

 Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PRO-GD-007
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 04
			Fecha: 23/05/2025
			Página: 1 DE 7



1. Objetivo:

Establecer las actividades asociadas con la producción y elaboración de documentos internos y externos de la alcaldía municipal de Ibagué.

2. Alcance:

Inicia con la identificación del tipo de documento que se quiere producir, prosigue con la generación de documentos por parte de las unidades administrativas 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:

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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 de IBAGUÉ Nit. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-007	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 23/05/2025	
		Página: 2 DE 7	

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

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

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Firmas digitales: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

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 de IBAGÜÉ Nit. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-007	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 23/05/2025	
		Página: 3 DE 7	

el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

5. Base legal:

Ver Normograma.

6. Condiciones generales:

Las actividades tendientes a la producción documental se articulan con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación – Plan de Preservación, en cuanto a las características técnicas que deben tener los soportes documentales que conlleven a la conservación y preservación de la información a largo plazo. Adicionalmente, se deben tener en cuenta las normas técnicas colombianas adoptadas por la entidad para la generación de documentos.

6.1 Documentos en soporte físico

- La elaboración de documentos en soporte papel, debe cumplir con las siguientes especificaciones:
 - Utilizar papel bond de 75 g/m²
 - No debe usarse papel Bond de color natural o de colores, toda vez que no cumplen con los requerimientos para su digitalización ya que no garantiza el contraste adecuado para la preservación de la información.
 - Usar impresora laser
 - En el caso de las firmas de los documentos, debe utilizarse lapicero de tinta seca (insoluble) negra.
 - No se utilizan los lapiceros de tintas de colores o en gel, tampoco plumones, micropuntas, marcadores o resaltadores.
- 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

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 de IBAGÜÉ Nit. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PRO-GD-007	
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 04	
			Fecha: 23/05/2025	
			Página: 4 DE 7	

copias adicionales.(Utilizando el mismo número de radicado para todos, solo cambia el destinatario)

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Identificar el tipo de documento que se requiere elaborar para dar respuesta o solicitar información según las funciones de cada unidad administrativa y validar si existe un formato establecido en Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.  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, informes).	Funcionarios de planta y/o contratistas	 Formato de Documento requerido
2.	Elaborar el documento en el formato seleccionado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para cada caso, ingresando información coherente, secuencial y ordenada.  ¿Conoce los lineamientos para elaborar documentos? Si: Continuar con la actividad 4, proceder a elaborar el documento requerido. No: Consulta la Guía de elaboración de documentos en la actividad 3	Funcionarios de planta y/o contratistas	 Comunicación oficial interna o externa producida o generada.
3	Consultar Guía Para la Elaboración de Documentos El funcionario procederá a identificar dentro de la guía los estándares para la elaboración de documentos según el modelo requerido.	Funcionarios de planta y/o contratistas	 Guía Para la Elaboración de 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 de IBAGÜÉ Nit. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PRO-GD-007	
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 04	
			Fecha: 23/05/2025	
			Página: 5 DE 7	

4.	Elaborar el Documento: teniendo en cuenta las características del documento se procede a su elaboración. El funcionario aplicará según sea el caso los lineamientos para el diseño, estructura y presentación del contenido para el documento a elaborar, teniendo en cuenta los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.	Funcionarios de planta y/o contratistas	 Comunicación oficial interna o externa producida o generada.
5	Revisar Gramática y Ortografía  Una vez elaborado el documento, el funcionario realizará la revisión y verificación de las condiciones de redacción, gramática y ortografía.	Funcionarios de planta y/o contratistas	 Comunicación oficial interna o externa producida o generada.
6	Seleccionar el formato de reproducción del documento - El funcionario debe seleccionar el formato y soporte a utilizar para la reproducción del documento y proceder a su generación: - físico (papel) - digital (PDF)	Funcionarios de planta y/o contratistas	 Comunicación oficial interna o externa producida o generada.
7	Presentar el documento a firma. El funcionario remite el documento al jefe responsable de la firma del mismo para proceder al envío.	Jefe de dependencia o funcionario Autorizado para firmas responsables	 Comunicación oficial interna o externa producida o generada.

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 de IBAGUÉ Nit. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PRO-GD-007	
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 04	
			Fecha: 23/05/2025	
			Página: 6 DE 7	

8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	21/07/2022	Se modificaron los siguientes puntos: 4. Definiciones: se integraron nuevas definiciones, de acuerdo a las actividades. 5. Base Legal: El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma, código”. 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.
03	21/07/2023	Se actualizan convenciones
04	22/05/2025	Se modificaron los siguientes puntos: 1. Objetivo 2. Alcance 3. Definiciones: se integraron nuevas definiciones, de acuerdo a las actividades. 6. Generalidades 7. 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.

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 de IBAGUÉ Nit. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: PRO-GD-007	
			Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS		Fecha: 23/05/2025	
			Página: 7 DE 7	

9. Ruta de aprobación

1. Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales de Planta y Contratistas Grupo Gestión Documental	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