
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: <u>PRO-GD-07</u></b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: <u>01</u></b> <b>Fecha: <u>11/12/2015</u></b> <b>Página: <u>-1 DE 3</u></b>	

## 1. OBJETIVO:

Generar los documentos de la institución y de las unidades administrativas en cumplimiento de sus funciones.

## 2. ALCANCE:

Comprende el origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de los procesos de la entidad y/o dependencia.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley 43 de 1913 Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos
- GTC 185 Documentación Organizacional

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Normalizar:** Actividad colectiva tendiente a unificar criterios en la producción de documentos.

**Signar:** Hacer, poner e imprimir la firma



**Soporte Documental:** Medio en el cual se registra la información, siendo el más común el Papel.

**Tabla De Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

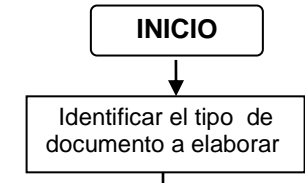
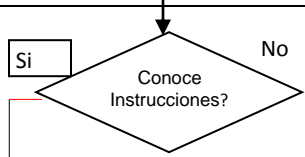
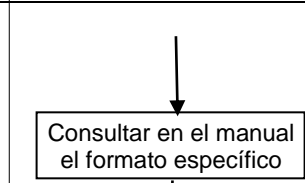
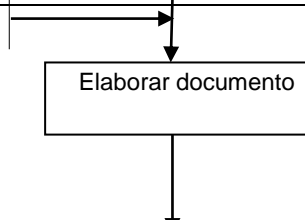
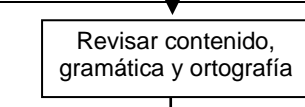
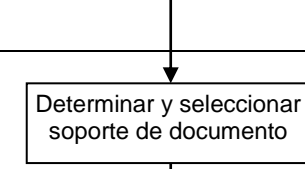
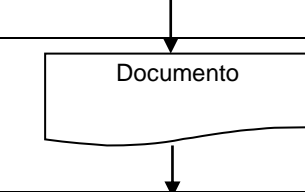
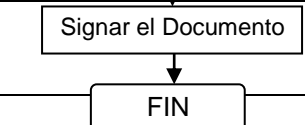
## 5. CONDICIONES GENERALES

Para la producción documental se deben tener en cuenta las normalizaciones adoptadas por la Entidad, acordes a las Normas Técnicas Colombianas vigentes.



Las comunicaciones oficiales en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, correspondiendo el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la Dependencia que genera al documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: <u>PRO-GD-07</u></b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: <u>01</u></b> <b>Fecha: <u>11/12/2015</u></b> <b>Página: <u>-2 DE 3</u></b>	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1. Producción de Documentos: Identificar el tipo de documento	Servidores Públicos	Formatos preestablecidos y autorizados. Instructivo		
2. conoce las directrices para su elaboración	Servidores Públicos	Formatos preestablecidos y autorizados. Instructivo		
3. Consultar en el Manual de Archivo - estandarización de Documentos el formato específico que se va a utilizar	Servidores Públicos			
4. Elaborar el documento aplicando las normas establecidas en el <a href="#">manual de archivo</a>	Servidores Públicos	Formatos preestablecidos y autorizados. <a href="#">Manual de archivo y Guía Elaboración Documentos</a>		
5. Revisar el contenido, gramática y ortografía del documento	Servidores Públicos	Formatos preestablecidos y autorizados. Instructivo		
6. Determinar y seleccionar el soporte del documento (papel, CD).	Servidores Públicos	Formatos preestablecidos y autorizados. Instructivo		
7. Generar el documento de acuerdo con el soporte seleccionado	Servidores Públicos	Formatos preestablecidos y autorizados. Instructivo	Documento	
8. Signar el documento	Servidores Públicos Autorizados			

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: <u>PRO-GD-07</u></b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: <u>01</u></b> <b>Fecha: <u>11/12/2015</u></b> <b>Página: <u>-3 DE 3</u></b>	

--	--	--	--	--

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera version del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos