



MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ -
ADELI

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	5
5.1. FORMATOS	5
5.1.1. COMUNICACIÓN OFICIAL	5
5.1.2. MEMORANDO	8
5.1.3. CIRCULAR	9
5.1.4. CERTIFICADOS.....	10
5.1.5. ACUERDO	13
5.1.6. RESOLUCIÓN.....	14
5.2. CORREOS ELECTRÓNICOS O E-MAIL	15
5.3. ENVÍO DE DOCUMENTOS.....	17
5.3.1. MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y/O RÓTULOS.....	17
5.3.2. TÉCNICAS DE IMPRESIÓN.....	18
5.3.4. USO DE TINTAS AL IMPRIMIR DOCUMENTOS.....	18
5.3.5. USO DE TINTAS EN FIRMA DE DOCUMENTOS.....	18
5.4. TIPOS DE SOPORTE	19
5.4.1. TIPOS DE LETRA	19
5.4.2. TIPOS DE PAPEL	20
5.5. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
5.5.1. CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN	20
5.6. FORMATOS EN GESTION DOCUMENTAL.....	20
5.6.1. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD.....	20

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

5.7.	TESTIGO DOCUMENTAL.....	27
5.8.	HOJA DE CONTROL.....	30
5.9.	PRESTAMOS DOCUMENTALES.....	31
5.10.	MARCACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS.....	35
5.11.	DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL.....	38
6.	BIBLIOGRAFÍA.....	38



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

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.



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

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 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



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

NORMA	DESCRIPCIÓN
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística
ISO 15849	Información y documentación. Gestión de documentos
Guía técnica colombiana GTC 185	Documentación organizacional
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

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.

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.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

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.



Itagüí, fecha

Señor(a)
NOMBRE DESTINATARIO
Cargo
Entidad
Dirección
Ciudad

Asunto: _____

Cordial saludo,

Mensaje

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargos

Anejos:
Copias:
Proyectado por:

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 Nº 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo: contactenos@adeli.gov.co
Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 - 8
www.adeli.gov.co

Facebook, YouTube, Instagram icons

Página 1 de 1

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.

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.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

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.
-  **Saludo:** Saludo inicial para iniciar la comunicación
-  **Asunto:** Mensaje corto, alrededor de 5 palabras.
-  **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.



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

-  **Código:** Código de la unidad administrativa
-  **Fecha y lugar:** 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

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.

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.



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		



CIRCULAR _____ Nro. ____

FECHA: ____ DE ____ DEL ____

PARA: _____

DE: _____

ASUNTO: _____

Mensaje _____

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 Nº 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo: contactenos@adeli.gov.co
Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 - 8
www.adeli.gov.co

Página 1 de 1

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.
-  **Fecha:** día, mes y año de la circular.
-  **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. CERTIFICADOS

Documento de carácter probatorio, público o privado, que da fiel testimonio sobre la veracidad y legalidad de un hecho o acto solemne; este tipo de registro posee validez en un acto judicial, juramento, ceremonia, norma o registro notarial, si cuenta con las formalidades necesarias.

TIPOS DE CERTIFICADOS

En la entidad existen varios tipos de certificados, entre estos se tiene:



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

-  Certificados laborales
-  Certificados contractuales

RECOMENDACIONES DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

-  Abordar un solo tema por circular.
-  Iniciar y terminar el texto con frases de cortesía.
-  Redactar de forma clara, concisa, concreta y precisa.
-  Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y común.
-  Usar tratamientos corteses y respetuosos.



LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI-ADELI

Empresa industrial y Comercial del estado con Nit 900590434-8, creado mediante decreto 1309 del 23 de octubre de 2012. El Gerente General de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüi-Adeli, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, el Decreto 229 de 2016, y el Acuerdo Municipal No. 007 de 2021 reglamentado por el Decreto 361 del 31 de mayo de 2021 y

CERTIFICA:

Que el señor(a) _____ con cedula de ciudadanía N.º _____, Labora al servicio de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüi.

- Fecha de Ingreso _____
- Cargo que desempeña _____
- Salario Básico mensual _____
- Tipo de Vinculación _____

Se expide esta constancia a solicitud del Interesado.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: _____
Cargo: _____

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 Nº 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüi, Piso 9
Municipio de Itagüi
Correo: contactenos@adeli.gov.co
Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422
Nit: 900590434 - 8
www.adeli.gov.co

Formato de certificado laboral



LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGUI - ADELI
Empresa Industrial y Comercial del Estado con Nit. 900.590.434-8

CERTIFICA:

Texto: asegurar la veracidad y legalidad de un hecho solemne como los de carácter laboral y contractual.

Dado en Ciudad a los ___ del mes de _____ de _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO
Cargo

Proyectado por: _____

ADELI - Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 Nº 51 - 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüi, Piso 9
Municipio de Itagüi
Correo: contactenos@adeli.gov.co
Teléfono: 373 76 76 Ext. 1422
Nit: 900590434 - 8
www.adeli.gov.co
Página 1 de 1

Formato de certificado contractual

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO CERTIFICADO LABORAL

- 📖 nombre de la entidad: Nombre de la empresa en mayúscula sostenida y su nit.
- 📖 Sustento normativo ADELI: Se relaciona el marco normativo mediante el cual se crea la entidad.
- 📖 Certifica: en mayúscula sostenida y centrado.
- 📖 Texto: asegurar la veracidad y legalidad de un hecho solemne como los de carácter laboral y contractual. En este caso se relacionan los datos personales del servidor, tiempo y vinculación en la entidad
- 📖 Fecha: especificar la fecha en cual fue dada el certificado.
- 📖 Nombre de quien firma el documento: en mayúscula sostenida diligenciar el nombre de quien da el certificado. En este caso de la persona encargada de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 📖 Cargo: Cargo del servidor público que firma el documento.
- 📖 Proyectado por: nombre y cargo de quien proyecta el documento, en caso de que otra persona diferente al firmante titular lo haya realizado

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO CERTIFICADO CONTRACTUAL

- 📖 Nombre de la entidad: Nombre de la empresa en mayúscula sostenida y su nit.
- 📖 Certifica: en mayúscula sostenida y centrado.
- 📖 Texto: asegurar la veracidad y legalidad de un hecho solemne como los de carácter laboral y contractual. En este caso se relacionan las funciones y tiempo del contrato.
- 📖 Fecha: especificar la fecha en cual fue dada el certificado.
- 📖 Nombre de quien firma el documento: en mayúscula sostenida diligenciar el nombre de quien da el certificado.
- 📖 Cargo: Cargo del servidor público que firma el documento.
- 📖 Proyectado por: nombre y cargo de quien proyecta el documento, en caso de que otra persona diferente al firmante titular lo haya realizado.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

6.1.5. 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.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

ACUERDO Nro. XXX
(FECHA)

“ _____ ”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Artículo 315, numerales 1 y 3 de la Constitución Política de Colombia, 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 de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI:

ACUERDA

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

Dado en _____, a los _____ (XX) días del mes de _____ de _____.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALCALDE MUNICIPAL
Presidente Junta Directiva

GERENTE
Secretario Junta Directiva

Vio. Eo: _____
Cargo: _____

 **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 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;

 **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:



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

- 📖 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 segundo: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición...
- 📖 Fecha: Dado en _____, a los _____ (XX) días del mes de _____ del _____.
- 📖 Comuníquese y cúmplase: En mayúscula sostenida
- 📖 Firma y cargo del presidente de la junta (el alcalde municipal y cargo)
- 📖 Firma y cargo del secretario de la junta (gerente de ADELI)
- 📖 Vo. Bo: Nombre y cargo del servidor público encargado de revisar el acuerdo.

6.1.6. 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.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

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

“ _____ ”

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;

CONSIDERANDO QUE:

Mediante el Mencionar la norma que servirá como referencia para la resolución

Teniendo en cuenta lo anterior, la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ADELI, realizará la siguiente distribución del presupuesto así:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: _____

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

Dada a los XXXXXXXX (XX) días del mes de XXXXXX de XXXX

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



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

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;

- 📖 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.

6.2. CORREOS ELECTRÓNICOS O E-MAIL

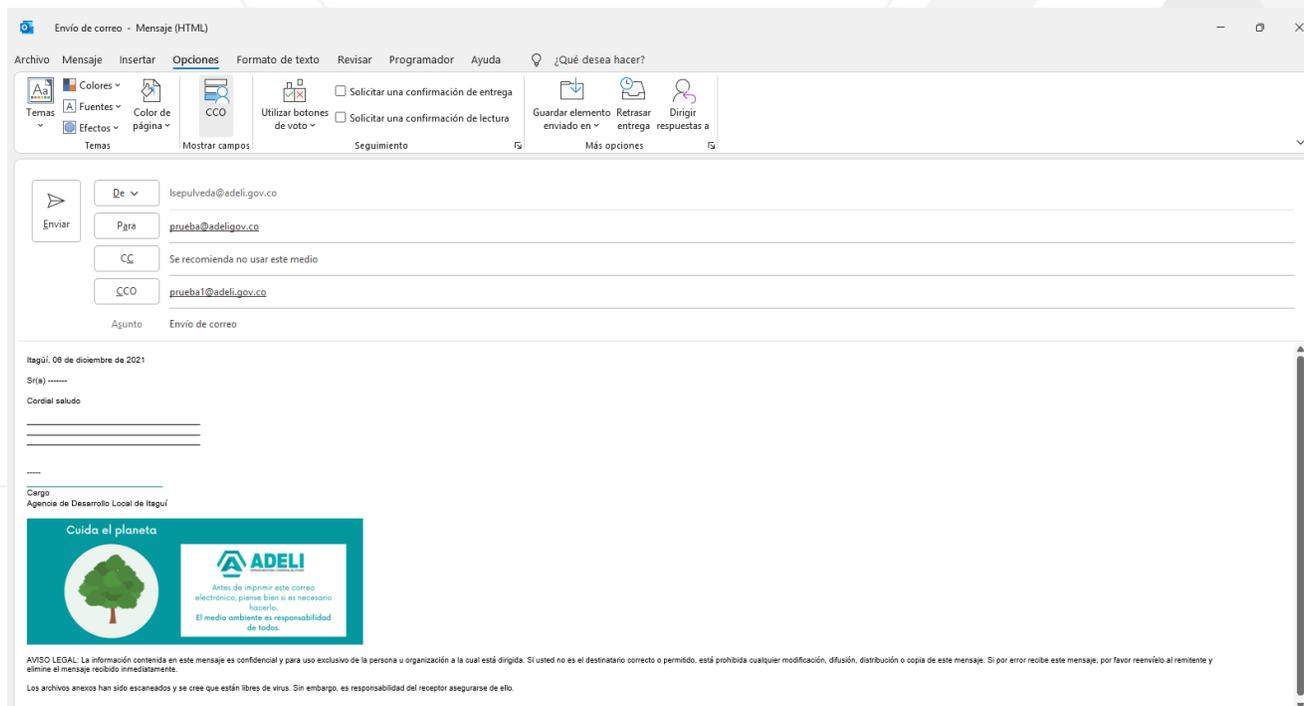
Los mensajes y/o correos electrónicos son una opción que permite el intercambio de información con uno o más usuarios; por medio de este canal es posible el envío de documentos, memorandos, circulares, imágenes, videos, entre otros contenidos de texto y/o multimedia, que sustentan el contenido u objetivo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

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

-  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.
-  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.



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.

ADELI · Empresa Industrial y Comercial del Estado
Carrera 51 N° 51 · 55, Edificio Concejo Municipal de Itagüí, Piso 9
Municipio de Itagüí
Correo. contactenos@adeligov.co
Teléfono. 373 76 76 Ext. 1422
Nit. 900590434 · 8
www.adeli.gov.co



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

- **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.
 - ✓ *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

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

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.

Nota: Con el fin de prevenir un virus informático, los CD's recibidos, deben ser analizados previamente por la persona del área de tecnología.

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.
- ✓ 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.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

6.4. TIPOS DE SOPORTE

Teniendo como referencia el Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° Conservación documental, 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, fabricando 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 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.

La manipulación, 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”.

6.4.1. 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.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

6.4.2. 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

6.5. 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.

6.5.1. 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”*.

6.6. FORMATOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

6.6.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Las Tablas de Retención Documental -TRD son el instrumento archivístico por medio del cual se consolida el listado de series, subseries y tipos documentales

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

producidos y/o recibidos en ADELI, su creación se fundamenta en la asignación del tiempo de permanencia de los documentos en cada una de las fases de archivo (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico).

El formato para la consolidación de dicha información es el establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia - AGN.

FUNCIONES DE LAS TRD

- 📁 Permiten normalizar la organización de los documentos de archivo en la entidad.
- 📁 Establecen el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase de archivo.
- 📁 Indican los responsables de la información en la entidad.
- 📁 Proporcionan la información necesaria para el diligenciamiento de diversos formatos como: la marcación de cajas y carpetas por medio de la rotulación o el diligenciamiento del inventario único documental para realizar transferencias.
- 📁 Son la guía para la revisión de la información transferida en la entidad.

FORMATO DE TRD

Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en el desarrollo de sus funciones o actividades.

Dependencia: hace referencia a la identificación jerárquica de las áreas funcionales de mayor categoría a las cuales obedecen las oficinas productoras.

Oficina productora: hace alusión al área específica encargada de la producción de los documentos (puede ser directamente la dependencia).

Código: expone los dígitos y/o símbolos que identifican la unidad administrativa que produce la serie y/o subserie documental; esta codificación responde a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

100.01.01

100 – Gerencia (Oficina productora)
01 – Actos administrativos (Serie)
01 – Acuerdos (Subserie)

Serie, subserie y tipos documentales: presenta los nombres asignados a los diferentes conjuntos documentales producidos por una misma oficina de la siguiente manera

Soporte o formato: campo en el cual se indica en que soporte se encuentran los documentos análogos (papel, CD, memoria USB, disco duro) o digitales (servidor en la nube, software específico; formatos: PFD, Excel; etc.).

Tiempo de retención: es este se indica el tiempo de retención que debe permanecer cada serie en el Archivo de Gestión -AG- y el Archivo Central -AC-, expresado en años.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN	
			AG	AC
100.01 100.01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Directivo</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Papel Papel	2	8

Disposición final: campo en el que se establece la disposición final de las series o subseries documentales; esta puede ser: Conservación Total -CT-, Eliminación -E-, Reproducción por Medios Técnicos -M- o Selección -S-.

Conservación Total -CT-: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

Eliminación -E-: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. **Reproducción por Medios Tecnológicos -M-:** técnica por medio de la cual es posible obtener capturas de documentos o fotografías de la información consignada en medios análogos para tenerlos disponibles en medios electrónicos y digitales; esta solo debe aplicar a series de conservación total o selección.

Selección -S-: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Se usan también los términos “depuración” y “expurgo”.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			AG	AC	CT	E	M	S
100.01 100.01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Directivo</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Papel Papel	2	8	X		X	

Procedimiento: Campo donde se consigna la forma como se implementará la disposición final establecida para las series y subseries documentales, es decir, la forma como se va a aplicar el proceso de valoración y las actividades que tendrán lugar correspondientemente.

PROCEDIMIENTOS
Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad con todos los jefes de las áreas de ADELI. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

Firmas responsables: Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo 004 de 2019 las Tablas de Retención Documental -TRD- deben ser firmadas por el Gerente o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área Gestión Documental de la entidad.

Ciudad y fecha: registro de información sobre la aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD-.

Formato



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGUÍ - ADELI									
OFICINA PRODUCTORA:		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		AG	AC	CT	E	M	S			

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
S: Selección

Firma Gerente General _____

Firma Gestión Documental _____

Ciudad y fecha: _____

INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

El Formulario Único de Inventario Documental – FUID es el instrumento archivístico por medio del cual se hace el análisis de la información en los archivos, describiéndose de manera detallada todos los ítems dentro del formato. De igual manera esta herramienta funciona como instrumentos para llevar el control sobre los documentos que se transfieren de un archivo a otro.

Instructivo de diligenciamiento



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

-  **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
-  **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
-  **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
-  **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
-  **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
-  **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.
-  **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
-  **Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
-  **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
-  **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

-  **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
-  **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
-  **No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
-  **Ubicación:** En este campo se consigna el lugar donde van a estar ubicados los documentos de archivo, si es en gestión no se diligencia, pero para la central gestión documental debe realizar dejar claro donde se encuentran los documentos
-  **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
-  **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
-  **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

Código: FO-GA-07	TESTIGO DOCUMENTAL	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 22/09/2021		

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD					
FONDO:					
SECCIÓN:					
SUBSECCIÓN:					
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO					
SERIE:					
SUBSERIE:					
UNIDAD DOCUMENTAL:					
SOPORTE					
PAPEL					
ELECTRÓNICO					
ÓPTICO (CD-ROOM)					
MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES					
FOTOGRAFÍAS					
PLANOS					
UBICACIÓN					
Tipología documental	Estante/ Archivador	Entrepañó	Caja	Carpeta	URL (Si aplica) *
OBSERVACIONES					

El testigo documental o referencia cruzada es un registro con información descriptiva que permite el relacionamiento o vinculación de documentos en físico que se están íntimamente relacionados y se encuentran almacenados en diferentes medios, soportes y/o formatos, que requieren de un tratamiento diferente al normalmente aplicado al papel.

Lo anterior significa que cuando un documento o expediente, contiene entre sus unidades documentales un CD, libros, impresos en grandes formatos, mapas, medios

magnéticos, discos duros externos, memorias USB o cualquier otro tipo de registro en soporte o medio particular, se elabora el “Testigo documental” para indicar el vínculo entre los documentos y la ubicación en relación con ambos, para posteriormente disponer el soporte especial en las condiciones adecuadas de almacenamiento y se cuente con el registro y soporte de dicha acción sin que se vea obstaculizada la recuperación de ninguno de los dos.

Descripción del formato de testigo documental

Identificación de la entidad: información sobre la entidad y su estructura orgánica

-  **Fondo:** Nombre de la entidad
-  **Sección:** Nombre de la unidad administrativa
-  **Subsección:** Nombre de la dependencia
-  **Descripción del documento:** información técnica del documento

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

-  **Serie:** Describir el asunto técnico de la información, ejemplo:
Serie: Contratos
-  **Subserie:** 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
-  **Soporte:** Seleccionar el tipo de soporte en cual esté contenido la unidad documental, ya sea: papel, electrónico, óptico (cd-room), medios sonoros y audiovisuales, fotografías, planos.
-  **Ubicación:** datos del lugar donde se va a alojar la tipología documental.
-  **Tipología documental:** Se describe el tipo de documento específico al cual se le realizará el testigo documental, por ejemplo:
Plano No. 3 – Infraestructura del edificio
-  **Estante/Archivador:** Indicar el número del estante o archivador donde está ubicado el documento.
-  **Entrepáño:** Indicar el número de entrepaño donde está ubicado el documento.
-  **Caja:** Indicar el número de caja (si aplica) donde está ubicado el documento.
-  **Carpeta:** Indicar el número de carpeta (si aplica) donde está ubicado el documento.
-  **URL (Si aplica):** En caso de que el documento esté digital, indicar la URL.
-  **Observaciones:** Si se tiene alguna observación adicional del documento, se debe indicar claramente.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

-  **Fecha documento:** Indica la fecha en que se elaboró el documento, en caso de ser un trámite completo, relacionar la fecha del documento base, el cual anexa el resto de información.
-  **Rango de folios:** Indicar de qué folio a qué folio va el documento.

6.9. 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 realizar el diligenciamiento del siguiente formato:

Solicitud de préstamo documental:

<table border="1"> <tr><td>Versión:</td></tr> <tr><td>Formato:</td></tr> <tr><td>Fecha de Actualización:</td></tr> </table>	Versión:	Formato:	Fecha de Actualización:	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	
Versión:					
Formato:					
Fecha de Actualización:					
1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE					
Nombres y apellidos del funcionario solicitante					
Dependencia :	Fecha:				
Cargo:	Extensión:				
2. SOLICITUD DE DOCUMENTO					
Correo a donde remitir la información:					
Requiere documento físico:	SI	NO			
Número de copias :					
3. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:					
4. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO:					
MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO			
CAJA #	SERIE O SUBSERIE				
FOLDER O EXPEDIENTE #	FECHA:				
OBSERVACIONES:					

Descripción del formato de solicitud de préstamo de documentos

 **Información del solicitante:** Se diligencia según los campos quien solicita la información.

 **Nombres y apellidos del funcionario solicitante:** responsable del préstamo.

 **Dependencia:** Nombre de la oficina en la que se encuentra el funcionario.

 **Cargo:** Indicar el cargo del funcionario que hace el préstamo.

 **Fecha:** Indicar la fecha del préstamo de documentos.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

-  **Extensión:** Indicar el número de extensión, en caso de no tener colocar el número de celular o contacto.
-  **Solicitud de documento:** datos sobre el documento a prestar.
-  **Correo a donde remitir la información:** si la información es digital, indicar un correo electrónico institucional.
-  **Requiere documento físico:** seleccionar con una X si el documento se requiere físico o digital.
-  **Número de copias:** Indicar si se requiere copias y cuántas.
-  **Descripción del documento:** Describir el documento que se requiere, siendo específico para que posterior búsqueda.
-  **Ubicación del documento solicitado:** Información sobre la ubicación del documento
-  **Módulo:** Indicar el módulo en donde están ubicados los documentos.
-  **Estante:** Indicar el número del estante en donde están ubicados los documentos.
-  **Entrepaño:** Indicar el número del entrepaño en donde están ubicados los documentos.
-  **Caja #:** Indicar el número de la caja en donde están ubicados los documentos.
-  **Serie o subserie:** Indicar cual es la serie o subserie
-  **Folder o expediente #:** Indicar el número del expediente dentro de la caja
-  **Fecha:** Indicar el año del expediente



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

 **Observaciones:** Si se tiene alguna observación adicional del documento, se debe indicar claramente.

Registro de préstamos documentales:

Versión:		REGISTRO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES										
Formato:												
Actualización:		SOBRE EL DOCUMENTO EN EL ARCHIVO			PRESTADO A		RECIBIDO POR		VENCIMIENTO PRÉSTAMO	DÍAS TRANSCURRIDOS VENCIMIENTO	OBSERVACIONES	
CONSECUTIVO PRÉSTAMO	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	CAJA	CARPETA	N° FOLIOS	NOMBRE SERVIDOR	FECHA	NOMBRE SERVIDOR	FECHA				
1									20/01/1900	-20		
									20/01/1900	-20		
									20/01/1900	-20		
									20/01/1900	-20		
									20/01/1900	-20		
									20/01/1900	-20		
									20/01/1900	-20		
									20/01/1900	-20		
									20/01/1900	-20		

 **Sobre el documento en el archivo:** Información general sobre el préstamo documental

 **Consecutivo préstamo:** Número continuo de los registros de préstamos documentales

 **Nombre de la serie o asunto:** Se indica el nombre técnico de la carpeta a prestar.

 **Caja:** Se registra el número de la caja.

 **Carpeta:** Se registra el número de carpeta.

 **N° folios:** Registrar el número de folios del expediente.

 **Prestado a:** Información sobre el funcionario a quien se le hace el préstamo.

 **Nombre servidor:** Indicar el nombre del funcionario público que presta el documento.

 **Fecha:** Indicar la fecha en la que se le presta el documento.

Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

-  **Recibido por:** Información sobre quien recibe el documento al momento de la devolución del documento.
-  **Nombre servidor:** Indicar el nombre del funcionario público que recibe el documento.
-  **Fecha:** Fecha de recepción del documento.
-  **Vencimiento préstamo:** Se registra automáticamente cuando se debe entregar el expediente.
-  **Días transcurridos vencimiento:** Se registra cuantos días de atraso tiene el expediente entregado.
-  **Observaciones:** Indicar si el préstamo tuvo alguna novedad.

Planilla de préstamo documental:



Rótulo de caja

Versión:		RÓTULO DE CAJA		
Formato:				
Fecha de actualización:				
NOMBRE DE SERIE				
SUBSERIE				
CAJA No.				
UBICACIÓN		Módulo:		
		Estante:		
		Entrepaño:		
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: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

Rótulo de carpeta



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:



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.



Código: MA-GA-02	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	 ADELI <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 31/01/2022		

6.11. 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 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: Dirección Administrativa y Financiera o Gerencia.
-  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.

7. BIBLIOGRAFÍA

Nación, A. G. (30 de Octubre de 2001). *Acuerdo 060 de 2001*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Nación, A. G. (31 de Octubre de 2002). *Acuerdo 042 de 2002*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

Nación, A. G. (31 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Nación, A. G. (30 de Abril de 2019). *Acuerdo 004 de 2019*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>