 15 de septiembre de 2018

Señor
GUSTAVO ADOLFO RESTREPO GUZMÁN
Director Administrativo Dirección de Asesoría
Legal y Control
Gobernación de Antioquia
Calle 42B #52-106 – Piso 12
Medellín, Antioquia

Asunto: Envío actos administrativos

Cordial saludo, señor Restrepo Guzmán:

Con el fin de dar cumplimiento a la remisión de los Decretos de carácter general que expida el Alcalde, y los actos mediante los cuales se les reconozca honorarios a los concejales, para la respectiva revisión del señor Gobernador; todo ello, en cumplimiento del artículo 305, numeral 10 de la Constitución Política; nos permitimos remitir los siguientes dos (2) Decretos, que consta de cinco (5) folios:

Nro.	FECHA	ASUNTO
185	10/09/2018	Por medio de la cual se expide el Decreto Único del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Apartadó
186	13/09/2018	Por medio del cual se promulga la vigencia del Plan Parcial de Desarrollo el Chispero, adoptado por Decreto Nro. 143 del 21/04/2018.

Atentamente,

MARIA FERNANDA RODRIGUEZ LARA
Subsecretaria Gestión TIC y Documental.

Anexos: dos (5 folios)


Copia: Despacho del Alcalde

Elaboró: Ana Pérez Roldán

Centro Administrativo Municipal - Correo 100 No. 103A-027 teléfono: 828 04 57 Ext. 103
E-mail: sistemas@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co Código
Postal Área Urbana: 057840 • código postal Área Rural: 057847



Figura 5. Ejemplo de distribución de oficio estilo bloque extremo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 14 de 35

COPIA CONTROLADA

7.3. Memorandos

Son comunicaciones escritas emitidas por y para funcionarios o **contratistas** del MUNICIPIO DE APARTADO, de carácter informativo, decisorio y operativo, y son utilizadas para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

Los memorandos se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, y serán firmadas por el remitente del memorando según las firmas autorizadas.


7.3.1. Usos del memorando

Puede tener uno de los siguientes objetivos:


- Informar sobre un hecho en forma breve.
- Expresar necesidades.
- Hacer requerimientos.
- Regular o aclarar una situación.
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
- Dar respuesta a una comunicación recibida internamente.
- Reiterar información, requerimiento o solicitud urgente.
- Conocer detalles sobre un aspecto determinado.
- Impugnar o corregir una situación.
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes.
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos.
- Felicitar, invitar o convocar a reuniones no protocolarias.
- Hacer llamados de atención, entre otros.


7.3.2. Partes del memorando

En las siguiente figura 6 visualizar esquema con las partes de un memorando (que se detallan seguidamente), contenido con las zonas, márgenes, interlineados y estilo, antes expuestos; y posteriormente se podrá visualizar figura 7 con ejemplo de distribución de las partes mencionadas, en estilo bloque extremo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 15 de 35

COPIA CONTROLADA


 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA
DE APARTADO
Página 1 de 1


 Municipio de Apartado

0 a 1 interlinea libre
MEMORANDO

1 a 2 interlineas libres

Código _____

1 a 2 interlineas libres

Lugar y fecha de elaboración _____

2 a 3 interlineas libres

PARA: _____

1 interlinea libre

DE: _____

1 interlinea libre

ASUNTO: _____

2 interlineas libres

Cordial saludo,

1 a 2 interlineas libres

Texto _____

1 interlinea libre

Texto _____

1 a 2 interlineas libres

Despedida: _____

4 a 5 interlineas libres

Firma del remitente

2 interlineas libres

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

1 interlinea libre

Elaboró: _____

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02 Teléfono: 828 04 57 Ext. 103
 E-mail: sistemas@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co Código
 Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847







Figura 6. Membrete con esquema partes del memorando estilo bloque extremo, y destinatario y remitente opción #1.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 16 de 35

COPIA CONTROLADA

7.3.2.1 Denominación del documento

De cero a una interlínea libre de la zona 1 o del membrete, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada.

7.3.2.2. Código

Véase numeral 7.1.6.1. de “Partes en común de las comunicaciones”.

7.3.2.3. Fecha

Véase numeral 7.1.6.2. de “Partes en común de las comunicaciones”.

7.3.2.4. Destinatario y remitente

A dos o tres interlíneas libres de la fecha de elaboración y contra el margen izquierdo, se ubica la preposición para en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del destinatario con mayúscula inicial. A continuación, a una interlínea libre se ubica la preposición de, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) y al frente se escriben los datos del remitente, con mayúscula inicial.

Los datos del destinatario y remitente van alineados respecto a los dos espacios siguientes a los dos puntos de la palabra asunto.

Para su escritura se utilizan las siguientes opciones:

✓ Primera opción.

Destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.

Remitente: nombre y cargo separados por coma.


En este caso se omite al final del texto el nombre del remitente y sólo aparece su firma. No se traza raya alguna para delimitar la firma.

Ejemplo: PARA: Ingeniera Mónica María Pérez Portillo, Subsecretaria de TIC y Gestión Documental.

DE: José Luis Vélez, Secretario General y Servicios Administrativos.

✓ Segunda opción

Destinatario: denominación o título, nombre y cargo. Este último separado por coma.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 17 de 35

COPIA CONTROLADA

Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente.

En este segundo caso, la firma del remitente aparece sobre el nombre al final del texto, con mayúscula inicial.

*Ejemplo: PARA: Señor Pedro Tabares Maya, Secretario de Movilidad
DE: Subsecretario de Talento Humano*

✓ **Tercera opción**

Destinatario: cargo y dependencia o cargo solamente.

Remitente: cargo y dependencia o cargo solamente.

En esta opción, la firma del remitente se escribe sobre el nombre mecanografiado o digitado al final del texto con mayúscula inicial y conservando el estilo elegido.

*Ejemplo PARA: Secretario de Hacienda
DE: Subdirector de Contabilidad*

7.3.2.3. Asunto

Véase numeral 7.1.6.4. de "Partes en común de las comunicaciones".

7.3.2.4 saludo

Teniendo en cuenta la posibilidad de mecanismos sistematizados para la gestión de las comunicaciones y el uso de plantillas para este fin, este campo según GTC 185 va incluido en el texto; no obstante se escribirá independiente a dos interlineas del asunto, como se muestra en el siguiente ejemplo:


Cordial saludo,

7.3.2.4. Texto

Se escribe de uno a dos interlíneas libres del asunto, en el primer párrafo, dejando una interlínea libre entre párrafos.

Para la redacción y presentación, tener en cuenta el numeral 7.1.5.

7.3.2.5. Despedida

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 18 de 35

COPIA CONTROLADA

Se recomienda escribirla a una o dos interlíneas libres del texto, en las siguientes dos opciones:

- ✓ Breves: Termina con la coma (,).

Ejemplos: Atentamente,
Cordialmente,

- ✓ Largas: Termina en punto (.)

Ejemplos: Agradecemos su gentil colaboración.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

7.3.2.6. Remitente y firmas responsables


Cuando se aplican las opciones segunda y tercera en el encabezamiento, se escribe el nombre del remitente de cuatro a cinco interlíneas libres de la despedida, con mayúscula sostenida.

La firma se ubica en la parte superior del nombre del remitente; estos dos elementos se escriben de acuerdo con el estilo elegido. Cuando se aplica la primera opción, sólo debería aparecer la firma del remitente.

Véase también el numeral 7.1.6.5. de “Partes en común de las comunicaciones”.

7.3.2.7. Líneas especiales

Véase numeral 7.1.6.6. de “Partes en común de las comunicaciones”.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 19 de 35

COPIA CONTROLADA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA
DE APARTADO



Páginas 1 de 1

MEMORANDO

SGE2-025

Apartadó, 23 de noviembre de 2018

PARA: Señora Patricia Torres Medina, Secretaría de Gobierno

DE: María Fernanda Rodríguez Lara, Subsecretaria Gestión TIC y Documental

ASUNTO: Entrega información solicitud interna SGO0-058

Cordial saludo,

En relación a la comunicación interna con radicado No SGO0-058 del 20/11/2018, recibida en el Archivo Central el 21/11/2018, en la que se solicita "facilitar información requerida por el Tribunal Administrativo de Antioquia, con radicado No 11579"; se entrega en un (1) CD (DVD-R) la siguiente información para su revisión e identificación de lo requerido:

- Actas de reunión del año 1998 y 2000, e informe de gestión de 1999.
- Actas del Consejo de Gobierno de 1997.
- Actas del Consejo de Seguridad (2001 y 2005 al 2007)

Atentamente,

Firmante

Anexos: uno (DVD-R)


Elaboró: Ana Pérez Roldán

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02 Teléfono: 828 04 57 Ext. 103

E-mail: sistemas@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847




Figura 7. Ejemplo de distribución de memorando bloque extremo, y destinatario y remitente opción# 1.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 20 de 35

COPIA CONTROLADA

7.4. Circulares

Comunicaciones escritas de interés común, utilizada para dar a conocer información de carácter general, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Las circulares con carácter interno se utilizan para informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas; y la circular externa para dar a conocer reglas, cambios y surgimientos de trámites o servicios.

7.4.1. Clases de circulares


✓ La circular general se dirige a un grupo específico de personas.

✓ La carta circular está dirigida en forma personalizada.

Comentado [P5]: Pendiente, puede usarse como las del mismo asunto

7.4.2. Partes de la circular

En la siguiente figura 8 visualizar esquema con las partes de la circular (que se detallan seguidamente); contenido con las zonas, márgenes, interlineados y estilo; antes expuestos, y posteriormente se podrá visualizar figura 9 con ejemplo de distribución de las partes mencionadas, en estilo bloque extremo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 21 de 35

COPIA CONTROLADA




 DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA ALCALDÍA DE APARTADO Secretaría		
0 a 1 interlinea libre CIRCULAR		
Código	1 a 2 interlineas libres	
	1 a 2 interlineas libres	
Lugar y fecha de elaboración	2 a 3 interlineas libres	
GRUPO DESTINATARIO	2 interlinea libre	
ASUNTO:	2 interlineas libres	
Cordial saludo,	1 a 2 interlineas libres	
Texto	1 interlinea libre	
Texto	1 interlinea libre	
Despedida:	1 a 2 interlineas libres	
	4 a 5 interlineas libres	
NOMBRE DEL REMITENTE		
Cargo	2 interlineas libres	
Anexo: (opcional)	1 interlinea libre	
Copia: (opcional)		
Elaboró:		
Centro Administrativo Municipal / 100 No. 103A-02 Teléfono: 826 04 67 Ext. 103 E-mail: sistemas@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847		

Figura 8. Membrete con esquema partes circular estilo bloque extremo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 22 de 35

COPIA CONTROLADA

7.4.2.1. Encabezado

De cero a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, **acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere**.

Comentado [P6]: Podría ser otra opción para el consecutivo

7.4.2.2. Código

Escribir de cero a una interlínea del membrete. Véase numeral 7.1.6.1. de "Partes en común de las comunicaciones".

7.4.2.3. Lugar de origen y fecha de elaboración

Se recomienda escribirlo 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).

7.4.2.4. Encabezamiento y destinatarios

De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado.

En el caso de la carta circular se utiliza la misma estructura para la elaboración del oficio; únicamente cambian los datos del destinatario.

Comentado [P7]: Se puede utilizar con las comunicaciones con el mismo asunto o puede ser un circular externa

La preposición para no va seguida de dos puntos (:); **en el caso de la carta circular, no se debería utilizar.**


Ejemplo 1 estilo bloque extremo:

PARA PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION Y PROVISIONALIDAD

Ejemplo 2 estilo bloque extremo:

PARA SECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, SUBSECRETARIOS Y COORDINADORES DE EQUIPOS DE TRABAJOS

7.4.2.5. Asunto

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 23 de 35

COPIA CONTROLADA

Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo. Véase también el numeral 7.1.6.4.

7.4.2.6. Saludo

Teniendo en cuenta la posibilidad de mecanismos sistematizados para la gestión de las comunicaciones y el uso de plantillas para este fin, este campo según GTC 185 va incluido en el texto; no obstante se escribirá independiente a dos interlíneas del asunto, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Cordial saludo,

7.4.2.7. Texto

Se inicia de dos a tres interlíneas del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior con una interlínea. En circulares de uno o dos párrafos se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos.

7.4.2.8. Despedida

Se escribe de una a dos interlíneas libres del texto, *en las siguientes dos opciones:*

- ✓ Breves: Termina con la coma (,).

Ejemplos: Atentamente,
Cordialmente,


- ✓ Largas: Termina en punto (.)

Ejemplos: Agradecemos su gentil colaboración.
Muchas gracias por su amabilidad y rápida acción.

7.4.2.9. Remitente y firmas responsables

Los datos del remitente están conformados por el nombre y el cargo. 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 del remitente


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 24 de 35

COPIA CONTROLADA

7.4.2.10. Líneas especiales

Véase numeral 7.1.6.6. de “Partes en común de las comunicaciones”.

Documento preliminar en revisión

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 25 de 35

COPIA CONTROLADA



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADO
Secretaría General y
Servicios Administrativos



CIRCULAR 052

SGE0

Apartadó, 23 de noviembre de 2018

PARA TODO EL PERSONAL

ASUNTO: ACOMPAÑAMIENTO DESFILE COMPARSAS

Cordial saludo,

La Administración Municipal de Apartadó, en el marco de las XVI Fiestas del Barano, invita a todos los servidores públicos y contratistas del Municipio de Apartadó, a participar del desfile de Comparsas, Mitos y Leyendas; que se llevara a cabo el día 30 de noviembre de 2018, a las 4:00pm.

Ánimate a participar y disfrutar del cumpleaños de nuestro Municipio.

Atentamente,


CARLOS ANDRÉS LÓPEZ AGUIRRE
Secretario General y de Servicios Administrativos

Elaboró: Diana Caballero Osorio

Centro Administrativo Municipal / Correo 100 No. 103A-027 Teléfono: 026 04 57 Ext. 120
E-mail: gerencia@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co Código Postal Área Urbana: 057540 - código postal Área Rural: 057547



Figura 9. Ejemplo de distribución de circular bloque extremo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 26 de 35

COPIA CONTROLADA

7.5. Mensajes electrónicos

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios internos y externos, a través de internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como oficios, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.

Para el caso del MUNICIPIO DE APARTADÓ, los mensajes electrónicos son medios de distribución de información y **en ningún caso podrán ser utilizados como comunicaciones oficiales.**

Para el envío de mensajes electrónicos tener en cuenta las políticas en las que se reglamenta su uso, manejo y responsables establecidas en la Circular SGE-02 por la Subsecretaría de TIC y Gestión documental; y el instructivo estandarización correo electrónico, en el que se establece pautas para su configuración, normalización de firma e imagen institucional (membrete y datos de contacto).

7.5.1. Partes mensajes correos electrónicos

7.5.1.1. Encabezamiento


- De: información del remitente
- Para: información del destinatario
- Asunto: resumen o idea central de lo que se va tratar el correo, recomendable frase corta y descriptiva. Véase también el numeral 7.1.6.4.
- Fecha: es suministrada por el correo.

7.5.1.2. Cuerpo del texto

- Saludo y despedida: igual como se maneja en los oficios.
- Firma al final: Véase Instructivo estandarización correo electrónico.
-

7.5.2. Recomendaciones:


- No se utiliza para resolver temas complejos
- Utilizar mayúscula en casos necesarios, ya que mayúscula sostenida en estos tipos de mensajes indica que la persona quien escribe se encuentra alterada.
- Entender y ser claros al momento de contestar un mensaje, con el fin de reducir dualidades en los receptores.
- Fijarse bien a quien va a ser enviado el correo, con el objetivo de no ser enviado erróneamente.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 27 de 35

COPIA CONTROLADA

- Cuando se envía un correo a varias direcciones, se recomienda por privacidad, utilizar el campo de copia oculta para no divulgar información de los contactos.
- Enviar el mensaje a quienes realmente les compete.
- Los mensajes deben ser cortos y claros.
- **No adjuntar archivos con tamaño exagerado que no pueda ser visualizado por el destinatario.**
- **No adjuntar archivos con virus.**
- La bandeja de entrada debe estar descongestionada.
- Tener en cuenta la Ley 527 de 1999, para efectos de acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales, y demás normas relacionadas.

Comentado [P8]: Falta noramtividad

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 28 de 35

COPIA CONTROLADA

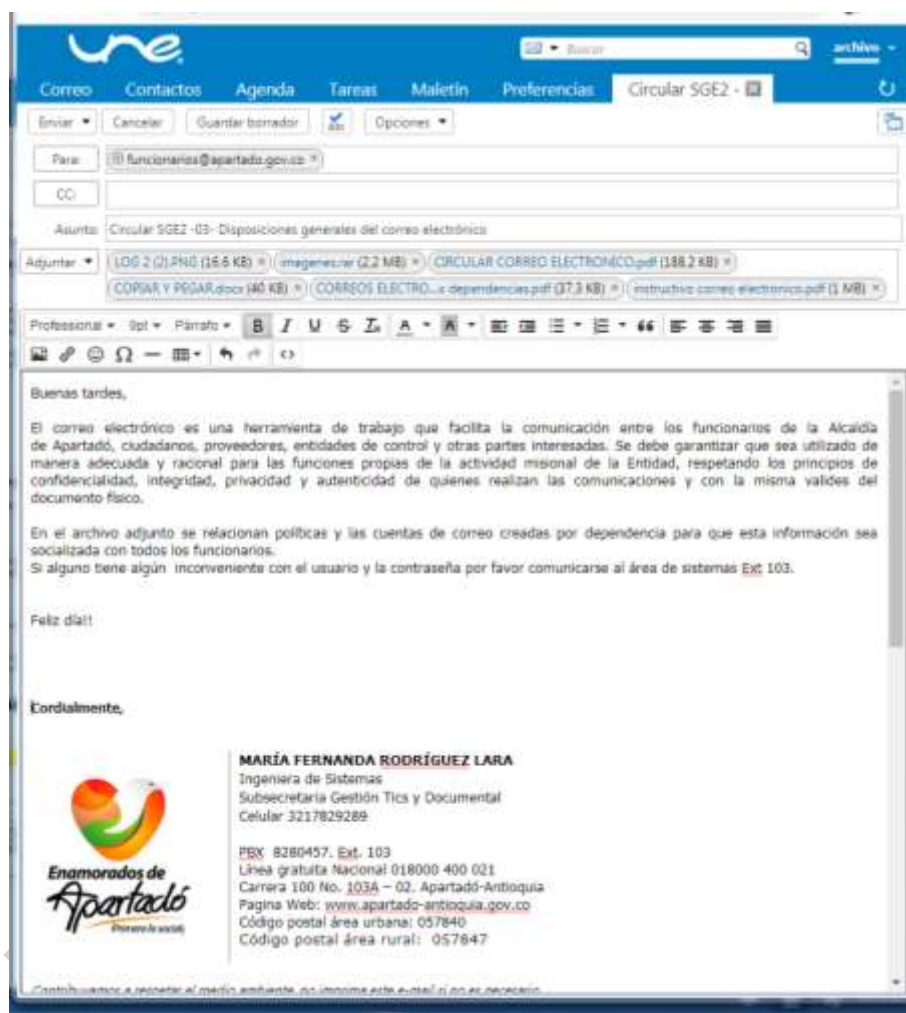



Figura 10. Ejemplo mensaje correo electrónico se remite circular interna.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 29 de 35

COPIA CONTROLADA

7.6. Decretos

El decreto es un acto administrativo expedido por el poder ejecutivo y, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

Documento de carácter general que puede ser de orden interno, ejemplo: el Decreto de Municipio que modifica el horario de los funcionarios y servidores de la Alcaldía Municipal; o externo; ejemplo: liquidación del presupuesto general del municipio para una vigencia en específico.

Los decretos de Municipio establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para población administrada, que no sean de competencia del Concejo Municipal. Por lo tanto, son normas reglamentarias y procedimentales.

Los decretos se deben elaborar en la plantilla membrete establecida en tamaño oficio y serán firmados por el Alcalde del Municipio de Apartadó.

La numeración de los decretos estará compuesta por tres dígitos.


Ejemplo: DECRETO No. 003 DE 2018

7.6.1. Partes del Decreto

7.6.1.1. Encabezado

De cero a una interlínea libre de la Zona 1 se escribe la palabra decreto, en mayúscula sostenida, con negrilla, centrada, acompañada de un espacio en blanco donde el Archivo Central asigna número de radicado, por tanto no se debe prediligenciar, y finaliza con el año.

Ejemplo:
DECRETO No. _____ DE 2018

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 30 de 35

COPIA CONTROLADA

7.6.1.2. Fecha

A una interlinea libre aparece un paréntesis, dentro del cual, el Archivo Central registra la fecha en el momento de la radicación, por tanto este espacio debe estar sin prediligenciar.

7.6.1.3. Código

En la línea siguiente y alineada a la izquierda se coloca el código de la dependencia.

7.6.1.4. Objeto

A una interlinea libre, centrado, se escribe el objeto del decreto precedido por la frase "Por medio del cual se...".

7.6.1.5. Funcionario autorizado para expedir el acto administrativo

A una o dos interlineas libre, con mayúsculas fijas, en negrilla y centrado, va el cargo de la persona que emite el acuerdo, incluida la entidad a la cual pertenece, y en la siguiente interlinea sin negrilla la norma que le da esta facultad.

7.6.1.6. Contenido legal del acto administrativo

Contiene las razones de hecho y de derecho que sustentan la decisión. De una a dos interlineas se debe iniciar con la palabra "CONSIDERANDO", en mayúscula sostenida, en negrilla y centrada. Cada justificación se inicia con la palabra "Que", y debe ir numerada.


Se recomienda argumentar o motivar la(s) última(s) justificación no solo con citas normativas o legales, y también incluir un último numerar con el siguiente párrafo, antes de empezar con las decisiones:

Ejemplo: X. Que en mérito de lo anterior, el Alcalde del Municipio de Apartadó,

7.6.1.7. Voluntad del mandatario que impone un requisito

Contiene la decisión de la administración y se inicia de uno a dos interlineas con la palabra "DECRETA", en mayúscula sostenida, en negrilla y centrada. La decisión debe ir numerada por artículos, escribir con mayúscula inicial y negrilla. El último artículo debe contener la fecha a partir de la cual rige el acuerdo y la derogación en caso que aplique.

Se recomienda incluir un antepenúltimo artículo en el que se indique a que partes interesadas y cómo se le debe comunicar o notificar dicho acuerdo.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 31 de 35

COPIA CONTROLADA

7.6.1.8. Comuníquese...

Registrar a una o dos interlineas libres en mayúscula sostenida, en negrilla y centrada las palabras comuníquese y cúmplase. Los acuerdos pueden ser también de notifíquese y publíquese de acuerdo al efecto y el trámite respectivo.

7.6.1.8. Lugar y fecha de emisión

A dos interlineas libres registrar el lugar de emisión, seguido de coma y de la palabra "a los"; la fecha será registrada manualmente en el momento de su radicación.


7.6.1.9. Quien emite y firma

Registrar de tres a cuatro interlíneas libres del lugar de emisión el nombre en mayúscula sostenida y centrado, y el cargo se **sitúa en la línea** siguiente también centrado en mayúscula inicial.

La firma debe ubicarse en la parte superior del nombre del remitente

7.6.1.10. Líneas especiales

Agregar las líneas especiales frente a los participantes de la producción del documento de acuerdo al inciso c del 7.1.6.6., puede ser las allí mencionadas u otras como revisó...

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: I-ADM-GD-0X
		Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 32 de 35

COPIA CONTROLADA

Comentado [wrr9]: Pendiente cambiar

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA
DE APARTADO

0 a 1 interlínea libre
DECRETO No. _____ de 2018
1 interlínea libre
(Fecha)
1 interlínea libre

SEMIO
1 interlínea libre
Por medio del cual se _____
1 a 2 interlíneas libres
El ALCALDE DEL MUNICIPIO DE APARTADO
En uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas _____
1 a 2 interlíneas libres
CONSIDERANDO
1 interlínea libre

1. Que _____
1 interlínea libre
2. Que _____
1 interlínea libre
3. Que en mérito de lo anterior el Alcalde de Apartado,
1 a 2 interlíneas libres

DECRETA
1 interlínea libre

Artículo primero: _____
1 interlínea libre
Artículo segundo: _____
1 interlínea libre

Artículo: El presente Decreto deberá ser comunicado a todas las instituciones Educativas del Municipio de Apartado.
1 interlínea libre


Artículo: El presente Acto Administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.
1 interlínea libre

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
2 interlíneas libres
Dado en Apartado (Antioquia), a los _____
3 a 4 interlíneas libres
ELIECER ARTEAGA VARGAS
Alcalde Municipal

Proyector: Pedro Pablo Arce
Revisor: Juana María Díaz Torres
Aprobó: Diego Andrés Ruiz Puerta

Centro Administrativo Municipal / Cda N° 100 - Calle 57 No. 100
E-mail: alcaed@apartado.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co / Código Postal: 051540 - Código Postal Área Municipal: 051547

Figura 11. Ejemplo de decreto con esquema y partes de distribución.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 33 de 35

COPIA CONTROLADA

7.7. Resoluciones

Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto.

La numeración de las resoluciones estará compuesta por cuatro dígitos.

Ejemplo: RESOLUCIÓN No. 0014 DE 2018

7.8. Partes de una Resolución

La resolución tiene el mismo esquema y distribución que el Decreto (véase numeral 7.6.1.), solo cambia que en el encabezado (véase numeral 7.6.1.1.) se escribe es la palabra RESOLUCIÓN y en la decisión de la administración (véase numeral 7.6.1.7.) se inicia con la palabra RESUELVE.


7.8. Actas

Se define como un documento escrito donde se registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado, lo que le da un valor legal, jurídico, administrativo e histórico desde su creación.

Además de tener en cuenta los formatos para actas establecidos por el Municipio de Apartadó, F-ADM-MC-10 Acta de Reunión (es para reuniones de comités ya conformados que tiene una periodicidad establecida) y F-ADM-DP-24 Acta ejecutiva (se utiliza para reuniones esporádicas entre dependencias o con entidades externas,); se debe atender las siguientes recomendaciones:

7.8.1. Características de las actas

- Aclarar si la reunión **es ordinaria o extraordinaria**.
- Los párrafos deben ser claros, utilizando un lenguaje adecuado y comprensible, en donde se redacte lo expresado en la reunión, pero sin detalles que carezcan de valor, enfatizando en las decisiones tomadas, anotando las aclaraciones o desacuerdos si es necesario.
- **Llevar el nombre del grupo que se reúne.**
- Los párrafos no inician con verbos en gerundio.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 34 de 35

COPIA CONTROLADA

- Se escriben en tiempo pasado.
- Los errores ortográficos, gramaticales, de puntuación, no son aceptables; además de los tachones y enmendaduras.
- Se registran resultados y nombres completos cuando existan nombramientos.
- Si hay votaciones se registran los votos a favor, en contra y en blanco (cantidades).
- Cuando hay moción, sólo se indica el nombre de la persona que la propuso, y en una intervención se coloca el nombre completo.

7.8.2. Registro de asistencia

Este formato es indispensable para el control de asistencia en reuniones o eventos, y es un soporte del acta de reunión.

Se debe tener en cuenta el formato F-ADM-DO 12 Lista de asistencia a reuniones internas y el F-ADM-DO-13 Lista de asistencia a reuniones externas.

8. . Puntos de Control.

a. Verificación del cumplimiento de las actividades descritas anteriormente, a través de lo establecido en el P-ALC-EC-01: Procedimiento de Auditorías Internas.

b. Aplicación de P-ADM-MC-02: Procedimiento para las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

9. Documentos de Referencia.

Ley 594 del 2000 del Congreso de la República, "Por la cual se expide la Ley General de Archivos y otras disposiciones."


Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

GTC-185 "Documentación Organizacional"

9. Registros.

- F-ADM-MC-10 Acta de Reunión
- F-ADM-DP-24 Acta ejecutiva

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: I-ADM-GD-0X
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	Instructivo de Producción Documental	Fecha de Aprobación: XX-XX-2018
		Página: 35 de 35

COPIA CONTROLADA

- F-ADM-DO 12 Lista de asistencia a reuniones internas
- F-ADM-DO-13 Lista de asistencia a reuniones externas
- P-ALC-EC-01: *Procedimiento de Auditorías Internas*
- P-ADM-MC-02: *Procedimiento para las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.*

10. *Notas de Cambio.*

<i>Versión</i>	<i>Fecha de Aprobación</i>	<i>Descripción del Cambio (Qué y Por qué)</i>
----------------	----------------------------	---

11. *Anexos.*

Documento preliminar en revisión