

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

GESTIÓN DOCUMENTAL



**EL CAMBIO
AVANZA** 

JUNIO 2021



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE
SOACHA

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GDO-MA-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/06/2021

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL:	3
III.	ALCANCE:	3
IV.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:	3
V.	DESARROLLO DEL MANUAL	4
1.	DIRECTRICES GENERALES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	4
1.1.	PAPEL	4
1.2.	TINTA	5
1.3.	FIRMAS	5
2.	FORMATOS PARA USO GENERAL DEL IMRDS	5
2.1.	MEMORANDOS	5
2.2.	CIRCULAR	9
2.3.	CARTA	13
2.4.	RESOLUCIÓN	16
2.5.	COMUNICADO INTERNO	20
3.	INSTRUMENTOS Y FORMATOS DIGITALES	22
3.1.	PRESENTACIONES OFICIALES	23
VI.	BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFIA	23

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

I. INTRODUCCIÓN

Los lineamientos de trabajo son indispensables para el correcto funcionamiento del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, los parámetros implementados para la generación de documentos en los mejores estándares de calidad y características técnicas para una vida útil prolongada son expuestos en este manual y han sido requeridos desde las normas legales implementadas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas, además, son para implementar una gestión documental más práctica, estable y eficaz, frente a las necesidades que posee el IMRDS de crear documentos con la determinación de preservar su información documental en el tiempo, en un mismo estándar, de forma efectiva y profesional.

II. OBJETIVO GENERAL:	Establecer los lineamientos de creación documental en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, como transparencia y regulación propia de sus funciones laborales y contractuales.
III. ALCANCE:	Este documento busca llegar a cada servidor público del Instituto para que los documentos que se generen en cualquier dependencia se vean articulados con los procesos de gestión de calidad, de esta manera toda la producción documental estará encaminada a los lineamientos estándar, para conservar y preservar la información desde su proyección y generación.
IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:	<p>AGN: Archivo General de la Nación</p> <p>AUTENTICIDAD: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados</p> <p>DOCUMENTACIÓN: Conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas del instituto relacionados con una función, proceso u operación dada.</p> <p>GESTION 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.</p> <p>IMRDS: Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha</p> <p>LINEAMIENTO: Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.</p> <p>NTC: Norma Técnica Colombiana</p> <p>PGD: Programa de Gestión Documental</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.</p> <p>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, bajo estándares de calidad</p>

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

V. DESARROLLO DEL MANUAL

1. DIRECTRICES GENERALES DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es sugerido que los documentos se impriman en doble cara preferiblemente a menos que los lineamientos de la dirección o las subdirecciones establezca lo contrario; utilizar siempre los formatos y plantillas establecidos desde el área de calidad para el IMRDS, sin modificarlas de ninguna manera; utilizar letra Arial de 10 a 12 en el tamaño de tipografía; la imagen institucional y los mecanismos de comunicación solo podrán ser utilizados para tratar asuntos requeridos por el IMRDS y en ningún caso se podrá utilizar para asuntos de tipo personal; y las impresiones que se generan en el IMRDS son exclusivamente para procesos laborales y contractuales, no se debe usar los insumos institucionales para motivos personales.

1.1. PAPEL

Según la NTC 4436, el soporte papel para ejercicio del proceso documental del IMRDS se sugiere que cumpla con los siguientes parámetros: el papel de documentos de archivo debe ser de alta permanencia y durabilidad, con la capacidad de permanecer estable química y físicamente por largos periodos de tiempo, con la capacidad de resistir los efectos del dobles, desgaste y rasgado en el uso; y poseer una reserva de álcali (un compuesto que neutraliza el ácido posiblemente generado a consecuencia del envejecimiento natural o de la contaminación atmosférica, como lo detalla la norma ISO 10716).

Según la norma ISO 186 al examinar el papel a simple vista no debe presentar defectos evidentes como pliegues, manchas grandes, roturas o arrugas.

El papel debe estar hecho principalmente de fibras de algodón, pelusa de algodón, fibra de cáñamo, fibra de lino o una mezcla de estas. Si para lograr el desempeño deseado se utiliza una fracción mínima de una pulpa química blanqueada por completo, se debe especificar la cantidad.

Según la norma ISO 536 el gramaje debe ser por lo menos de 70g/m², no debe ser mayor de 225g/m².

El PH debe fluctuar entre 7,5 y 10,0.

Su reserva de álcali debe ser correspondiente a por lo menos 0,4 mol de ácido por kilogramo.

Frente a su oxidación debe tener un numero Kapa menor que 5,0.

Todos estos parámetros deben ser cotejados con una prueba de laboratorio suministrada por el proveedor.

Por último, según la norma NTC1673, debe ser papel Bond, destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

1.2. TINTA

Basado en la Circular No. 13 de octubre 12 de 1999 del Archivo General de la Nación, con el fin de que la preservación y conservación de la documentación generada en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS en sus características de contenido, es necesario utilizar los materiales que garanticen por su calidad la duración permanente del contenido. Por ende, toda documentación que se considere importante o de conservación permanente se sugiere que cumpla con los siguientes requerimientos:

- No utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda ya que este tipo de implementos son de colorantes y solventes solubles en agua, que tienden a expandirse, que aun en condiciones estables de almacenamiento tienden a perder su coloración y legibilidad.
- La escritura en documentos del Instituto debe ser con un bolígrafo de tinta insoluble, de un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños, no debe presentar separación de componentes o coagulación. La idea es que la tinta fluya de la pluma a la fuente libremente y sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y de secado rápido, con un matiz de tinta constante y que sus componentes no atraviesen el papel totalmente. Es necesario que presente resistencia a la pérdida de legibilidad frente a factores como la luz del día, rayos ultravioletas, agua y alcohol.
- Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

1.3. FIRMAS

Los documentos, pueden ser firmados en su momento de creación y revisión por parte de los contratistas encargados de dichos procesos, pero al momento de aprobar un documento este debe ser socializado con los subdirectores y/o el director general, convalidado y firmado por aquel al cual se le socializa. La firma aprobatoria de un documento o proceso, solo podrá ser firmada por un servidor público diferente a los subdirectores o el director general, cuando se halla delegado la función de hacerlo mediante acto administrativo.

2. FORMATOS PARA USO GENERAL DEL IMRDS

2.1. MEMORANDOS

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GDO-MA-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/06/2021

ESTRUCTURA DE MEMORANDO:

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
MEMORANDO	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
CÓDIGO: XXXX.XXXX	
Ciudad, fecha	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
PARA: NOMBRES Y APELLIDOS Cargo	
----- (1 interlínea)	
DE: DEPENDENCIA QUE EMITE EL MEMORANDO	
----- (1 interlínea)	
ASUNTO:	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
Texto.....
----- ----- (2 interlíneas) -----	
Despedida ----- ----- ----- ----- (4 interlíneas)	
NOMBRE DEL REMITENTE Cargo	
----- ----- (2 interlíneas)	
Anexos: (opcional)	
----- (1 interlínea)	
Datos del transcriptor	

Tamaño del formato: Carta.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

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.

MÁRGENES: Superior e inferior 3 cm, izquierdo 4 cm y derecho 2 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página a 2 centímetros del borde inferior de la hoja, a la derecha.

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Se escribe con mayúscula sostenida, centrado y en negrilla INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA.

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

CÓDIGO: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.

CIUDAD Y FECHA: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe 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. Se justifica.

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. Utilizando negrilla, sin 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.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y el primer apellido.

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

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

EJEMPLO DE MEMORANDO

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

MEMORANDO

CÓDIGO: 1300.015

Soacha, 15 de abril del 2021

Tamaño del formato: Carta.

PARA: Dra. CLAUDIA BAQUERO
Secretaría de Planeación

DE: JEFE DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ASUNTO: Solicitud diseño unidades para conservación documentos.

Atentamente me permito solicitar el diseño de unidades de instalación para la conservación de documentos contables - soporte papel.

Dicha solicitud obedece a que las carpetas y muebles tradicionales que se utilizan para archivar los documentos de gestión en Planeación y Tesorería, no son compatibles con el tamaño de éstos, factor que confluente para la conservación adecuada. Además, algunos documentos llevan anexos en tamaños más pequeños, por ejemplo, formatos de recibos, oficios en tamaño carta, como sucede con el informe de ejecución presupuestal, entre otros.

Agradezco la atención a la presente y las recomendaciones pertinentes para cada caso.

Cordialmente,

CARLOS MARTINEZ
Jefe de Archivo

Anexo: Dos Modelos de Informe, un Boletín Diario y una publicación del Sistema General de Seguridad Social.

Elaboró: Jenny Cárdenas

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GDO-MA-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/06/2021

2.2. CIRCULAR

ESTRUCTURA DE CIRCULAR

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
	CIRCULAR N° _____
----- ----- (3 interlíneas) -----	
CÓDIGO: XXXX.XXXX Ciudad, fecha ----- (2 interlíneas) -----	
DESTINATARIOS ----- (2 interlíneas) -----	
ASUNTO: (Síntesis del tema de la Circular) ----- ----- (3 interlíneas) -----	
Texto.....	
----- ----- (2 interlíneas) -----	
Despedida ----- -----	
----- ----- (3 interlíneas) -----	
NOMBRE DEL REMITENTE Cargo ----- ----- (2 interlíneas)	
Anexos: (opcional) ----- (1 interlínea)	
Datos del transcriptor	

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

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 Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta sin papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Director y las externas se deben elaborar en papel con membrete y logotipo, las cuales serán firmadas por el Director igualmente.

MÁRGENES: Superior e inferior 3 cm, izquierdo 4 cm y derecho 2 cm

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página a 2 centímetros del borde inferior de la hoja, a la derecha.

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Se escribe centrado, con mayúscula sostenida y en negrilla INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA.

TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida y en negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por el Grupo de Atención al Ciudadano. (Número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año).

CÓDIGO: Después de dos tabulaciones, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), se coloca el código de la serie y/o subserie, separando estos dos números con un punto.

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

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.

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular. 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. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular. Se justifica.

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. Utilizando negrilla, sin 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.

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y el primer apellido.

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

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

EJEMPLO DE CIRCULAR INTERNA

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA

CIRCULAR INTERNA No. 001

CÓDIGO: 1100.105
Soacha D.C, 3 de junio de 2021

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA

ASUNTO: Utilización del Carné

Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas del IMRDS, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones de la Institución. La no observancia de esta obligación es causal de mala conducta y, además, éste es requisito indispensable para poder ingresar a la Institución a prestar el servicio contratado.

Sin otro particular,

Tamaño del formato: Carta.

CLAUDIA BAQUERO TIBAVIZCO
Secretaría de Control Interno

Anexos:

Elaboró: Jannette Gutiérrez

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

-  www.imrds.gov.co
-  @imrds_soacha
-  @IMRDS
-  @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



#

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

EJEMPLO DE CIRCULAR EXTERNA

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA

CIRCULAR EXTERNA No. 001

CÓDIGO: 1100.105
Soacha, 30 de abril de 2021

PARA: ENTIDADES DEL ORDEN MUNICIPAL

ASUNTO: Presentación de Tabla de Retención Documental

En cumplimiento a lo dispuesto en los Decretos 2578, 2609 de 2012 y en el acuerdo No. 004 de 15 de marzo de 2013 del AGN, por los cual se fijan plazos para que las entidades municipales presenten a sus respectivos Comités Internos de Archivos, las Tablas de Retención Documental, invitamos a unas reuniones periódicas a los Jefes de Archivo de las Entidades del Orden Municipal.

Dichas reuniones se realizarán en las instalaciones del Instituto Municipal para La Recreación y el Deporte de Soacha, ubicado en la calle 15 No. 8 - 53 Soacha centro. Allí se plantearán los lineamientos generales para la realización y presentación de Tablas de Retención Documental.

Cordial Saludo,

Tamaño del formato: Carta.

MAURICIO PIRQUIVE
Presidente Comité Interno Archivos.

Anexo: siete folios (Fotocopia Decretos 2609, 2578 y Acuerdo 004/2013).

Elaboró: Ester Bejarano

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GDO-MA-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/06/2021

2.3. CARTA

ESTRUCTURA DE CARTA

(Cód. Dependencia)-(Cód. Serie y/o Subserie) Radicado No. XXXX-XX

----- (1 interlínea)
Ciudad

----- (3 interlíneas)

Señor, Doctora, Ingeniero, Licenciado (Según el caso)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Denominación o Razón Social de la Entidad
Dirección
Domicilio
----- (2 interlíneas)

Asunto: (opcional)

----- (2 interlíneas)

Saludo (expresión opcional) Ej. Cordial saludo señor Forero:
----- (1 interlínea)

Texto

----- (2 interlíneas)

Despedida,

----- (4 interlíneas)

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo
----- (2 interlíneas)

Anexos: (opcional)
----- (1 interlínea)

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CARTA

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 e inferior 3 cm, izquierdo 4 cm y derecho 2 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página a 2 centímetros del borde inferior de la hoja, a la derecha.

CÓDIGO: Consignar al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guion (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado de la comunicación u oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guion los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.

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

DATOS DEL DESTINATARIO: En negrilla solo el destinatario, pero no subrayado, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

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: Una cordialidad. Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.

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. En negrilla, sin subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia

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

DATOS DEL TRANSCRIPTOR: Consignar uno de los nombres y el primer apellido.

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

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

EJEMPLO DE CARTA

1310.011 (Radicado No. XXXX-XX)

Bogotá D.C.

Doctor

GUSTAVO RAMÍREZ ESPINOSA

Secretario General

Gobernación de Boyacá

Calle 20 No. 9-90

Tunja, Boyacá

Asunto: Asistencia Técnica Externa

Apreciado doctor Ramírez:

Me permito informarle que el día 13 de diciembre del presente, se dirigirá a la Gobernación de Boyacá, la doctora EMILDA ORTIZ PARDO, con el propósito de hacer una visita de inspección de avance del proyecto "DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA TIPO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO".

De igual manera, por su intermedio solicito se tenga preparado para este día un informe sobre el avance alcanzado.

Cordial saludo,

ALONSO MALDONADO

Secretaria General

Anexo: Formato diligenciamiento de inspección

Elaboró: Jenny Almanza

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

 <p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>Nit. 832.000.906-6</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

2.4. RESOLUCIÓN

ESTRUCTURA DE RESOLUCIÓN

Resolución No. XXXX ----- (1 interlínea) Lugar y Fecha de emisión ----- (1 interlínea)	
"VISTO" Situación Anterior a la resolución (estado precedente de los hechos) Marco Legal Vigente (más general) Dictando que lo estipula el IMRDS en cabeza del Director General Otras Se dicta "por lo cual" ----- (2 interlíneas)	
CONSIDERANDO:	
----- (1 interlínea) Que Que Que ----- (2 interlíneas)	
En el Considerando debe consignarse: - Nuevas situaciones - Modificaciones de acontecimientos anteriores - Reglamentaciones vigentes - Vacíos legales - Costumbre/Idiosincrasia del Instituto Por ello ----- (1 interlínea)	
RESUELVE:	
	----- (1 interlínea)
Artículo Primero: ----- (1 interlínea)	
Artículo Segundo: ----- (1 interlínea)	
COMUNIQUESE Y CUMPLASE	
----- (1 interlínea) Lugar y Fecha de expedición ----- (3 interlíneas)	

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

<p>NOMBRE DEL DIRECTOR CARGO IMRDS</p> <p>----- (1 interlínea)</p> <p>ELABORO: REVISO: VISTO BUENO:</p>

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN

RESOLUCIÓN: Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve, soluciona o da respuesta a una situación, problema, dificultad o duda particular y concreta.

La administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera sea su forma de iniciación. En los casos de prescripción, renuncia al derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de la desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración y la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y a las normas aplicables.

ESTRUCTURA: Se escriben en tercera persona del singular, solo en el anverso de la hoja y se dividen en siete partes:

- **Numero de Resolución:** en negrilla, sin subrayar y centrado
- **El lugar y fecha de emisión:** sin negrilla, sin subrayar y centrado entre paréntesis
- **EI “VISTO”:** debe respetarse el orden de prelación al citar la documentación, al aludir al expediente que motiva la resolución es conveniente colocar una síntesis de lo que aborda dicho expediente. Este tipo de información opera como principio de cooperación entre la autoridad y los administrados. Debe redactarse en forma singular y no plural, especificando cada citación.
- **EI “CONSIDERANDO”:** Los motivos y las razones que se tienen en cuenta para tomar la resolución.
- **La “parte resolutive”:** Datos de redacción completos de las soluciones al principio del cual se creó la resolución de forma precisa y concisa y no refiriendo algo dado por entendido. La redacción debe ser con enunciados imperativos impersonales.
- **Nombre y cargo del director**
- **Referencias de elaboración**

Siempre se inicia los párrafos con mayúscula, sin negrilla ni subrayados

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 [@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
 [@IMRDS](https://twitter.com/IMRDS)
 [@imrdsoacha](https://www.instagram.com/imrdsoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

EJEMPLO DE RESOLUCIÓN

RESOLUCION No. 794

(junio 12 de 2021)

“POR LA CUAL SE CONSTITUYE LA CAJA MENOR EN EL IMRDS Y SE REGLAMENTA SU FUNCIONAMIENTO”.

El Director General del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por los Acuerdos Municipales 19 de 1995 y 24 de 2016 y la resolución 001 del 12 de enero de 2021 de la Secretaria de Hacienda municipal y,

CONSIDERANDO:

Que, para el normal funcionamiento del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, se hace necesario constituir una caja menor con el fin de asumir algunos gastos considerados de carácter urgente e inaplazable.

Que mediante la resolución 001 de enero doce (12) de 2021, la Secretaria de Hacienda de Soacha reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores para la Contraloría municipal, la Personería, el Concejo y el Instituto Municipal para la Recreación y El Deporte de Soacha.

Que, en cumplimiento de dicha resolución, las Cajas Menores deben constituirse para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se debe indicar la cuantía, el responsable del manejo de los recursos, la finalidad y las clases de gastos que se pueden realizar.

Que, para la constitución de la caja menor, será obligatoria la expedición previa de certificado de disponibilidad presupuestal que respalde las cuantías de la misma.

Que la caja menor se ajusta a las necesidades de la entidad conforme a la justificación anexa, que se encuentra debidamente sustentada donde se especifican los gastos de funcionamiento e inversión por rubros a afectar.

Que la destinación de los recursos asignados para la constitución de la Caja Menor, deben ser utilizados para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del presupuesto del IMRDS que tengan el carácter de urgente, excepcional e inaplazable.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Constitúyase una caja menor en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte del Municipio de Soacha, con cargo al presupuesto del año 2021, por la suma de UN MILLON OCHO CIENTOS MIL PESOS M/cte. (\$1.800.000) con el fin de sufragar los gastos que tengan el carácter de urgente e inaplazable para la buena marcha de la Administración y la oportuna prestación de los servicios a su cargo, afectando los siguientes rubros presupuestales así:

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 



INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE
SOACHA

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GDO-MA-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 21/06/2021

RUBRO	DESCRIPCION	MONTO
1212	Materiales y Suministros	\$ 500.000
122103	Comunicación y Transporte	\$ 400.000
1241	Bienestar Social	\$ 300.000
A41222	Mantenimiento y Adecuación	\$ 600.000
TOTAL		\$ 1.800.000

ARTICULO 2o. responsable del Manejo: La responsable del manejo de la caja menor será ADRIANA MARCELA BAQUERO CRUZ, en su condición de Secretaria Ejecutiva de la Dirección del IMRD del Municipio de Soacha, quien cuenta con la póliza No. 1006063

EJECUTESE Y CUMPLASE

Dada en Soacha, Cundinamarca, a los 12 días del mes de junio de 2021.

ALEJANDRO LÓPEZ TORRES
Director General
I.M.R.D.S.

Elaboró: Marcela Bedoya- Secretaria Ejecutiva
Revisó: Camilo Ángulo – Asesor Financiero
Revisó: Pastor Ibagué - Coordinador y Financiero
Vo Bo: Miguel Castillo- Sub director Administrativo y Financiero

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
@imrds_soacha
@IMRDS
@imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA**

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

2.5. COMUNICADO INTERNO

COMUNICADO INTERNO: Son todas aquellas comunicaciones de carácter oficial que se dan entre dependencias o entre el personal del departamento, en virtud de las funciones u obligaciones asignadas a los mismos. Se elaboran y tramitan únicamente a través de Gmail – correo institucional, conservando los parámetros de elaboración establecidos por la herramienta.

PARA: Correo electrónico institucional del servidor público al cual se le va a enviar el comunicado.

ASUNTO: La síntesis del motivo por el cual se envía el comunicado.

SALUDO: Cordialidad que define a un trabajador decente, con el fin de recibir el comunicado con respeto.

MENSAJE: Texto alusivo a los requerimientos o necesidades de las cuales se necesita solución o apoyo, descrito formalmente, en la menor cantidad de palabras posibles, de forma concreta y directa.

DESPEDIDA: Agradecimiento por la atención prestada al comunicado y reiteración de su importancia. Terminar el texto con atentamente.

FIRMA DIGITAL DEL REMITENTE: Establecer una firma digital mediante las herramientas de Gmail, para que se envíe a todos los correos electrónicos de salida, mirar en el Google drive la carpeta de calidad, allí se encuentra el instructivo de creación y el modelo.

ANEXOS: (OPCIONAL) Documentos que soportan el requerimiento o solicitud

MENSAJE INSTITUCIONAL: (OPCIONAL) Frase de valor institucional

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 <p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>Nit. 832.000.906-6</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

EJEMPLO DE COMUNICADO INTERNO

Revisión del documento por parte de MIPG

KAREN BRIGITH MORA CRUZ

Revisión del documento por parte de MIPG

--Buen dia respetada Karen

Envío un documento el cual a terminado su proyección desde el área de archivo para la revisión y articulación con MIPG

Gracias y espero recibir los comentarios pronto

Atentamente,



Andres Felipe Roa Contreras
 Líder del Grupo de Gestión Documental
 Tel. 840 0393
 Celular: 323 588 5929
 Carrera 8 No. 16-05 Soacha Centro
www.imrdsoacha.gov.co




Fundamentos SIC.docx (17.632 K)

Enviar 

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

3. INSTRUMENTOS Y FORMATOS DIGITALES

Se refiere a los formatos configurados desde la dependencia que solicita su uso y articulados con la aprobación de MIPG, aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño mediante la normalización ejercida desde calidad. Estos formatos son de apoyo, estratégicos, institucionales y misionales; son para formalizar los fundamentos de recolección de información desde las dependencias del IMRDS, los formatos aprobados son los que se deben usar en ejercicio del cumplimiento de funciones laborales y obligaciones contractuales de los servidores públicos del IMRDS, estos formatos se encuentran en el Google drive y el acceso lo brinda el área de calidad. Este es el lineamiento para que el principio de documento electrónico en la entidad este claro, dichos procesos se realizan mediante el software licenciado de Microsoft Office, de requerirse un formato adicional a los establecidos, el debido proceso es tramitar la solicitud de aplicación del formato al grupo de planeación anexando una estructura de arquitectura de la información para el futuro formato a aprobarse en el IMRDS, el mismo proceso debe llevarse a cabo si se desea usar una herramienta diferente a la licencia de Microsoft Office. Siguiendo este parámetro, todos los documentos del punto 2 son elaborados con el formato digital ya preestablecidos denominado membrete institucional. Así mismo, están prediseñados los formatos para la creación de cuentas de cobro, inventarios documentales, caracterizaciones, bases de datos, oficios, instructivos o guías, manuales o protocolos, procedimientos y programas o planes.

Para la conservación de documento electrónico es necesario que sea utilizada la carpeta de back up instalada para cada equipo de cómputo desde el Grupo de Soporte TIC's y Sistemas. Allí, se almacena la información que se considera de suma importancia para el fundamento y avance de resultados laborales y contractuales. Igualmente, es accesible usar el Google Drive desde el correo Institucional para compartir información documental con otros trabajadores o dependencias, con esta práctica se tienen un almacenamiento extra de la información pertinente de varios trabajadores para su futuro rescate en caso de pérdida de documentación virtual.

REQUISITOS A CONSIDERAR PARA SU ELABORACIÓN

- **DE CLIENTE:** Cumplimiento de las fechas establecidas en las matrices, cronogramas o plan de trabajo, la información debe generar seguridad y credibilidad. El usuario debe hacer el uso de la información de manera sencilla y clara, y debe estar relacionada y en sincronía con las políticas generales y las competencias del IMRDS.
- **DE LEY:** El documento debe estar ajustado a las disposiciones legales vigentes.
- **DE LA ENTIDAD:** El documento debe estar ajustado a las directrices del Gobierno Nacional y a las políticas internas de operación del IMRDS establecidas en el manual de calidad y el manual de procesos y procedimientos.
- **DE SEGUIMIENTO PLANEATIVO:** Se debe verificar el avance del proyecto y ejecución de las actividades conforme al proceso y procedimiento y dar cumplimiento a las normas de MIPG y calidad.
- **DEL PRODUCTO:** LA información debe ser clara y en lenguaje claro (lo más sencillo posible), información coherente, concreta y debe verificarse la presentación expuesta en los ajustes de calidad.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GDO-MA-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 21/06/2021

3.1. PRESENTACIONES OFICIALES

Los apoyos audiovisuales que se requieren en las diferentes jornadas de capacitación o exposición temática referente a la presentación de requerimientos, asesoría, inducción-reinducción, difusión e informes en las jornadas institucionales, deberán conservar los lineamientos establecidos por el grupo de prensa y comunicaciones para conservar la imagen institucional. El formato de presentación actualmente se encuentra en la herramienta Power Point de Microsoft Office, pero tiene la viabilidad de ser migrada a otras herramientas de presentación o de crearse una versión diferente por herramienta digital que sea pertinente utilizar, sin embargo, este proceso solo se puede autorizar desde el área de calidad o el área de diseño. Si necesita el formato de la presentación, puede solicitarlo al grupo de prensa y comunicaciones o a el área de calidad del IMRDS.

VI. BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFIA

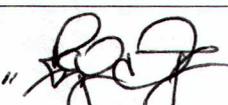
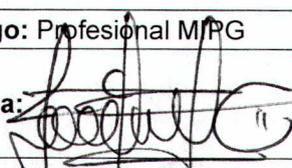
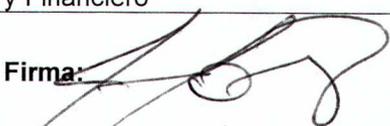
La información contenida en este documento fue basada en las normas NTC 3393, NTC 1486, NTC 1487, NTC 4436, NTC 1673 ISO 10716, ISO 186, ISO 536 y la Circular No. 13 de octubre 12 de 1999, es adaptada para el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, ajustando las condiciones para que fuesen las apropiadas y necesarias. Cualquier otra entidad está sujeta a sus cambios pertinentes frente a su área de calidad, MIPG y gestión documental.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISIÓN	APROBÓ
Nombre: Andres Felipe Roa Contreras	Nombre: Karen Mora Cruz	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No: 04-2021 Fecha: 21/06/2021
Cargo: Profesional de Archivo	Cargo: Profesional MPG	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 19/04/2021	Fecha: 10/05/2021	
	Nombre: Andrea Venegas Franco	
	Cargo: Líder de calidad	
	Firma: 	
	Fecha: 16/06/2021	
	Nombre: Laura Vargas	
	Cargo: Profesional Especializado	
	Firma: 	
	Fecha: 17/06/2021	
	Nombre: Juan Carlos Sánchez Gama	
	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	
	Firma: 	
	Fecha: 21/06/2021	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	21/06/2021	Creación del Manual de Producción	Líder de Gestión Documental

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.