

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 1 de 18 |

1. OBJETIVO:

Describir La metodología para la estandarización de la imagen corporativa de la Gobernación del Valle en la producción de documentos.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad la Secretaría General realizar el seguimiento de la utilización del Manual de Archivo y Correspondencia.

3. ALCANCE:

Inicia con el establecimiento de lineamientos para la elaboración de documentos, conforme al MA-M9-P3-03 "Manual de Archivo y Correspondencia" y culmina con la producción del documento.

4. DEFINICIONES:

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. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

De acuerdo con la importancia o características específicas del acta, cada entidad debe cumplir con lo ordenado en la legislación vigente y en algunos casos se debe registrar o presentar ante la entidad competente. Se debe aplicar la política de producción documental adoptada por la entidad.

Características del Acta: Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne. Además, se debe aclarar si el carácter de la reunión es ordinario o extraordinario.

Las actas se redactan en tiempo pasado, excepto las de descargo que debe redactarse en tiempo presente. Ningún párrafo debe iniciarse con gerundio, no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa de algún participante se anotan las discrepancias o aclaraciones necesarias.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.). De dos a tres interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Partes del Acta:

- **ENCABEZADO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida y sin negrilla DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – GOBERNACIÓN.
- **TÍTULO:** Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el carácter de la reunión.
- **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.
- **FECHA:** Escribir el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 2 de 18 |

- **HORA:** Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión: 11:00 AM a 2:30 PM o 9:30 a.m. A 11:30 a.m.
- **LUGAR:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- **ASISTENTES:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que 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 guion (-) se citará su calidad de integrante en el comité.
- Cuando en número de asistentes supere los seis (6) se podrá citar el número de asistentes y remitir al listado de asistencia.
- **INVITADOS:** Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).
- **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 guion (-) se citará su calidad de integrante en el comité. Es conveniente indicar si la ausencia es justificada o no.
- **ORDEN DEL DÍA:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior, si aplica) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.
- **DESARROLLO:** 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).
- **CONVOCATORIA:** Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión. Si no se programa colocar no aplica: N/A.
- **FIRMAS, NOMBRES Y CARGOS:** Escribir el nombre completo de los firmantes responsables, y el cargo que ocupa en la entidad.
- **DATOS DEL TRANSCRIPTOR, REDACTOR, REVISO Y APROBO:** Se escribe el nombre completo y el cargo de los intervinientes en el documento, si aplican todos.

Aspectos Generales: Toda Acta expresa lo tratado en la reunión. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias, o la constancia que se desee dejar en el acta de algún suceso.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor, en contra y votos en blanco.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente, a la Administración Departamental independiente del medio utilizado.

CARTA: Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje. Se emplearán para responder solicitudes, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se debe tener en cuenta la forma de producción de los documentos en la entidad.

CERTIFICADO: El certificado es un documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma)

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 3 de 18 |

CIRCULAR EXTERNA: Documento escrito por medio del cual se hace de conocimiento público una orden o información de interés para un grupo específico de personas.

CIRCULAR INTERNA: Documento de indole administrativo, que se reparte entre los empleados para que se enteren de un tema en particular.

INFORMES: La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones.

Los informes se elaboran atendiendo las políticas de producción documental adoptadas por la entidad. Si es necesario se recomienda elaborar documento remitario para su presentación, ya sea que se envíen por intranet o correo electrónico. Cuando existan anexos en un informe, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto.

Clases de Informe:

Existen informes periódicos y esporádicos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Entre ellos tenemos: Comerciales, técnicos, de actividad, de gestión, de proyectos, de investigación o financieros.

Los informes pueden ser:

- a) Informe Ejecutivo, que tiene de una a cuatro paginas

Este tipo de informe breve se usa para:

- Informar sobre algún evento organizacional
- Dejar constancia del procedimiento realizado durante la verificación de asuntos administrativos
- Reportar eventos extraordinarios ocurridos durante una reunión
- Dar a conocer diferentes aspectos sobre visitas administrativas o de verificación
- Presentar resumen de un proceso de evaluación o certificación
- Elaborar resumen sobre el comportamiento inadecuado de un equipo (maquinaria), grupo de personas o de un individuo.

Puede tener o no portada. En caso de no tenerla se reemplaza por un encabezamiento.

Se recomienda que el resumen incluya:

- Encabezamiento: conformado por Razón Social, dependencia, código, título, lugar de origen y fecha de elaboración.
- Autoría del resumen ejecutivo
- Objetivos
- Numerales o temas
- Conclusiones y recomendaciones (opcional)
- Firma

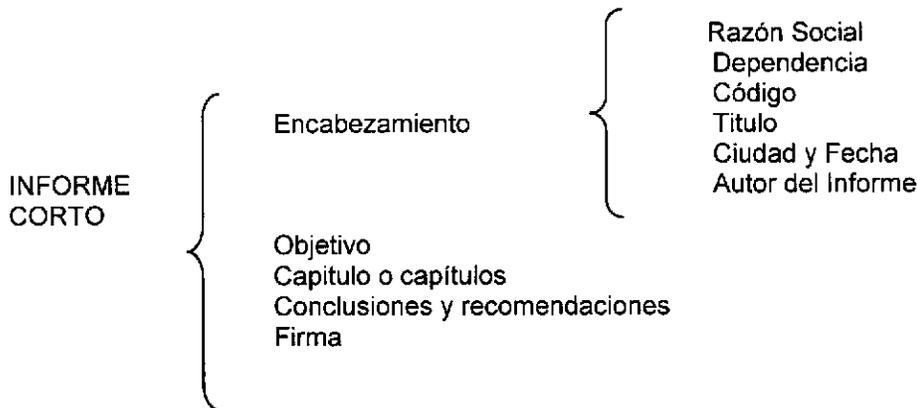
- b) Informe Corto (1 a 10 páginas).

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 4 de 18 |

Se recomienda que este informe no tenga portada, sino encabezamiento (aunque el autor puede utilizar cualquier elemento adicional que estime conveniente). Se recomienda que el resumen incluya elementos como:

- Encabezamiento: conformado por Razón Social, dependencia, código, título, lugar de origen y fecha de elaboración.
- Autoría del resumen ejecutivo
- Objetivos
- Capítulo o capítulos
- Conclusiones y recomendaciones (opcional)
- Firma (además por seguridad, el autor o los autores pueden escribir su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda).

ESQUEMA INFORME ADMINISTRATIVO CORTO



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 los funcionarios de una misma Secretaría o Departamento Administrativo.

NOTA: El objetivo de la nota interna es poder dar instrucciones sin rayar los documentos para contribuir a la preservación y conservación del documento autentico.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 5 de 18 |

| | |
|---|--|
|  GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA NOTA INTERNA | |
| No. <u>301</u> | |
| FECHA: <u>6 de Mayo de 2013</u> | |
| PARA: <u>Ing. CONSUELO INES NUNEZ PINZON - Jefe (E)</u> | |
| AREA U OFICINA: <u>Grupo de Talento Humano</u> | |
| DE: <u>JOSE ALEXANDER MELO CASTRO - Jefe</u> | |
| AREA U OFICINA: <u>Grupo de Correspondencia y Archivo</u> | |
| URGENTE _____ PARA SU INFORMACION _____ FAVOR DAR CONCEPTO _____ INFORMAR POR ESCRITO _____ ENCARGARSE DE LAS UNTO <u>X</u> _____ OTRO: _____ | ENVIAR PROYECTO DE RESPUESTA _____ DAR RESPUESTA Y ENVIAR COPIA _____ FAVOR TRAMITAR _____ ARCHIVAR _____ ENTERARSE Y DEVOLVER _____ DILIGENCIAR Y DEVOLVER _____ |
| Observaciones: <u>Comedidamente, solicito diligenciar el Formato "CONTRATISTA" AGN-083 para el señor PEDRO PEREZ, cuyo contrato posee vigencia de Enero 2 a Julio 2 del 2017.</u> | |
| Atentamente: _____ | |
| FIRMA: _____ | RECIBIDO: _____ |
| FECHA: _____ | |
| HORA: _____ | |

CORRESPONDENCIA: Todas las comunicaciones de carácter privado que lleguen a la gobernación citando el cargo del funcionario respectivo, no generan trámite para la entidad

IMAGEN CORPORATIVA: Conjunto de elementos que representan la identidad de una Entidad.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 6 de 18 |

MENSAJES ELECTRONICOS: El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través del internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como comunicaciones, circulares, solicitudes y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se recomienda tener en cuenta las disposiciones de esta guía para cada uno de estos casos.

NOTA: En la Gobernación del Valle se administraran los correos electrónicos de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información - TICS, soportados en la Ley 527/1999, 594/2000, 1437/2011 y demás normas complementarias.

Características de Redacción y Presentación: De acuerdo con las plantillas que vienen definidas en la mayoría de los servicios del internet, a continuación se identifican las partes del correo electrónico:

- **Encabezamiento:**

Para indica la dirección del destinatario

Copia: cuando se desea informar a otras personas del tema.

Asunto es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

- **Cuerpo De Texto:**

El saludo y la despedida deben ser como una carta normal.

Redactar el mensaje, teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación, entre otros), y aplicar las políticas de producción documental adoptada por la Entidad.

Incorporar una firma al final de cualquier mensaje, como el nombre completo, el cargo, la organización, el departamento, el teléfono y la extensión.

- **Normas:**

- No utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos.
- No participar en cadenas de mensajes. Este tipo de mensajes consumen recursos de la red y del correo que son costosos y adicionalmente distraen el trabajo. Generalmente este tipo de correos se usa para recoger direcciones electrónicas y para luego enviar mensajes de propaganda o de todo tipo, también son muy usados para propagar virus.
- Utilizar las letras mayúsculas solo en los casos necesarios.
- Antes de contestar un mensaje individual o a través de una lista, se debería tener en cuenta lo que se va a contestar y lo que es imprescindible para entender el contexto del mensaje.
- Utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.
- Ser breve. Se sugiere pensar en el tiempo del destinatario y en los costos de la comunicación. Los mensajes deberían ser cortos y concisos.

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 7 de 18 |

- Tener cuidado con los archivos adjuntos, se recomienda no adjuntar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario.
- No utilizar formatos o codificaciones propios de los mensajes, sino los compactibles con el internet, porque hay que tener en cuenta que no todos los usuarios utilizan el mismo programa de correo electrónico ni su mismo sistema operativo.
- Tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas, las cuales se pueden organizar por temas o series documentales, laborales, proyectos, mensajes pendientes, años entre otros.
- Cuando el software no reorganice el texto se sugiere dar formato al mismo, con una resolución del 75% ciento del zoom para facilitar la impresión.
- Se pueden enviar correos masivos en forma de circular.
- Siempre que se vaya a dar trámite a una solicitud y exista autorización por el peticionario de enviar la respuesta a un correo electrónico, este se debe responder por el correo institucional y no el personal.

5. CONTENIDO:

Características comunes

Todas las Comunicaciones Oficiales deberán llevar el logo de la Gobernación del Valle del Cauca y el nombre de la Secretaria o Dependencia productora.

Código: Es un sistema convencional que identifica la secretaria o subsecretaria que produce el documento con sus respectivas series y subserie documentales de acuerdo con la Tabla de Retención documental.

Ejemplo:

0100 - 13.1 – 812330

(Cód. dependencia + Cód. Serie + Cód. Subserie + No. Radicado).

Ciudad y fecha: En la oficina productora se anota el nombre de la ciudad y la fecha en que se produce el documento.

Redactor, Transcriptor, Reviso: el documento deberá llevar los tres (3) ítem, si aplica, con el nombre claro y cargo de los intervinientes en la producción.

Pie de Página: Espacio destinado para brindar información al ciudadano, y debe llevar la siguiente: Número de Identificación Tributaria (NIT), dirección, teléfono, correo electrónico, sitio web, lugar de origen, departamento y país. (Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación).

Nota: El pie de página de los documentos solo se utilizara para las comunicaciones oficiales externas. Al lado derecho del pie de página se colocara el eslogan de la administración de turno.

El tipo de letra para el pie de página será Arial en tamaño No.8.

Características de Redacción y Presentación: Este documento tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta las políticas de producción documental adoptadas por la entidad:

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 8 de 18 |

- Tratar un solo tema por comunicación.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

Márgenes Del Documento: Parte Superior 3,5 cm, inferior 2,5 cm, lado izquierdo 2,5 cm, lado derecho 2,5 cm. (Estas márgenes obedecen a la Directiva Presidencial Eficiencia Administrativa y Cero Papel).

Si la persona que redacta y transcribe es la misma que firma no se requiere su identificación dos veces.

NOTA: La firma o autógrafo de los documentos deberá hacerse con esfero de tinta color negra. Es importante que las comunicaciones originales y copias no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.



**PROCEDIMIENTO
PRODUCCION Y TRÁMITE DE
DOCUMENTOS**

Acta **FO-M9-P3-01 V04**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DEPENDENCIA XXX

FO-M9-P3-01-V04

Cod - Serie -Subserie

**REUNIÓN ORDINARIA DE
ACTA No. ____**

FECHA: Santiago de Cali, de ____ de 20__

HORA DE INICIO:

HORA DE TERMINACIÓN:

LUGAR:

ASISTENTES: Nombre, Apellidos, cargo y dependencia

ORDEN DEL DÍA

- 1 Verificación del Quórum
- 2 Lectura del Acta anterior (si aplica)
- 3

DESARROLLO

COMPROMISOS: Compromiso, responsable y fecha de cumplimiento:

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|-----------------------------------|--|---|
| Nombre: María Fernanda Chaves | Nombre: Ana María Sterling Gasides | Comité coordinador de: Sistema Integrado de Gestión Acta No. _____ |
| Cargo: Informática Documental SAS | Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión - Secretaria General | |
| Firma: | Firma: | |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 10 de 18 |

Comunicaciones oficiales Externas FO-M9-P3-02 V03:



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DEPENDENCIA Técnica

FO-MS-P3-02- V03

Cod - Serie - Subserie

Santiago de Cali

Doctora

Alcaldesa
Alcaldía Municipal
Carrera 1 # 9-66
Jamundí - Valle

Asunto: Asistencia Técnica Externa

Apreciada doctora

Cordial saludo

Nombre:
Firma:
Cargo:

Anexo: (X Foto) Formato diligenciamiento de

Recibir:
Escribir:

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|-------------------------------------|--|--|
| Nombre: Maria Fernanda Chaves Rojas | Nombre: Ana Maria Sterling Gaspar | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No: |
| Cargo: Informatica Documental SAS | Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión Secretaria General | |
| Firma: | Firma: | Fecha: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |



| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 11 de 18 |

Comunicaciones oficiales Internas FO-M9-P3-26 V02:



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DEPENDENCIA XXX

FO-M9-P3-26-V02

Cod - Serie -Sub serie

Santiago de Cali,

Doctor

Secretario de
Presente

ASUNTO: Solicitud de

Comedidamente le remito...

Atentamente,

Secretaria de

Anexo: (X Folio) Formato diligenciamiento de

Revisor
Evaluador

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--------------------------------------|--|--|
| Nombre: María Fernanda Chaves | Nombre: Ana María Sterling Sasodier | Comité coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. |
| Cargo: Información Documental SAS | Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión - Secretaria General | |
| Firma: | Firma: | |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 13 de 18 |

Circular Interna FO-M9-P3-05 V04

|  <p>DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------|--|--|--|--|---|---------------|---------------|--|---------------|---------------|---------------|
| <p>FO-M9-P3-05-V04</p> <p style="text-align: center;">CIRCULAR INTERNA No.</p> <p>Cod - Serie - Subserie</p> <p>Santiago de Cali, de de 20</p> <p>DE</p> <p>PARA</p> <p>ASUNTO</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>NOMBRES Y APELLIDOS</p> <p>Elaboró:</p> <p>Revisó:</p> <p>Aprobó:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nombre: María Fernanda Chaves Motos </td> <td> Nombre: Ana María Sterling Bastidas </td> <td rowspan="2"> Comité coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. ____ </td> </tr> <tr> <td> Cargo: Informática Documental SAS </td> <td> Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión - Secretaria General </td> </tr> <tr> <td> Firma: </td> <td> Firma: </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> Fecha: </td> <td> Fecha: </td> <td> Fecha: </td> </tr> </tbody> </table> | Elaboró | Revisó | Aprobó | Nombre: María Fernanda Chaves Motos | Nombre: Ana María Sterling Bastidas | Comité coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. ____ | Cargo: Informática Documental SAS | Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión - Secretaria General | Firma: | Firma: | | Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | | | | | | | | | | | | |
| Nombre: María Fernanda Chaves Motos | Nombre: Ana María Sterling Bastidas | Comité coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. ____ | | | | | | | | | | | | |
| Cargo: Informática Documental SAS | Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión - Secretaria General | | | | | | | | | | | | | |
| Firma: | Firma: | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 14 de 18 |

Informe Ejecutivo FO-M9-P3-08 V04

|  <p>DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN SECRETARÍA DE</p> | | | | | | |
|--|---|---|--------|--|---|---|
| FO-M9-P3-08 V04 | | | | | | |
| TÍTULO INFORME EJECUTIVO | | | | | | |
| Fecha: Santiago de Cali MES de 20 | | | | | | |
| ELABORADO POR: Nombres y apellidos | | | | | | |
| 1. INTRODUCCIÓN | | | | | | |
| 2. OBJETIVOS | | | | | | |
| 3. RESUMEN | | | | | | |
| 4. CONTENIDO DEL INFORME | | | | | | |
| 3. CONCLUSIONES | | | | | | |
| 4. RECOMENDACIONES | | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | | | | | | |
| Cargo | | | | | | |
| Copia: Doctor (a): cargo | | | | | | |
| Anexos: folios: | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Elaboró</th> <th style="width: 33%;">Revisó</th> <th style="width: 33%;">Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nombre: Maria Fernanda Herrera Trochez- Nestor Marino Navas B Cargo: Profesora Universitaria Profesora Universitaria Firma: Fecha: 15/02/2012 </td> <td> Nombre: Amparo Naranjo Abadía Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional Firma: Fecha: 20/02/2012 </td> <td> Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No Fecha: </td> </tr> </tbody> </table> | Elaboró | Revisó | Aprobó | Nombre: Maria Fernanda Herrera Trochez- Nestor Marino Navas B Cargo: Profesora Universitaria Profesora Universitaria Firma: Fecha: 15/02/2012 | Nombre: Amparo Naranjo Abadía Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional Firma: Fecha: 20/02/2012 | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No Fecha: |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | | | | |
| Nombre: Maria Fernanda Herrera Trochez- Nestor Marino Navas B Cargo: Profesora Universitaria Profesora Universitaria Firma: Fecha: 15/02/2012 | Nombre: Amparo Naranjo Abadía Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional Firma: Fecha: 20/02/2012 | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No Fecha: | | | | |
|  | | | | | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> | <p>PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</p> | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 15 de 18 |

Memorando FO-M9-P3-10 V04



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
DEPENDENCIA XX

FO-M9-P3-10-V04

MEMORANDO No. _____

Cua. Serie -Subserie _____

Ciudad, de _____ del 20____

PARA: _____ Nombres y apellidos
Cargos _____

DE: _____

ASUNTO: _____

Cordialmente

Nombres y apellidos _____
Cargo _____

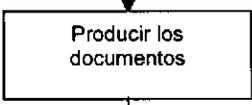
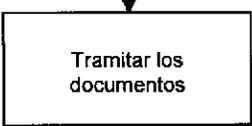
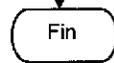
Anexo _____

Copia _____

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|-----------------------------------|--|--|
| Nombre: Maria Fernanda Chaves | Nombre: Ana Maria Sterling Gasadas | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. _____ |
| Cargo: Informática Documental SAS | Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión Secretaria General | |
| Firma: _____ | Firma: _____ | |
| Fecha: _____ | Fecha: _____ | Fecha: _____ |



| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 16 de 18 |

| PASO | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------|--|--|-------------------------------|--|
| 0. | Inicio |  | | |
| 1. | Producir los documentos: Para realizar esta actividad remitirse al Manual de Archivo y Correspondencia MA-M9-P3-03-V01 Las plantillas las encuentra en el Software de gestión Documental |  | Todos los Servidores Públicos | Plantillas en el Sistema de Gestión Documental |
| 2. | Tramitar los documentos: Una vez elaborado el documento el funcionario público iniciará el trámite de radicado mediante el software |  | Todos los Servidores Públicos | Sistema de Gestión Documental |
| 3. | Fin |  | | |

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2.000 Ley General de Archivos
- Decreto Ley 2150 de 1995
- Ley 962 de 2005
- Decreto – Ley 019 de 2012
- Acuerdo 060 de 2001
- Ley 4 de 1913.
- Ley 80 de 1993.
- Código de Comercio.
- Decreto 1382 de 1995.
- Decreto 254 de 2000.
- MA-M9-P3-03 V01 Manual de Archivo y Correspondencia
- Tablas de Retención Documental

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 17 de 18 |

7. REGISTROS:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención TRD | Disposición final |
|-------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|--|-------------------|
| FO-M9-P3-01 | Acta | Todos los servidores públicos | Archivos de Gestión | Carpeta de la Unidad Documental | Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable | El establecido en las tabla de Retención | Archivo Central |
| FO-M9-P3-02 | Comunicaciones Oficiales Externas | Todos los servidores públicos | Archivos de Gestión | Carpeta de la Unidad Documental | Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable | El establecido en las tabla de Retención | Archivo Central |
| FO-M9-P3-04 | Circular Externa | Todos los servidores públicos | Archivos de Gestión | Carpeta de la Unidad Documental | Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable | El establecido en las tabla de Retención | Archivo Central |
| FO-M9-P3-05 | Circular Interna | Todos los servidores públicos | Archivos de Gestión | Carpeta de la Unidad Documental | Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable | El establecido en las tabla de Retención | Archivo Central |
| FO-M9-P3-08 | Informe Ejecutivo | Todos los servidores públicos | Archivos de Gestión | Carpeta de la Unidad Documental | Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable | El establecido en las tabla de Retención | Archivo Central |
| FO-M9-P3-10 | Memorando | Todos los servidores públicos | Archivos de Gestión | Carpeta de la Unidad Documental | Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable | El establecido en las tabla de Retención | Archivo Central |
| FO-M9-P3-26 | Comunicaciones Oficiales Internas | Todos los servidores públicos | Archivos de Gestión | Carpeta de la Unidad Documental | Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable | El establecido en las tabla de Retención | Archivo Central |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

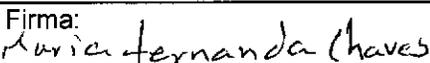
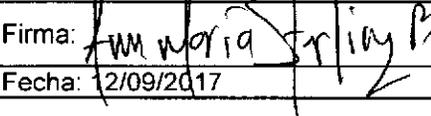
| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|-----------------------------------|------------|
| Versión | Descripción del Cambio | Fecha |
| 02 | Revisión y ajuste de actividades. | 15/03/2011 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | PROCEDIMIENTO PRODUCCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS | Código: PR-M9-P3-02 |
| | | Versión: 05 |
| | | Fecha de Aprobación: 13/09/2017 |
| | | Página: 18 de 18 |

| | | |
|----|--|------------|
| 03 | Ajuste y Diagramación de los procedimientos. | 26/10/2011 |
| 04 | Aplicación De acciones correctivas del Plan de Mejora a la auditoria interna de Calidad realizada en diciembre de 2012 | 4/10/2013 |
| 05 | Supresión de formatos que no corresponden al área de Gestión Documental e inclusión de modelo de cada formato. | 13/09/2017 |

9. **ANEXOS:**
No aplica.

10. **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|---|
| Nombre: María Fernanda Chaves Mota Cargo: Informática Documental SAS Firma:  Fecha: 12/09/2017 | Nombre: Ana María Sterling Bastidas Cargo: Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión – Secretaria General Firma:  Fecha: 12/09/2017 | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No.006 Firma: Fecha: 13/09/2017 |