



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

PROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

1 OBJETIVO

Determinar la estructura general de comunicación interna mediante la estandarización de los formatos generales a utilizar en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Girón.

2 ALCANCE

La implementación de los Formatos generales rige a partir de la aprobación mediante acto administrativo del presente documento y socialización en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Girón.

3 RESPONSABLE

Todos los Funcionarios de Planta de la administración y los contratistas que en su gestión requieren hacer uso de los Formatos Generales que se requieren para la comunicación y gestión interna y externa en la Alcaldía Municipal de Girón.

4 DEFINICIONES

CARTAS: Una carta es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) enviada a un receptor (destinatario).

CIRCULAR: Documento preparado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo (círculo) de personas o al público en general.

MEMORANDO: El memorando es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes dependencias de la entidad para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.

ACTAS: Documento escrito en el que se reflejan los hechos ocurridos en una reunión y todos aquellos puntos de interés general.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

ACTO ADMINISTRATIVO: Documento de manifestación escrita donde emiten el información a establecer en los órganos de la Administración Pública y que produjere o pudiere producir efectos jurídicos.

5 CONDICIONES GENERALES

La implementación de formatos generales de la entidad, se establecen de acuerdo a la Guía de Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación. Su presentación e identificación de los Documentos es de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Control de Documentos MECI mediante el Instructivo de Elaboración de Documentos.

Los Formatos Generales adoptados por la entidad corresponde a las plantillas para la elaboración de Cartas u Oficios, Circulares y Actos Administrativos, los cuales llevan el Logo de Identificación de la Actual Administración, teniendo en cuenta que son Documentos que se publican y de uso externo.

Los formatos de Memorando y Acta de Reunión, su encabezado corresponde a los lineamientos de la documentación establecida por el MECI.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CARTAS

CARTA: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo suministrar información y presentar solicitudes fuera o dentro de la entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas o entre las dependencias para oficiar un mensaje, según sea el caso. Se envía el original y se deja copia del oficio como registro de recibido.

PARTES DE LA CARTA

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

DATOS DEL DESTINATARIO: a quien va dirigido el oficio, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, cargo o dependencia según el caso, escribir el nombre de la entidad o ciudad aun tratándose de correspondencia local.

ASUNTO: (Opcional) 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.

SALUDO: (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor

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.).

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).

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

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

Este formato está disponible en la secretaria de cada dependencia, estos formatos los deben descargar y al diligenciar el formato en el Encabezado después del Logo de la Administración en el recuadro de la documentación del Documento en la segunda celda de Código: (GD – F.01 – TRD).

SE DEBE asignar el código TRD (Dependencia/Serie/subserie) que corresponde al asunto al cual es remitida la CARTA y cambiar el Nombre de la Dependencia donde se hace el trámite, los demás campos no se pueden cambiar, son uso del MECI para la identificación y aprobación del formato de Carta implementado por la entidad.



GIRÓN
Monumento Nacional



JOHN ABIUD RAMÍREZ - ALCALDE 2016 - 2019

CARTA	Código: GD – F.01	TRD	Versión: 00	SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD
-------	-------------------	------------	-------------	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CIRCULAR

CIRCULAR: Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se deben diligenciar en el formato de la Entidad.

PARTES DE LA CIRCULAR

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma que debe ser llevado en cada dependencia que remita Circulares.

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá el Grupo de Correspondencia y Archivo, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

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

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

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: en el encabezado del Documento la asignación del código, se establece según la estructura de implementación de las TRD, Así:

GD – F – TRD siendo;

GD → Sigla de la Secretaria de Gestión Documental y Calidad

F.02 → Tipo de Documento, formato 2 de los que hacen parte del presente instructivo.

TRD → Cada Dependencia que hace uso del Formato para **diligenciar** una CIRCULAR debe asignar el código TRD, según el Asunto que va Dirigida la CIRCULAR.

Este formato está disponible en la secretaria de cada dependencia, estos formatos los deben descargar y al diligenciar el formato en el Encabezado se DEBE asignar el código TRD según el asunto de la CIRCULAR y cambiar el Nombre de la Dependencia donde se hace el trámite, los demás campos no se pueden cambiar.

CIRCULAR	Código: GD – F.02	TRD	Versión: 00	SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD
----------	-------------------	------------	-------------	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR ACTO ADMINISTRATIVO

ACTO ADMINISTRATIVO: Un acto administrativo es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata. Un acto administrativo puede clasificarse de acuerdo a su origen, su contenido, su forma, sus efectos, sus destinatarios o su vinculación con una norma preexistente.

DECRETO: Es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

RESOLUCION: Las Resoluciones son actos administrativos, es decir una categoría de documentos a través de los cuales se expresa la “voluntad” de la administración, su carácter resolutivo indica que “resuelven” una situación bien sea de carácter general o específico. Expedida por un funcionario en ejercicio y cumpliendo con las funciones y/ competencias constitucionales o legales asignadas.

El cuerpo de un Acto Administrativo corresponde de la siguiente manera:

DECRETO O RESOLUCIÓN) _____ Año

“POR MEDIO DEL CUAL (MOTIVO DEL ACTO ADMINISTRATIVO)”

EL ALCALDE DE GIRÓN

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por (Requisitos de ley)

CONSIDERANDO:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO

Parágrafo Primero

Dado en Girón (Santander), a los ____ días del mes de _____ del _____
Publíquese, Comuníquese y Cúmplase,

Firmado.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR MEMORANDO

MEMORANDO: Es una comunicación escrita de carácter interno, el cual se emplea para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Entidad.

PARTES DEL MEMORANDO

MEMORANDO: Se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla MEMORANDO.

CIUDAD Y FECHA: Seguido de dos tabulaciones, anotar el nombre de la ciudad y la fecha.

DATOS DEL DESTINATARIO: Después de dos tabulaciones, se debe escribir en mayúsculas sostenidas el nombre del funcionario a quien va dirigido el memorando. En la línea siguiente escribir el cargo.

DE: Seguido de dos tabulaciones, consignar en mayúsculas el nombre de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando. A continuación de dos tabulaciones, 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. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GD – I.01	1700-080.04
	Versión	00	
	Fecha de Aprobación:	dd – mm – yy	
	SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD		
	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		
INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES			

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

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: 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.

CÓDIGO: la asignación del código del documento, se establece según la estructura de implementación de las TRD, Así:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: en el encabezado del Documento la asignación del código, se establece según la estructura de implementación de las TRD, Así:

GD – F – TRD siendo;

GD → Sigla de la Secretaria de Gestión Documental y Calidad

F.02 → Tipo de Documento, formato 4 de los que hacen parte del presente instructivo.

TRD → Cada Dependencia que hace uso del Formato para **diligenciar** una MEMORANDO debe asignar el código TRD, según el Asunto que ocasiono el MEMORANDO.

Este formato está disponible en la secretaria de cada dependencia, estos formatos los deben descargar y al diligenciar el formato en el Encabezado se DEBE asignar el código TRD según el asunto de la MEMORANDO y cambiar el Nombre de la Dependencia donde se hace el trámite, los demás campos no se pueden cambiar.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	GD – F.04	TRD
	Versión	00	
	Fecha de Aprobación:	dd – mm – yy	
	SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD		
	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		
MEMORANDO			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTA

ACTA: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

PARTES DEL ACTA

ACTA No.____ : Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla ACTA No.____ .
Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva Dependencia.

FECHA: Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

HORA: Escribir la hora de inicio de la reunión.

LUGAR: Escribir el nombre de la dependencia donde se realiza la reunión.

PROPOSITO DE LA REUNIÓN: Se resume el objetivo por el cual se efectúa la reunión.

TEMAS A TRATAR: relacionar los puntos reglamentarios y los temas a tratar en dicha reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Identificar cada punto del desarrollo del texto, que se va efectuando durante el transcurso de la reunión, dejando registrado la descripción y/o comentarios que se presentan, y en el campo compromisos que se presentan como resultado de los temas vistos en la reunión.

REGISTRO DE ASISTENCIA: Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la columna siguiente se escribe el cargo que ocupa en la entidad y firma.

Cuando se desarrolla reunión con un fin específico se diligencia el formato de Acta de Reunión y como registro de evidencia de la reunión se diligencia la hoja de Registro de Asistencia con el (nombre, cargo y firma).

Para el caso que la reunión surge de un evento o capacitación programada y se presentan comentarios y compromisos a desarrollar como resultado de la capacitación, el registro de asistencia se anexa el formato de GD-F.06-TRD REGISTRO ASISTENCIA CAPACITACIONES, como evidencia del Acta de Reunión.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

CÓDIGO: la asignación del código del documento, se establece según la estructura de implementación de las TRD, Así:

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: en el encabezado del Documento la asignación del código, se establece según la estructura de implementación de las TRD, Así:

GD – F – TRD siendo;

GD → Sigla de la Secretaria de Gestión Documental y Calidad

F.04 → Tipo de Documento, formato 5 de los que hacen parte del presente instructivo.

TRD → Cada Dependencia que hace uso del Formato para **diligenciar** una ACTA DE REUNION debe asignar el código TRD, según el tema a tratar en la reunión.

Este formato está disponible en la secretaria de cada dependencia, estos formatos los deben descargar y al diligenciar el formato en el Encabezado se DEBE asignar el código TRD según el asunto de la reunión por el cual levantan ACTA DE REUNION y cambiar el Nombre de la Dependencia donde se efectúa la reunión, los demás campos no se pueden cambiar.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – F.05

TRD

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

Código:

GD – I.01

1700-080.04

Versión

00

Fecha de Aprobación:

dd – mm – yy

SECRETARIA DE GESTION DOCUMENTAL Y CALIDAD

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO FORMATOS GENERALES

6 NORMATIVIDAD

- Artículo 4 de la Ley 594 de 2000
- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo
- Acuerdo 038 de 2002 del AGN sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- GUIA IMPLEMENTACION DE UN PGD – ANEXOS del Archivo General de la Nación.
- Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Girón.

7 REGISTROS

- Tablas de Retención Documental TRD por Dependencias
- GD-F.01-TRD Carta
- GD-F.02-TRD Circular
- GD-F.03-TRD Acto Administrativo
- GD-F.04-TRD Memorando
- GD-F.05-TRD Acta de Reunión
- GD-F.06-TRD Registro Asistencia Capacitaciones

8 HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Implementación Inicial	

-