

Código: MA-GA-02
Versión: 02
Fecha de Actualización: 20/11/2024

**MANUAL DE
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**



**MANUAL DE PRODUCCION
DOCUMENTAL**

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. RESPONSABLES.....	5
5. GLOSARIO	5
6. MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	6
6.1. FORMATOS.....	6
6.1.1. COMUNICACIÓN OFICIAL.....	6
6.1.2. MEMORANDO	8
6.1.3. CIRCULAR	10
6.1.4. ACUERDO.....	11
6.1.5. RESOLUCIÓN	12
6.2. CORREOS ELECTRÓNICOS O E-MAIL	14
6.3. ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	16
6.3.1. MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y/O RÓTULOS.....	16
6.3.2. TÉCNICAS DE IMPRESIÓN	16
6.3.4. USO DE TINTAS AL IMPRIMIR DOCUMENTOS.....	17
6.3.5. USO DE TINTAS EN FIRMA DE DOCUMENTOS.....	17
6.3.6. TIPOS DE LETRA	18
6.3.7. TIPOS DE PAPEL	18
6.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
6.4.1. CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	19
6.5. FORMATOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	19
6.6. PRESTAMOS DOCUMENTALES	20

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
 Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
 Municipio de Itagüí
 contactenos@adeli.gov.co
 Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
 Nit. 900590434 · 8




 adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

6.7. MARCACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS	20
6.8. DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL.....	22

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

INTRODUCCIÓN

Uno de los procesos técnicos de la Gestión Documental y que está enmarcado en el Decreto 1080 de 2015, es la Producción Documental, definido por Archivo General de la Nación de Colombia – AGN como la “generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones”. Es un proceso que a su vez consiste en conjunto de actividades destinadas al estudio de la forma de producción, ingreso, formato, estructura, finalidad y área competente para el trámite de los documentos. De igual manera, el AGN aporta otro concepto que está destinado a “estudiar las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia”, a esto se le conoce como Diplomática documental.

Por otro lado, en materia normativa, se han expuesto algunas iniciativas con la finalidad de dar soporte y lineamientos en cuanto a la producción documental se refiere. En este caso, se tiene la “Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009 - Documentación Organizacional- “y la Norma Técnica Colombiana NTC 3393 “Documentación. Elaboración de cartas comerciales”, dispuesta por el Instituto Colombiano de Normas técnicas y Certificación -ICONTEC- en 1996; también en el “Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental” publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia -AGN- en 2014, se plantean las acciones necesarias y criterios de necesaria consideración durante la ejecución del proceso. Documentos que fueron insumos informativos para la elaboración del presente manual.

Estas definiciones aportan un contexto amplio de la trascendencia sobre la producción documental en las entidades y la influencia en la estandarización, regulación y normalización de las formas y tipos documentales que son generados en las instituciones, y que reflejan el relacionamiento con otras personas y entidades.

Considerando lo anterior, se presenta el “Manual de Producción Documental” de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, con el objetivo de establecer una serie de

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

aspectos necesarios para la creación de los documentos en los formatos que la entidad, mediante el área de Dirección de Planeación son preestablecidos para garantizar la estandarización y normalización de los documentos, contribuyendo a la mejorar la imagen ADELI.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Establecer las directrices para la producción documental en la entidad, teniendo en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones oficiales, teniendo como referencia las políticas institucionales, procesos y procedimientos documentados y debidamente aprobados, con el fin de garantizar la normalización de la información en ADELI.

1.2. Objetivos específicos

-  Definir las formas y formularios de uso frecuente en la entidad.
-  Crear los lineamientos, instructivos y criterios de producción documental para registro y control de la información.

2. ALCANCE

Este manual aplica para todas las actividades que van encaminadas a la producción documental en ADELI.

3. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística
ISO 15849	Información y documentación. Gestión de documentos
ISO 30300	Fundamentos y el vocabulario para los sistemas de gestión de documentos, proporcionando una estructura

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

NORMA	DESCRIPCIÓN
	para entender y aplicar los principios en la gestión documental.
ISO 23081	Define especificaciones para metadatos de manera que se facilite la recuperación y autenticidad de los documentos
ISO 14721 (OAIS - Open Archival Information System)	Producción documental en entornos digitales.
Guía técnica colombiana GTC 185	Documentación organizacional.
Guía Técnica Colombiana GTC 24	Buenas prácticas para la creación, almacenamiento, y preservación de documentos, incluyendo aspectos de seguridad y accesibilidad.
Norma técnica Colombiana 1486	Documentación, Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.
Norma Técnica Colombiana NTC 3393	Documentación. Elaboración de cartas comerciales
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

4. RESPONSABLES

Todas las áreas productoras de documentos en ADELI.

5. GLOSARIO

Se encuentra incluido dentro de los documentos que se describen en el formato.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

6. MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En este documento se exponen los formatos de uso general en la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI, para la producción y elaboración de documentos de carácter oficial en la entidad; dichas formas fueron adaptadas según la Norma Técnica Colombiana NTC 3393 “Documentación. Elaboración de cartas comerciales”, dispuesta por el Instituto Colombiano de Normas técnicas y Certificación -ICONTEC- en 1996.

6.1. FORMATOS

6.1.1. COMUNICACIÓN OFICIAL

Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales y/o jurídicas; o entre la organización y sus empleados.

Comúnmente son utilizadas para informar sobre un hecho, expresar necesidades, tramitar o dar desarrollo a un asunto o trámite, realizar y reiterar solicitudes de información, dar respuesta a otras comunicaciones recibidas, realizar requerimientos urgentes, confirmar eventos ocurridos o pendientes, solicitar o remitir información, felicitar, convocar o invitar, ofrecer disculpas o condolencias, entre otros.

Para algunas organizaciones también son denominadas como “oficios”.

Tipos de comunicaciones u oficios:

-  Oficiales: producidas en oficinas o entidades públicas y organizaciones del Estado.
-  Personales: producidas internamente entre personas que se conocen, en este tipo de permite el uso del lenguaje informal.
-  Organizacionales: producidas en el desarrollo de las actividades institucionales.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		



Itagüí, ---- de ----- de 20XX

Señor(a)(es)
NOMBRE DE DESTINATARIO
Cargo
Entidad
Dirección
Ciudad

Asunto: _____

Cordial saludo,

Mensaje

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo

Anexo:
Copie:
Proyectado por:

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono: 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8
adeli.gov.co

Página 1 de 1

Al momento de diligenciar este documento, se recomienda:

-  Usar un tratamiento cortés y respetuoso, dejando de lado el tuteo.
-  Tratar un solo tema en la comunicación.
-  Distribuir el texto de acuerdo con su extensión de manera que no queden firmas en hojas en blanco del documento.



1-Formato de comunicación.docx

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

-  **Ciudad y fecha:** Escribir lugar de origen de la entidad y separado por coma; seguido del día, mes y año.
-  **Encabezado:**
 -  Tratamiento o título académico, con mayúscula inicial, ejemplo: Señor(a), Dr. (a).
 -  Nombre Destinatario: En mayúscula sostenida el nombre de la persona a la cual va dirigida la comunicación.
 -  Cargo del destinatario.
 -  Entidad a la cual pertenece la persona.
 -  Dirección de la empresa.
 -  Ciudad donde está ubicada la empresa.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

- 📖 Asunto: Mensaje corto, alrededor de 5 palabras.
- 📖 Saludo: Saludo inicial para iniciar la comunicación
- 📖 Mensaje: El texto se escribe a una interlínea entre renglones y a dos entre párrafos, en forma clara, breve, directa y cortés, de preferencia se expresa en primera persona del plural.
- 📖 Despedida: Se despide de la comunicación con palabras como atenta o cordialmente.
- 📖 Nombre del remitente en mayúscula sostenida.
- 📖 Cargo del remitente
- 📖 Anexos: Se describen los documentos anexos a la comunicación. Hay que recordar que en el mismo orden que se relaciona la información, se estar ubicada física o digitalmente.
- 📖 Copia: Especificar si la comunicación va dirigida a otras personas.
- 📖 Proyectado por: Mencionar que funcionario elaboró el documento en tal caso que el remitente sea otra persona.

6.1.2. MEMORANDO

El memorando es una comunicación escrita empleada por las organizaciones para el abordaje o tratamiento de asuntos internos; generalmente son utilizados para transmitir información, orientaciones y/o pautas, expresar necesidades, hacer requerimientos, regular o aclarar situaciones, tramitar o desarrollar asunto, solicitar información sobre algo, presentar requerimientos urgentes, hacer llamados de atención, realizar convocatorias, impugnar o corregir situaciones entre las dependencias institucionales y los funcionarios, entre muchos otros usos.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8




adeli.gov.co

Código: MA-GA-02
Versión: 02
Fecha de Actualización: 20/11/2024

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

MEMORANDO

Código de la unidad administrativa _____

Lugar y fecha: ____ XX de ____ del 20XX.

Para: _____

Asunto: _____

Mensaje _____

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo _____

Proyectado por: _____
 Cargo _____

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI
 Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
 Municipio de Itagüí
 contactenos@adeli.gov.co
 Teléfono: 373 76 76 Ext. 41100
 Nit. 900590434 - 8
 adeli.gov.co

Página 1 de 1

- 📖 Redactar de forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- 📖 Distribuir el texto de acuerdo con su extensión de manera que no queden firmas en hojas en blanco del documento.
- 📖 Redactar en la primera persona del plural o de manera impersonal.
- 📖 Preferiblemente tratar un solo tema por memorando.



2-Plantilla de memorando.docx

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

- 📖 Código: Código de la unidad administrativa
- 📖 Lugar y fecha: Ciudad de origen, luego separado por punto, día, mes y año.
- 📖 Para: Nombre y cargo del destinatario.
- 📖 Asunto: En máximo 4 palabras escribir el asunto del documento.
- 📖 Desarrollo del texto: Escribir el desarrollo del texto de manera clara, directa, sencilla y cortés.
- 📖 Remitente: Escribir el nombre del remitente en mayúscula sostenida y su cargo debajo.
- 📖 Proyectado por: Escribir nombre y cargo de quien hizo el comunicado

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
 Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
 Municipio de Itagüí
 contactenos@adeli.gov.co
 Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
 Nit. 900590434 - 8



6.1.3. CIRCULAR

Comunicación escrita, de tipo informativo o normativo de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente. Se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés general.

La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico.



CIRCULAR Nro. XX

FECHA: XX DE _____ DEL 20XX.

PARA: _____

DE: _____

ASUNTO: _____

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono: 373 76 76 Ext. 41100
Nº. 900590434 - 8

f y o adeli.gov.co

Página 1 de 1

TIPOS DE CIRCULARES

Internas: Documento para dar información general a toda la entidad.

Externas: Documento para dar a conocer información sobre la entidad y sus procesos al público.



3-Plantilla de circular.docx

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

-  **Tipo y número:** Especificar si es interno o externo el documento. Numero de la circular teniendo en cuenta que debe comenzar desde 00X hasta N., este es asignado por el software de gestión documental.
-  **Fecha:** día, mes y año de la circular.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

-  **De:** Oficina productora de la circular.
-  **Para:** Grupo de personas u oficina a la cual va dirigida la circular.
-  **Asunto:** Asunto del documento.
-  **Desarrollo del texto:** Escribir el desarrollo del texto de manera clara, directa, sencilla y cortés.
-  **Remitente:** Escribir el nombre del remitente en mayúscula sostenida y su cargo debajo.

6.1.4. ACUERDO

Documento en el cual se registran una o varias decisiones aceptadas por un grupo de personas interesadas, una junta, asamblea o comité. Un acuerdo es un convenio o tratado que se hace entre dos o más involucrados para la resolución de un problema y sirve para establecer puntos en común durante una negociación o conversación y para que ambas partes cedan en sus argumentos.

ACUERDO Nro. XXX
(FECHA)

" _____ "

La Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en la Ley 489 de 1988, Decreto 1333 de 1986, Acuerdo Municipal No. 007 de 2021 reglamentado por el Decreto 361 del 31 de mayo de 2021 y,

CONSIDERANDO

a) _____
b) _____

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva:

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: _____
ARTÍCULO XXXXXXXX: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente Junta Directiva - Delegado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario Junta Directiva



6-Planilla de acuerdo.docx

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

-  **Número de Acuerdo:** Acuerdo Nro. XXX (En negrita).
-  **FECHA:** XX de Mes (en letra) de 20XX (En negrita).
-  **Motivo del acuerdo:** (Por el cual...) Escriba el objeto del acuerdo. (En negrita).
-  **Encabezado:** La Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí – ADELI en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en la Ley 489 de 1988,

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

Decreto 1333 de 1986, Acuerdo Municipal No. 007 de 2021 reglamentado por el Decreto 361 del 31 de mayo de 2021 y,

- 📖 Considerando: En mayúscula sostenida y a continuación describa los antecedentes que dan sustento al acuerdo.
- 📖 Texto: En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI:
- 📖 Acuerda: Describa los artículos por medio de los cuales se darán los lineamientos del acuerdo.
- 📖 Artículo primero: En mayúscula sostenida y seguido describa el artículo.
- 📖 Artículo xxxxxx: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición...
- 📖 Comuníquese y cúmplase: En mayúscula sostenida
- 📖 Firma y cargo del presidente de la junta – delegado (el alcalde municipal y cargo o delegado)
- 📖 Firma y cargo del secretario de la junta directiva (gerente de ADELI)

Este documento, se imprime en hojas membre y se digitaliza a color.

6.1.5. RESOLUCIÓN

Acto administrativo que se dicta para cumplir las funciones que la ley encomienda al servicio público. Se producen cada vez que se requiera como acto administrativo para legalizar, adoptar, aprobar o aplicar procedimientos internos.



7-Plantilla de
resolucion.docx

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

DE DILIGENCIAMIENTO

RESOLUCIÓN No. XXX
(DEL ___ DE _____ DE 20XX)

“ _____
_____ ”

El Gerente General de la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ADELI, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley Decreto 1045 de 1978, Ley 244 de 1995, Decreto 1919 de 2002, Decreto 909 de 2004, Ley 995 de 2005, Ley 1071 de 2006, ley 1437 de 2011, Decreto 229 de 2016, Acuerdo Municipal No. 007 de 2021 reglamentado por el Decreto 361 del 31 de mayo de 2021, demás normas que regulen la materia y;

CONSIDERANDO QUE:

Que.... Mencionar la norma que servirá como referencia para la resolución

En mérito de lo expuesto, El (La) Gerente General de la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ADELI:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: _____

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

GERENTE GENERAL

Proyectó:
Cargo

-  **Número de Resolución:** Resolución No. XXX (En negrita).
-  **Fecha:** DEL __ DE _____ DEL 20XX (En negrita).
-  **Motivo de la resolución:** (Por el cual...) Escriba el objeto de la resolución. (En negrita).
-  **Encabezado:** **LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DENOMINADA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ - ADELI** en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo Municipal No. 007 de 2021 reglamentado por el Decreto 361 del 31 de mayo de 2021 y;

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

- 📖 Considerando que: En mayúscula sostenida y a continuación describa los antecedentes que dan sustento a la resolución.
- 📖 Texto: Teniendo en cuenta lo anterior, la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ADELI, realizará la siguiente distribución del presupuesto así:
- 📖 Resuelve: Describa los artículos por medio de los cuales se darán los lineamientos del acuerdo.
- 📖 Artículo primero: En mayúscula sostenida y seguido describa el artículo.
- 📖 Artículo segundo: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.
- 📖 Comuníquese y cúmplase: En mayúscula sostenida
- 📖 Firma y cargo del secretario del Gerente de ADELI.
- 📖 Proyectó: Nombre y cargo del servidor público encargado de revisar la resolución.

Este documento, se imprime en hojas membre y se digitaliza a color.

6.2. CORREOS ELECTRÓNICOS O E-MAIL

Los mensajes y/o correos electrónicos son una opción que permite el intercambio de información con uno o más usuarios; por medio de este canal es posible el envío de documentos, memorandos, circulares, imágenes, videos, entre otros contenidos de texto y/o multimedia, que sustentan el contenido u objetivo de dicho mensaje.

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

- 📖 Hacer uso del correo electrónico solo para atender asuntos simples, ya que la comunicación y retroalimentación son lentas y limitadas, lo que significa un obstáculo para la resolución de asuntos urgentes o complejos.
- 📖 Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa.
- 📖 Para asuntos institucionales hacer uso exclusivo de las plataformas de correo electrónico de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí.
- 📖 Se recomienda el uso del campo con copia oculta (CCO) para el envío de mensajes a múltiples direcciones, esto a fin de evitar el acceso a los correos corporativos para el envío de correos spam.
- 📖 Hacer uso de tratamiento respetuoso y cortés.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8




adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

- 📧 En el momento que se disponga a enviar y/o responder un correo electrónico, asegúrese de brindar el contexto necesario para que el receptor o destinatario comprenda la finalidad del mensaje.
- 📧 Por favor no participar de cadenas de mensajes a menos que sean institucionales.
- 📧 Identificar plenamente a quien será dirigido el mensaje electrónico.

➤

De

contactenos@adeli.gov.co

Enviar

Para

prueba@adeli.gov.co

CC

CCO

Asunto

Correo de prueba

Buenos(as) días(tardes) Sr(a) _____

Cordial saludo

Mensaje _____

Feliz día (tarde)



Gestión Documental
Dirección Administrativa y Financiera

Tel: 3737676 Ext. 41107
Correo: gestiondocumental@adeli.gov.co

El contenido de este mensaje puede ser información privilegiada y confidencial. Si usted no es el destinatario real del mismo, por favor informe de ello a quien lo envía y elimínelo en forma inmediata. Esta prohibida su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus; en consecuencia, el remitente de este no se hace responsable por la presencia en él o en sus anexos de algún virus que pueda generar daños en los equipos o programas del destinatario. Las opciones contenidas en este mensaje y sus adjuntos no necesariamente coinciden con las posiciones institucionales.

Los mensajes recibidos fuera del horario laboral, fines de semana, festivos y vacaciones no tendrán respuesta inmediata a menos que existan razones de extrema urgencia, ceso en el cual favor comunicarse por el siguiente medio contactenos@adeli.gov.co.

This communication (including all attachments) may contain information that is private, confidential and privileged. If you have received this communication in error, please notify the sender immediately, delete this communication from all data storage devices and destroy all hard copies. Any use, dissemination, distribution, copying or disclosure of this message and any attachments, in whole or in part, by anyone other than the intended recipient(s) is strictly prohibited. This message has been checked with an antivirus software; accordingly, the sender is not liable for the presence of any virus in attachments that causes or may cause damage to the recipient's IT/ISO's equipment or software. The views expressed in this message and its attachments do not necessarily coincide with the institutional positions.

Messages received outside of business hours, weekends, holidays and vacations will not receive an immediate response unless there are reasons of extreme urgency, in which case please communicate by the next means contactenos@adeli.gov.co (Ctrl) -

INSTRUCTIVO DE REDACCIÓN DE CORREOS

- **Para:** Indicar el correo electrónico del destinatario, también están disponibles las opciones de envío con copia (CC) o con copia oculta (CCO) para la remisión del mensaje a destinatarios adicionales.
- **Asunto:** Palabras claves para la identificación del contenido a desarrollar. Máximo 4 palabras.
- **Cuerpo del texto:** Debe contener los aspectos mínimos de una comunicación u oficio; es decir, debe contener los siguientes aspectos:
 - ✓ **Ciudad y fecha:** La ciudad con mayúscula inicial, seguido de la fecha en números y letras.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8




adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

- ✓ *Nombre y cargo de destinatario:* Describir el nombre y cargo de la persona a la que se le envía el correo.
- ✓ *Saludo y despedida:* Se recomienda que el saludo y despedida sean los de una comunicación normal.
- ✓ *Desarrollo del texto:* Descripción, contextualización, párrafo por medio del cual se da desarrollo al asunto descrito inicialmente, en este es preciso hacer referencia a la información que será adjuntada.
- ✓ *Firma:* Incorporar al final del mensaje datos como: el Nombre, Cargo, Organización, Departamento y Extensión, entre otros; que puedan hacer las veces de firma en dicho medio.

6.3. ENVÍO DE DOCUMENTOS

6.3.1. MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y/O RÓTULOS

Inscripción de los siguientes datos:

- ✓ Nombre del Remitente
- ✓ Cargo
- ✓ Dirección remitente
- ✓ Teléfono
- ✓ Nombre del destinatario
- ✓ Cargo
- ✓ Dirección destinatario
- ✓ Teléfono
- ✓ Ciudad y país.

En el caso de medios magnéticos: “Cuando se envían dos o más comunicaciones en uno o más CD’s, se debe adjuntar la lista con los nombres de los archivos en él (los) contenidos y sus correspondientes anexos, por tanto, no se deberán incluir más archivos, para agilizar la revisión del antivirus; además cada CD se deberá identificar en la etiqueta y a lápiz con el nombre de la dependencia.

6.3.2. TÉCNICAS DE IMPRESIÓN

- ✓ Evitar imprimir documentos solo para lectura, en este caso hacer uso de las herramientas digitales para llevar a cabo este proceso.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

- ✓ Recoger la información oportunamente en la impresora para evitar que algunos documentos se mezclen con información de otras áreas.

6.3.3. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos a color: Los siguientes documentos son aquellos que deben imprimir a color:

- ✓ Actos administrativos (acuerdos, resoluciones, actas)
- ✓ Informes a entes de control
- ✓ Certificados laborales y contractuales
- ✓ Fotografías en informes que son para otras entidades

De lo contrario, los demás documentos se deben imprimir a blanco y negro.

6.3.4. USO DE TINTAS AL IMPRIMIR DOCUMENTOS

Usar tintas que sean estables químicamente para la impresión de los documentos de archivo, además deben ser insolubles en contacto con la humedad y que no se decoloren.

6.3.5. USO DE TINTAS EN FIRMA DE DOCUMENTOS

Usar lapiceros de tintas insolubles para los documentos, por ningún motivo se deben usar resaltadores, marcadores o lapiceros de tinta mojada o micropunta.

Teniendo como referencia el Acuerdo 001 de 2024, Capítulo 3° “Responsabilidad con los documentos y archivos”, donde se expone que las entidades son las directamente responsables de la conservación de los documentos de archivo, se recomienda el uso de papel con gramaje entre 75 y 90 g/m² (papel bond, fabricado industrialmente), libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte, teniendo en cuenta la NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

La información almacenada en medios magnéticos debe tratarse especialmente debido a su soporte que la contiene, de tal modo que se garantice su preservación en el tiempo, su reproducción y migración en el tiempo.

Las prácticas de migración de la información y la producción de backup's, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

Nota: No se almacenan CD's en los expedientes documentales, debido a que la entidad cuenta con una red interna, carpeta publica y un software de gestión documental donde esta información se almacena, además solo se puede garantizar la conservación de estos soportes por 6 años después de la fecha de creación del soporte (cd), por lo que su conservación puede verse comprometida y hay riesgo de pérdida de información

6.3.6. TIPOS DE LETRA

- ✓ Para los documentos oficiales de ADELI, se usará el tipo de letra ARIAL, tamaño 12.
- ✓ Para los cuadros o información complementaria, se usará el tipo de letra ARIAL y el tamaño depende de la información relacionada.
- ✓ Para los documentos en Excel, se usará el tipo de letra ARIAL, tamaño 12 o dependiente la información o cuadros relacionados.

6.3.7. TIPOS DE PAPEL

- ✓ Papel industrial tamaño carta 21.6 x 27.9 cm, 75 g/m²
- ✓ Papel industrial tamaño oficio 21.6 x 33 cm, 75 g/m²
- ✓ Papel industrial tamaño 13.9 x 27.9 cm, 75 g/m²

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8




adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

6.4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Para la recepción de documentos se tienen habilitados canales que ayudan a una mejor relación usuario-entidad:

-  Presencialmente en la oficina de atención al ciudadano.
-  Por correo electrónico y demás medios de comunicaciones enunciados en el *“Procedimiento para la atención de PQRDS”*

Por otro lado, para garantizar una buena experiencia de usuario con relación a la atención brindada por ADELI, se le entregará una copia del documento con un sello de recibido, el cual posteriormente es ingresado al software de gestión documental.

6.4.1. CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

Toda la información que se reciba en la entidad se relaciona en el formato establecido para tal fin, con el objetivo que los usuarios internos reciban la información dejando constancia con su firma de la entrega de los documentos. Lo anterior se encuentra descrito en el *“Procedimiento gestión y tramite de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas”*.

6.5. FORMATOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental exige la existencia de una estructura ordenada y normalizada que permita identificar, clasificar y gestionar la información en cada una de las etapas de su proceso. Para facilitar tal tarea existe una desde el proceso se debe realizar una serie de formatos que ejercen como instrumentos esenciales para cada una de las operaciones de captura, almacenamiento, consulta y disposición de los documentos en el seno de la organización.

Dichos formatos contribuyen no sólo a hacer que la documentación sea estable y coherente, sino que garantizan que la información pueda ser disponible y consultable de acuerdo con los preceptos normativos que regulan la administración documental. Consiguientemente, estos formatos son sólo guías operativas para conseguir las finalidades de la gestión documental y que pueden ser modificadas, a lo largo del tiempo, de acuerdo tanto con los requerimientos de la organización como de la evolución de las tecnologías existentes y la normatividad aplicable.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 - 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

- 📁 FO-GA-01 Hoja de control
- 📁 FO-GA-02 Formulario Único de Inventario Documental
- 📁 FO-GA-03 Planilla de préstamo documental
- 📁 FO-GA-04 Registro de préstamos documentales
- 📁 FO-GA-05 Rotulo de caja
- 📁 FO-GA-06 Solicitud prestamos de documentos
- 📁 FO-GA-07 Testigo documental
- 📁 FO-GA-09 Control de entrega de información
- 📁 FO-GA-10 Formato Cuadros de Clasificación Documental
- 📁 FO-GA-11 Formato de Tabla de Retención Documental
- 📁 FO-GA-12 Formato entrega de información para archivos de gestión
- 📁 FO-GA-13 Encuesta de satisfacción usuarios
- 📁 FO-GA-14 Formato Registro de Temperatura y Humedad en Archivos
- 📁 FO-GA-15 Formato inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo
- 📁 FO-GA-16 Formato de limpieza y desinfección de archivos
- 📁 FO-GA-17 Peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones

6.6. PRESTAMOS DOCUMENTALES

El préstamo de documentos tiene como finalidad disponer de la información necesaria para la atención de los requerimientos de las unidades administrativas de ADELI; lo cual permita el desarrollo efectivo de las funciones de los servidores públicos y la toma de decisiones.

En este orden ideas, para acceder a la información que está en custodia del archivo central, se debe tener en cuenta el procedimiento dispuesto para tal fin “*PR-GA-03 Procedimiento consulta y préstamo documental*”.

6.7. MARCACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS

La identificación de las carpetas, expedientes y unidades de almacenamiento es un requisito establecido por el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 042 de 2002 con el fin de reconocer fácilmente la información que tiene las unidades de conservación. Esta actividad debe realizarse teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de ADELI.

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Rótulo de caja

Versión:		RÓTULO DE CAJA		
Formato:				
Fecha de actualización:				
NOMBRE DE SERIE				
SUBSERIE				
CAJA No.				
UBICACIÓN		Módulo:		
		Estante:		
		Entrepaña:		
No. orden	UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		
		INICIAL	FINAL	
OBSERVACIONES:				

 **Nombre de serie:** Indicar el nombre de serie documental que se encuentra almacenada en la caja.

 **Subserie:** Indicar cual es la subserie que se almacena en la caja.

 **Caja:** Indicar el número de caja.

 **Ubicación:** Indicar el módulo, estante y entrepaño donde está ubicada la caja.

 **No. Orden:** Número continuo de los expedientes que se encuentran en la caja.

 **Unidad documental:** Indicar el nombre de las unidades documentales que tiene la caja.

 **Fechas extremas:** Indicar la fecha inicial y final de expediente.

 **Observaciones:** Si existe alguna novedad con relación a los expedientes, se debe indicar con claridad cual es.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

Rótulo de carpeta en cartón reforzado



OFICINA PRODUCTORA: _____

SERIE: _____

SUBSERIE O ASUNTO: _____

UNIDAD DOCUMENTAL: _____

FECHAS EXTREMAS: INICIAL: _____ FINAL: _____

No. FOLIOS: _____

No. DE CAJA: _____

No. DE CARPETA: _____

No. DE TOMO: _____ DE _____

OBSERVACIONES: _____

 **Oficina productora:** Describir a que área pertenece la información contenida en la carpeta

 **Serie:** Describir el asunto técnico de la información, ejemplo: Serie: Contratos

 **Subserie o asunto:** Describir el nombre del asunto que se relaciona con la serie, ejemplo: Subserie: Contratos de obra

 **Unidad documental:** Se describe de la carpeta donde está alojado el testigo documental, por ejemplo:
Unidad documental: Contrato de obra No. 039 – Constructora SAS

 **Fechas extremas:** Indicar la fecha inicial y final de expediente.

 **No. Folios:** Indicar el número de folios de la carpeta.

 **No. de caja:** Indicar el número de caja donde se encuentra almacenado el expediente.

 **No. de carpeta:** Indicar el número de carpeta que el expediente tiene dentro de la caja.

 **No. de tomo:** Si esta carpeta tiene varios tomos, indicar cual es el numero de la carpeta con respecto al total de agrupaciones documentales.

 **Observaciones:** Si el expediente tiene alguna novedad, se debe indicar en este campo.

6.8. DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL

ADELI con la finalidad de garantizar la transparencia administrativa y cumplir con su misión y visión estipula que la firma de los documentos debe darse por algunos

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
Municipio de Itagüí
contactenos@adeli.gov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
Nit. 900590434 · 8

   adeli.gov.co

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 02		
Fecha de Actualización: 20/11/2024		

funcionarios en específico, con base en sus funciones. A continuación, se presenta quienes firman algunos tipos documentales.

- 📖 Comunicaciones oficiales: Cualquier servidor público acorde a sus funciones.
- 📖 Circulares: Los directores de cada área.
- 📖 Memorandos: Los directores de cada área.
- 📖 Contratos: Gerencia y Dirección Jurídica.
- 📖 Actas: Cada responsable de comité debe firmar las actas junto con el listado de asistencia.
- 📖 Informes: Cualquier servidor público y el contratista como apoyo.

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS
01	31/01/2022	Creación del documento
02	12/11/2024	<p>Modificación de normatividad aplicable a la producción documental y se eliminó el apartado de la Bibliografía.</p> <p>Se modificó el apartado de los formatos aplicables al manual.</p> <p>Cambios aprobados en el Acta de Comité de Gestión y Desempeño No.06 del 12 del mes de noviembre de 2024.</p>

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí · ADELI
 Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No. 50 A - 20 - Piso 3
 Municipio de Itagüí
 contactenos@adeli.gov.co
 Teléfono. 373 76 76 Ext. 41100
 Nit. 900590434 · 8




 adeli.gov.co