

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 28

1. PROPÓSITO

Establecer una guía para normalizar las formas y formatos de la producción documental en el Distrito de Cartagena de Indias en el marco de la política Cero papel y la implementación del Sistema de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Esta guía aplica para las comunicaciones que se produzcan en la Alcaldía de Cartagena de Indias y es de obligatorio cumplimiento por cada uno de los funcionarios que de una u otra forma producen documentos en el ejercicio de sus funciones.

3. GLOSARIO

Acta. Es el documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por los diferentes comités y reuniones.

Acto Administrativo. Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y que produce en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 28

Cartas. Comunicaciones escritas, producidas por las diferentes áreas administrativas del Distrito de Cartagena de Indias utilizadas en las relaciones con los usuarios, personas naturales y jurídicas en el ejercicio de sus funciones.

Circulares. Tipo documental con el mismo contenido, utilizado para divulgar internamente a todas las áreas de la Alcaldía, actividades. Información, normas generales. Cambios, políticas, órdenes y asuntos de interés común.

Comunicaciones Oficiales Externas: Son todas las comunicaciones y documentos que ingresan a la institución, remitidos por otras entidades oficiales o por particulares, sean personas naturales o jurídicas, las cuales deben ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección a donde se debe enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia del Ministerio, se procede a la radicación de las mismas.

Comunicaciones Oficiales Internas: Son aquellas que se generan en cada Oficina de la Alcaldía, con destino a los funcionarios y contratistas de las distintas dependencias. El proceso de radicación y registro lo realizan al interior de cada dependencia utilizando el SIGOB.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través de la ventanilla del Área de Correspondencia, dirigida a la Alcaldía, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o empleados involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Conservación de documento: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Correo electrónico: Es la comunicación que ingresa a las direcciones de correo electrónico establecidas para tal fin, dirigidas a la Alcaldía, y a sus funcionarios o empleados en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 28

de correo electrónico, serán administradas por el Área de Correspondencia, el cual garantizará la oficialización, seguimiento y control de su trámite.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Decretos. Acto administrativo llevado a cabo por el poder ejecutivo, con contenido normativo, regulatorio y jerarquía inferior a las leyes.

Digitalización: Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en este medio durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Es el producido o tramitado por servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Memorando. Comunicación escrita, de carácter interno la cual se utiliza para tratar asuntos referentes a órdenes, orientaciones y pautas a las dependencias que agilicen la gestión institucional.

Nota Interna. Es un formato pre impreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y sus funcionarios.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 28

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

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director Administrativo del Archivo General y el responsable del Sistema de Gestión Documental.

5. INSTRUCCIONES

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de los documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Alcaldía de Cartagena.

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS

La producción de los documentos de la Alcaldía de Cartagena, se hará a través de la plataforma SIGOB.

Al escribir un documento tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No repetir palabras en un mismo párrafo.
- Utilice un léxico sencillo y variado.
- Trate de no utilizar palabras vagas (cosa, hecho, algo). Utilice la palabra que exprese claramente el mensaje que quiere transmitir. Elimine palabras innecesarias.
- Evita dar respuestas ambiguas que den origen a nuevas solicitudes del mismo tema.
- Escriba alternando el uso de frases cortas con frases largas, para dar más agilidad al discurso.
- Desarrolle en cada párrafo una idea.
- Cuide la concordancia entre el sujeto y el verbo.
- Revise al terminar el escrito antes de dar trámite.
- Todos los oficios que se producen a través del SIGOB deben tener al pie de la firma el nombre completo de quien proyectó y revisó el documento. (tamaño de letra 8).
- Para documentos que son actos administrativos tales como Decretos, Resoluciones, Contratos se colocará al pie de la firma, preparado por:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 28

(nombre completo) y nombre completo de quien proyectó el documento. (tamaño de letra 8).

- Si le es posible colocar debajo de quien proyecta el nombre de la serie documental a la que pertenece el documento. En todo caso toda la correspondencia interna y externa forma parte de una serie o subserie documental de acuerdo las tablas de retención documental (TRD).
- Las firmas autorizadas para las comunicaciones internas y externas son de los Secretarios, Directores, Jefes de Oficina, Profesionales Especializados y delegados por el Jefe de la dependencia siempre que tenga Usuario y contraseña de SIGOB.
- Para la firma o autógrafo no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. (Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación).
- Todos los documentos para su envío deben estar acompañados de las copias y anexos foliados. (físico o digital).

Medios y técnicas de producción y de impresión.

Los soportes documentales digitales pueden ser en (CD-Rom, discos ópticos, discos duros, microfilme, vídeo, memoria USB. Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información. . Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es de caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

Para los de soporte documentales en papel para escribir o imprimir se utiliza el papel bond con gramaje entre 75 y 90 g/m² , 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. Con resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas (NTC 1673).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 28

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.

Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto” (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

Las tintas que se empleen en la generación de documentos de archivo deberán cumplir con las siguientes especificaciones: La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación. La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.

El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura. La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond La tinta permanente debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol. NTC 2223:1986.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL.

En la Alcaldía Mayor de Cartagena, los cargos autorizados para firmar documental externa e interna son los secretarios de despacho, jefes de oficinas, directores, profesionales especializados autorizados por su jefe inmediato.

Los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) serán suscritos por el Alcalde mayor de Cartagena y por los secretarios de despachos autorizados mediante acto administrativo. Para la elaboración, numeración y publicación de actos administrativos se cumplirá con el procedimiento establecido GDOCO03-P001 Procedimiento Gaceta virtual (Acuerdo 060 de 2001)

En la producción de oficios, cartas, memorandos y otros se tendrán en cuenta la imagen corporativa de la Alcaldía de Cartagena.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 28

DIRECTRICES PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATOS PARA USO GENERAL DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA SEGÚN LA NORMA ICONTEC 3393

NOTA INTERNA

	ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS		
	NOTA INTERNA		No.
Fecha:			
Para:			
De:			
URGENTE	<input type="checkbox"/>	ENVIAR PROYECTO RESPUESTA	<input type="checkbox"/>
PARA SU INFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA	<input type="checkbox"/>
EMITIR CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	FAVOR TRAMITAR	<input type="checkbox"/>
INFORMAR POR ESCRITO	<input type="checkbox"/>	ARCHIVAR	<input type="checkbox"/>
ENCARGARSE DEL ASUNTO	<input type="checkbox"/>	ENTERARSE Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>
OTRO:	<input type="checkbox"/>	DILIGENCIAR Y DEVOLVER	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:			
Firma	Recibido:		
	Fecha:		
	Hora:		

Tamaño del Formato: Ajustado a necesidad

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 28

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA NOTA INTERNA

NOTA INTERNA: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias del AGN y sus funcionarios.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

FECHA: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

PARA: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

DE: Nombre de la dependencia que remite la nota.

CUADRO DE OPCIONES: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

OBSERVACIONES: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

FIRMA: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva entidad.

DATOS DE RECIBO: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 28

MEMORANDO

 Identidad de Gobierno	
MEMORANDO AMC-MEM-000XX-20XX	
De:	
Para:	
Fecha:	
Asunto:	
Texto <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Despedida Nombre Remitente Cargo Anexos	

Tamaño del Formato: Carta

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel bond tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad. Se elabora a través de SIGOB.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 28

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Corresponde al Logo Institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado en negrilla MEMORANDO.

CÓDIGO: Consignar después del título MEMORANDO centrado la codificación AMC-MEN seguida de guion (-) número consecutivo seguido de guion (-) se coloca el año vigente. (AMC-MEN-00XXX-20XX)

CIUDAD Y FECHA: Anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. Debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración).

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en los Manuales de Procedimientos de la Alcaldía de Cartagena.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 28

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

CIRCULAR

 Identidad de Gobierno	
CIRCULAR AMC-CIR-0000XX-20XX	
De:	
Para:	
Fecha:	
Asunto:	
Texto <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Despedida Nombre Remitente Cargo Anexos	

Tamaño del Formato: Carta

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna de carácter general informativo o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Alcaldía, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 28

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: el encabezado corresponde al membreteado de la Alcaldía Mayor de Cartagena que se encuentre vigente.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida en negrilla seguida del código.

CÓDIGO: Consignar después del título CIRCULAR centrado la codificación AMC-CIR seguida de guion (-) número consecutivo seguida de guion (-) se coloca el año vigente. (AMC-CIR-00XXX-20XX)

CIUDAD Y FECHA: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 28

OFICIOS/ CARTAS

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> IDENTIDAD DEL GOBIERNO </div>
 Código SIGOB	
<p>Ciudad y fecha</p> <p>Oficio AMC-OFI xxxxxxxx</p> <p>Titulo (Nombres Apellidos) Cargo Entidad Dirección</p> <p>Asunto: Indicar el asunto y hacer referencia al AMC-OFI XXXX que se responde o al radicado de la comunicación externa</p> <p>Saludo</p> <p>Texto del oficio XX XX XX XX XX XXXXXXXXXX</p> <p>Despedida</p> <p>Firma (nombre , cargo)</p> <p>Anexos (opcional).</p> <p>Datos del transcriptor y revisor</p> <p>Dirección de la entidad, telefono, correo electrónico, página web</p>	

Tamaño del Formato: Carta

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 28

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS/CARTAS

CARTA: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CARTA

CÓDIGO SIGOB: Consignar al margen izquierdo la codificación AMC-OFI seguida de guion (-), colocar el número consecutivo correspondientes a la producción de oficios seguida de guion (-) se coloca el año vigente. (AMC-OFI-00XXX-20XX)

CIUDAD: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Colocar nombres y apellidos, cargo, institución donde labora (si se conoce), dirección y la ciudad. No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja. (Incluir número del oficio AMC O EXT o radicado que se está respondiendo).

SALUDO: Frase de saludo.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos.

Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 28

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas.

No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

ANEXOS: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR Y/O REVISOR: Consignar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 16 de 28

ACTA

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Vversión : 1,0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 4

ACTA No. _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		
FECHA:	HORA	_____ A _____
LUGAR:		
OBJETIVO:		
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:		
CONVOCADOS AUSENTES:		
ORDEN DEL DÍA:		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:		
RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:		
COMPROMISOS		
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
ASISTENTES		
NOMBRE		
DEPENDENCIA		
CARGO		
TELEFONO		
CORREO		

Tamaño del Formato: Carta

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 28

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

ACTA: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel bond tamaño carta de acuerdo al formato establecido GDOGC01-F001 Acta de Reunión.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.

PAGINACIÓN: En el encabezado del formato se coloca automáticamente la pagina 1 de *n*

PARTES DEL ACTA

ENCABEZADO: Corresponde al diseño del formato establecido y adoptado en el Sistema de Gestión Documental.

ACTA No. __ : Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No. __
Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Escribir nombre de la Unidad administrativa responsable de la reunión.

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA. Funcionario responsable de diligenciar el acta

TÍTULO: Escribir el nombre del organismo y el carácter de la reunión.

FECHA: Escribir la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

HORA: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 11:00 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

LUGAR: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

OBJETIVO: Escribir el objetivo de la reunión

FECHA PROXIMA REUNIÓN: Escribir la posible fecha de acuerdo a la reunión convocada.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 28

CONVOCADOS AUSENTES: : Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que no asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula). Seguidamente y con guión (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.

ORDEN DEL DIA: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

RELACIÓN DE DOCUMENTOS: Anotar los documentos que se presentan en el desarrollo de la reunión

COMPROMISOS (ACTIVIDAD, FECHA, REPSONSABLE): Escribir los compromisos que se acuerden en la reunión, estableciendo fecha de cumplimiento y responsable.

ASISTENTES: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión.

Dependencia donde labora

Cargo

Teléfono

Correo

Firma

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 28

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DECRETOS Y RESOLUCIONES:

DECRETO: Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.

RESOLUCIÓN: consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público.

DIPLOMÁTICA: Deben elaborarse en letra Arial 12 e imprimirse en papel blanco tamaño oficio. Los márgenes son los siguientes: Tienen definidos los siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm. Debe utilizarse la plantilla contenida en este instructivo. Cuando el proyecto de decreto o resolución conste de varias hojas, estas deberán numerarse en la parte inferior derecha con el formato página "x de y", y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.

PARTES DEL DECRETO Y LA RESOLUCIÓN

Todo proyecto de decreto o resolución deberá contar con la siguiente estructura:

Encabezado: Contiene la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas: "DECRETO" o "RESOLUCIÓN", expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación. Seguidamente se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición. Epígrafe. Constituye el título del decreto o resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema. Debe indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma de manera precisa, subsiguiente al encabezado del decreto o resolución. Cada decreto y resolución debe tener un título único, es decir no pueden ser iguales a otros actos vigentes

Competencia: Son las atribuciones Constitucionales o facultades legales que fundamentan el acto. Se deben indicar las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir el decreto o resolución. Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales, citando cronológicamente de la más antigua a

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 28

la nueva. Si el fundamento jurídico es un cuerpo normativo (Constitución Política, Ley 489, etc.), la cita global de este se acompañará de la fórmula "y, en particular," seguido del artículo pertinente

Parte considerativa o motiva. La motivación consiste en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de decreto o resolución a efectos de justificar su expedición. Se debe hacer una exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración; la justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa; los objetivos que pretenden lograrse.

Parte dispositiva. Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "DECRETA" o "RESUELVE", según se trate de decretos o resoluciones. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos. La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

Firma: Corresponde al titular del cargo que tiene la competencia para emitir el acto administrativo. Y de todos aquellos que intervienen en la elaboración del acto administrativo.

Publíquese, comuníquese y cúmplase: Espacio para ordenar el cumplimiento del acto, la comunicación del mismo y la publicación en los espacios oficiales cuando éste sea de carácter general.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política.

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 públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 28

Código de Procedimiento Penal:

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio:

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

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

Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”. NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”. NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.

NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. ART. 315. Los Secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expidan relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo.

Art. 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarían dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 28

Art. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 47 de 1920. Artículo 22. Defensa y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 1798 de 1990. Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 28

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...

LEY 6 DE 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Decreto 2620 de 1993. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 28

Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 5, 8, 10, 11 y 12. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Acuerdo 037 de 2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 28

Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Acuerdo 027 de 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

Guía Técnica Colombiana GTC 185 2009 "Documentación Organizacional"

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1080 de 2015 Título 2 de la parte 8 del libro 2 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"

Decreto 1081 de 2015 Título 1 de la parte 1 del libro 2 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000"

Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Código Procedimiento Civil.

Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones,

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-I002
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 26/11/2021
	INSTRUCTIVO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 28

etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Código de Comercio. Artículos 48 y 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Instructivo

8. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Director de Archivo Fecha: 24/11/2021	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Director de Archivo Fecha: 24/11/2021	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Director de Archivo Fecha: 26/11/2021