

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-007</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 21/07/2022</b>			
<b>Página 1 de 5</b>			

### 1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para la producción y elaboración de documentos tanto internos y externos de la alcaldía de Ibagué.

### 2. Alcance:

Inicia con la generación de documentos por parte de las unidades administrativas, creación y diseño de formatos y documentos y finaliza con la impresión y firma por parte del funcionario autorizado.

### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

### 4. 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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-007</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 21/07/2022</b>			
<b>Página 2 de 5</b>			

## 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

## 6. 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.

## 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p><b>Identificar el tipo de documento que se requiere elaborar para dar respuesta o solicitar información según las funciones de cada unidad administrativa.</b></p> <p> El funcionario de cada unidad administrativa responsable de la elaboración de documentos, debe revisar e identificar qué tipo de documento va a generar (memorando, circular, oficio).</p>	Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato de Documentos</li> </ul>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-007</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 3 de 5</b>	

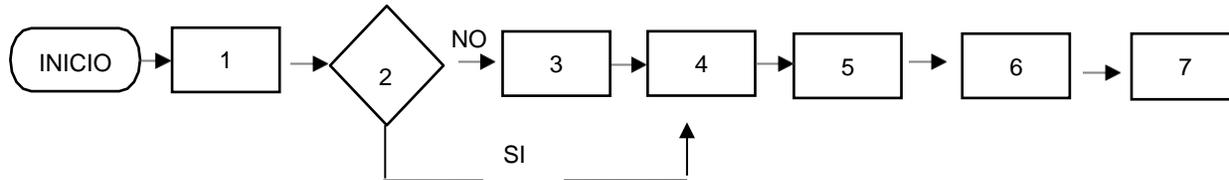
<b>2.</b>	<p><b>Elaborar el documento bajo los lineamientos establecidos para cada caso.</b></p> <p> ¿Conoce los lineamientos para elaborar documentos?  <b>NO:</b> Consultar la Guía de elaboración de Documentos en la actividad 3.  <b>SI:</b> pasa a la Actividad 4, Proceder a elaborar el documento requerido.</p>	Funcionarios	●
<b>3</b>	<p><b>Consultar Guía Para la Elaboración de Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El Funcionario procederá a identificar dentro de la guía los estándares para la elaboración de documentos según el modelo para cada tipo (Memorando, Circular, Oficio)</li> </ul>	Funcionarios	● GUI- GD-02 Guía Para la Elaboración de Documentos
<b>4.</b>	<p><b>Elaborar el Documento: teniendo en cuenta las características del documento se procede a su elaboración.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El Funcionario aplicara según sea el caso los lineamientos para el diseño, estructura y presentación del contenido para el documento a elaborar.</li> </ul>	Funcionarios	● Documento.
<b>5</b>	<p><b>Revisar Gramática y Ortografía</b></p> <p> El Funcionario una vez elaborado el documento realizará la revisión y verificación de las condiciones de redacción, gramática y ortografía.</p>	Funcionarios	● Documento.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-007</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 21/07/2022</b>	
		<b>Página 4 de 5</b>	

<b>6</b>	<p><b>Seleccionar el formato de reproducción del documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Funcionario debe seleccionar el formato a utilizar para la reproducción del documento, el cual puede ser físico (papel) digital (PDF) y proceder a generar el mismo.</li> </ul>	Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento.</li> </ul>
	<p><b>Presentar el documento a firma.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Funcionario remite el documento al Jefe responsable de la firma del mismo para proceder al envío.</li> </ul>	Jefe de dependencia o Funcionario Autorizado de firma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento.</li> </ul>

### 8. Flujograma



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-007</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 04</b>	
<b>Fecha: 21/07/2022</b>			
<b>Página 5 de 5</b>			

## 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	21/07/2022	<p>Se modificaron los siguientes puntos:</p> <p>4. Definiciones: se integraron nuevas definiciones, de acuerdo a las actividades.</p> <p>5. Base Legal: El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma, código”.</p> <p>Descripción de actividades: Se hizo más entendible la descripción de las actividades, por otra parte, se ajustaron de acuerdo al direccionamiento, responsabilidad y evidencias. Esto de acuerdo a los lineamientos, integrando las convenciones.</p>

## 10. Ruta de aprobación

1. Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Gestión Documental Profesional Contratista	Director (a) de Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativa

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**