

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 septiembre de 2020
		Página 1 de 47

TABLA DE CONTENIDO

INTRIDUCCIÓN

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	5
3.	POLÍTICAS	5
4.	RESPONSABILIDADES	6
5.	NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	7
5.1	PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS	7
5.1.1	Generación de copias para diferentes destinatarios	8
5.1.2	Uso de mayúscula sostenida	8
5.1.3	Comunicación oficiales con más de una hoja o página	9
5.1.4	Frases de Cortesía	10
5.1.5	Usos de letra, tinta y papel	11
5.1.6.	Servidores públicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales	11
6.	COMUNICACIONES OFICIALES	12
6.1	COMUNICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO	12
6.1.1	Redacción del asunto	14
6.1.2	Estructura del mensaje	14
6.2.	NOTA INTERNA	15
6.2.1	Guía para diligenciar la Nota Interna	15
6.2.2	Ejemplo de Nota Interna	16
6.3	CARTA	16
6.3.1	Partes de la Carta	17
6.3.2	Esquema de carta en bloque extremo –NTC-3393	19
6.3.3	Ejemplo de carta en bloque extremo	20
6.4	CIRCULAR	21
6.4.1	Partes de la Circular	21
6.4.2	Esquema de una circular	23
6.4.3	Ejemplo de una circular	24
6.5	MEMORANDO	25
6.5.1	Utilización del Memorando	25
6.5.2	Partes del Memorando	25
6.5.3.	Esquema del Memorando según la NTC-3397	27
6.5.4	Ejemplo del memorando	28
6.6.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	29

ELABORÓ: Olga Nelly Dávila Acosta Cargos: Profesional Universitaria IV - Gestión Documental	REVISÓ Y APROBÓ: José Moreno Barco., Cargo: Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.100.02.20.011 del 14 de septiembre de 2020
--	---

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 2 de 47

6.6.1	Actas	29
6.6.1.1	Contenido y distribución	30
6.6.1.2	Esquema de un Acta	32
6.6.1.3	Ejemplo de un Acta	33
6.6.2.	Resoluciones	34
6.7.2.1	Contenido y distribución	34
6.7.2.2	Esquema de una resolución	35
6.7.2.3	Ejemplo de una resolución	36
6.6.3.	Acuerdos	38
6.6.3.1	Contenido y Distribución	38
6.8.3.2	Esquema del Acuerdo	40
6.8.3.3	Ejemplo de un Acuerdo	41
6.7.	SOBRES	42
6.7.1	Partes del sobre oficial	42
6.7.2	Ejemplo de diligenciamiento de un sobre	42
6.8.	SOBRES DE MANILA	43
6.8.1	Partes del sobre de manila	43
6.9.	DIPOSITIVAS	44
6.9.1	Especificaciones	44
6.9.2	Plantilla para el uso de Diapositivas	45
6.10.	DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGILV	46
6.10.1	Estructura del Sistema integrado de Gestión-SIGILV	46
7.	BIBLIOGRAFIA	47
7.1.	Ley 594 del 2000 , “Por medio de la cual se dicta la Ley general Archivo y otras disposiciones.	47
7.2.	Acuerdo 060 de 2001 , del Archivo General de la Nación, “Por el Cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.	47
7.3.	NTC-3393 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de cartas comerciales.	47
7.4.	NTC-3234 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Circulares.	47
7.5	NTC-3397 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de memorandos “Comunicaciones Internas”.	47
7.6.	NTC-4436 Norma Técnica Colombiana para información y	47

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 3 de 47

documentación “papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.

7.7	NTC-2676 , Norma Técnica Colombiana, elementos para informática “Cartuchos de disco flexible de 90mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas.	47
7.8	ADP-017 Procedimiento de Correspondencia de entrada.	47
7.9	ADP-018 Procedimiento de Correspondencia Interna- Despachada	47
7.10	ADR-045 Tabla de Retención Documental-TRD.	47
7.11	Formato Acta	47
7.12	Plantilla diapositivas para presentaciones Institucionales	47

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 4 de 47

INTRODUCCION

Siendo la información documental uno de los principales activos de toda organización y un recurso necesario para el cumplimiento de la misión institucional, es de suma importancia para la Industria de Licores del Valle fijar políticas, procedimientos e instructivos y registros tendientes a normalizar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Empresa.

Este Manual se ha elaborado teniendo en cuenta el uso más común de los documentos que se utilizan en las diferentes áreas y dependencias de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, en lo que se refiere a la realización de los diferentes series documentales como actas, informes, planes, registros, resoluciones, acuerdos, oficios, memorandos etc; Utilizando para ello, requerimientos técnicos normativos adaptados a las necesidades de la Empresa y teniendo como finalidad el que sea de fácil entendimiento, aplicabilidad y de fácil acceso. Por ello, con el apoyo y coordinación del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV, Gestión Documental y el encargado de Planeación se ha elaborado el presente manual que servirá de utilidad a todo usuario de la empresa que desee consultarlo y utilizarlo en las diferentes actividades que se presenten según la necesidad.

En este sentido, el presente Manual de Producción Documental de la Industria de Licores del Valle, determina políticas y responsabilidades, fija normas para la elaboración y gestión de las comunicaciones y establece los documentos que deben ser usados para las comunicaciones oficiales internas y externas.

Como mecanismo de mejoramiento este documento está en continuo cambio para facilitar y prestar un mejor apoyo a las personas que deseen aplicarlo. Por lo tanto, la Secretaria General, Sección de Gestión Documental en apoyo con Sistema Integrado de Gestión-SIGILV de la Industria de Licores del Valle, está siempre atenta para recibir sugerencias que permita adaptarlo a las necesidades de los usuarios.

1. OBJETIVOS

Fijar políticas y responsabilidades para la gestión de las comunicaciones oficiales, tendientes a unificar la elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos producidos y recibidos por la Industria de Licores del Valle y Establecer normas institucionales para las comunicaciones internas y externas, teniendo en cuenta la imagen institucional, formas, espacios, estilos y letras (plantillas para oficios, actas, resoluciones, acuerdos y presentaciones en power point.etc).

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 5 de 47

2. ALCANCE

Este manual incluye las actividades comprendidas desde la creación o ingreso de la documentación a la Industria de Licores del Valle, pasando por la distribución y formalización de los sistemas de gestión; teniendo en cuenta además, las especificaciones asociadas a la producción documental derivada de cada trámite, la cual se verá reflejada en los procesos de cada área de la empresa.

3. POLITICAS

La Industria de Licores del Valle cuenta con la Ventanilla Única como Unidad de Correspondencia y los medios necesarios para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico y otros; que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios y las comunicaciones expedidas por la Empresa.

La atención al público para la recepción física de las comunicaciones se realiza en el horario de oficina establecido por la empresa de acuerdo al procedimiento de Correspondencia Externa ADP-017 y el procedimiento de correspondencia Interna ADP-018, donde se contempla sus políticas y necesidades.

Las copias de las comunicaciones oficiales internas deberán realizarse por medio del sistema electrónico de correspondencia, no se permitirá el envío de correspondencia interna impresa o fotocopiada, salvo que se requiera para fines legales o de conservación documental, en tales casos, se imprimirá un original y una copia, copia la cual reposara en la oficina que lo elaboró. En caso de dar a conocer el asunto a otros, debe hacerlo por medio del sistema electrónico o correo.

Todos los Servidores Públicos, Aprendiz Sena y/o Contratistas de la Industria de Licores del Valle deben conocer y aplicar las normas sobre correspondencia. Cada área designa por lo menos un funcionario para la recepción y trámite de la correspondencia; así mismo, deberá permanecer actualizado en normas de redacción y gestión documental y la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental-TRD.

En caso de presentarse alguna observación o consulta con la correspondencia, el funcionario Líder encargada de la gestión documental del área, deberá comunicarse con la Oficina de Gestión Documental para su aclaración.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 6 de 47

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 El Secretario General y el Profesional Universitario de Gestión Documental de la Industria de licores del Valle son los responsables de dirigir, coordinar y controlar las funciones de Ventanilla Única al igual que el sistema de gestión documental y la organización de los archivos en la entidad.
- 4.2 El Secretario General está comprometido en asegurar la gestión oportuna de la Ventanilla Única y de velar por el cumplimiento y su actualización de acuerdo como lo establece el Artículo 3º. del Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación, el cual determina que las entidades deben establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia; en este sentido la Industria de Licores del Valle cuenta con la Ventanilla Única.
- 4.3 El acatamiento del presente Manual, es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Industria de Licores del Valle y personas que presten sus servicios a la Empresa.
- 4.4 Todos los Servidores Públicos de la Industria de Licores del Valle tienen una responsabilidad especial conforme a las normas de gestión documental, de velar por la seguridad, confidencialidad, integridad y conservación de la información como parte del patrimonio documental de la empresa.
- 4.5 Todas las oficinas que cumplen funciones administrativas son responsables de generar medidas que garanticen el buen manejo y la integridad de los documentos, mientras permanezcan bajo su cuidado.
- 4.6 Todos los empleados y trabajadores son responsables de elaborar, recibir y gestionar la documentación conforme a las normas y a los parámetros establecidos en el presente Manual.
- 4.7 Todos los servidores públicos deben cumplir con la normatividad establecida en el **capítulo 7** del presente Manual.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 7 de 47

5. NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

5.1 PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS.

En la elaboración de las comunicaciones institucionales de la Industria de Licores del Valle, se debe dar cumplimiento a los formatos, modelos y normas establecidas en el presente Manual; el cual ha sido realizado teniendo en cuenta las normas técnicas colombianas para elaboración de documentos ICONTEC NTC: 3397 para Memorando, 3393 para Carta, 3234 para Circular, 3394 para Acta, 3588 para Informe Administrativo.

5.1.1 Las comunicaciones institucionales deberán conservar los siguientes márgenes:

- Lados Superiores y laterales izquierdos, entre 3 cm y 4 cm.
- Lados Inferior y lateral derecho, entre 2 cm y 3 cm

5.1.2 La distribución del espacio en las comunicaciones institucionales debe conservar la simetría y armonía para hacer agradable su presentación, lectura y comprensión, así como el ahorro de papel, facilitando su distribución.

5.1.3 No usar resaltador, notas al margen, rayas, subrayados u otros escritos que afecten la preservación del documento.

5.1.4 El gancho de cosedora o clip se debe poner en el extremo superior izquierdo, en forma diagonal para facilitar la lectura del documento.

5.1.5 La redacción siempre irá ceñida a la sintaxis y a la ortografía del idioma español, con terminología clara, cortesía, concisión, precisión, sencillez y cohesión.

5.1.6 Siempre se deben encabezar las circulares, memorandos, oficios, actas, resoluciones y acuerdos, en la plantilla institucional de la Industria de licores del Valle.

5.1.7 Se debe verificar que todos los datos sean correctos en cuanto a dirección, nombre, cargo, empresa del destinatario, remitentes y ciudad.

5.1.8 Cuando se generen comunicaciones institucionales con destino externo, debe emplearse el nombre y cargo que desempeña el destinatario, dirección correcta, teléfono y ciudad de destino.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 8 de 47

5.1.9 En lo posible debe tratarse un solo tema por comunicación, un solo concepto por párrafo y es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni repisados.

5.1.1 Generación De Copias Para Diferentes Destinatarios

5.1.1.1 **Comunicaciones externas:** Imprimir el original para el destinatario y copia para la dependencia de origen, se duplican tantas copias como destinatarios se relacionen (impresas o en fotocopia).

5.1.1.2 **Comunicaciones internas:** Cuando se requiera para su conservación, imprimir solo un original para la oficina que expide el documento.

5.1.1.3 Cuando se envíe copia para conocimiento de otras áreas de la empresa se deberá enviar a través del Sistema de Información de Correspondencia (Vía correo y/o correo electrónico), y no generar impresiones del documento.

5.1.1.4 **Copias para Varios Destinatarios:** Los destinatarios se relacionan a dos interlíneas del firmante o a dos interlíneas de los anexos, si los tiene. Para cinco ó menos destinatarios, relacionar en la misma comunicación así:

Copia: Nombre, cargo o solamente cargo.

Para comunicaciones externas se recomienda enviar las copias informativas por correo electrónico y relacionar los destinatarios, así:

Copia: nombre, correo electrónico.

Cuando son más de cinco destinatarios no se relacionan en la misma comunicación se elabora un listado con los destinatarios y se anexa al consecutivo de la oficina productora para dejar constancia a quienes se les envió.

5.1.2 Uso de Mayúscula Sostenida

5.1.2.1 Utilizarlas para resaltar algún dato sin exagerar su uso.

5.1.2.2 Hacer uso de las tildes.

5.1.2.3 No dividir las palabras.

5.1.2.4 Escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (sustantivos comunes como banco, etc.), no se distinguen con mayúscula.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 9 de 47

- 5.1.2.5 Para la transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro(4) espacios a la izquierda y tres(3) a la derecha.
- 5.1.2.6 La transcripción del texto que se haga con comillas debe finalizar con comillas, se pueden incluir puntos suspensivos (...) dentro del texto transcrito para indicar que la existencia del texto en esa parte no es necesario transcribirlo.
- 5.1.2.7 Cuando se dé respuesta o se cite un documento (oficio o mensaje), debe indicarse el número, serie o subserie, fecha y dependencia según corresponda.
- 5.1.2.8 En las comunicaciones institucionales es **incorrecto** usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como: Cía., Ltda., etc.
- 5.1.2.9 Se debe escribir a una interlínea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.
- 5.1.2.10 No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas.
- 5.1.2.11 Al dividir palabras es incorrecto separar una sílaba y no poner guión o marcar doble raya o poner raya de subrayar debajo de la letra.

5.1.3 Comunicación Oficiales con más de una hoja o página

- 5.1.3.1 Utilizar papel membreteado establecido como la Plantilla Institucional para correspondencia.
- 5.1.3.2 La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- 5.1.3.3 Debe numerarse consecutivamente y la hoja final en la que se incluyan las firmas debe contener parte del tema tratado.
- 5.1.3.4 El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre 4 o 3 centímetros del borde superior de la hoja.
- 5.1.3.5 El encabezado de la segunda hoja o página en adelante, puede contener el nombre del destinatario o el número de referencia de la comunicación en el margen izquierdo superior y el número de la página en el margen derecho.
- 5.1.3.6 El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia de dos (2) a cuatro (4) interlíneas o espacios del encabezado.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 10 de 47

- 5.1.3.7 La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.
- 5.1.3.8 En caso de terminarse la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

5.1.4 Frases De Cortesía

Todas las comunicaciones generadas por la Industria de Licores del Valle cualquiera que sea su medio de envío, deben caracterizarse por buenos modales, trato amable, cortés y uso de protocolos a la altura de una Empresa Industrial y Comercial del Estado.

5.1.4.1 Algunas de las frases que se pueden citar entre otras son:

- a) SALUDO
 - Respetado doctor:
 - Apreciado(a) doctor(a):
 - Respetados señores:
 - Presento un cordial saludo
 - Reciba un respetuoso saludo,
 - Presento un atento saludo,

- b) ACUSE DE RECIBO
 - Acuso recibo de su atenta nota....
 - Agradezco la invitación,
 - Agradezco su gentil comunicación,
 - He recibido su comunicación...
 - Agradezco su escrito del...
 - En atención a su solicitud del....
 - En respuesta a su comunicación del... en la que solicita...
 - En contestación a su requerimiento del....me permito...
 - Agradecemos su participación...
 - Le confirmo, le reitero, le comunico.....

- c) PARA PEDIR RESPUESTA
 - De manera atenta requiero...
 - Atentamente solicito de esa área...
 - Requiero su colaboración en el sentido de informar...
 - Esperando oportuna respuesta,
 - Contestar en el término de tres (3) días hábiles.
 - Favor dar respuesta antes del día...
 - Responder a más tardar el...
 - Le agradecería nos conteste antes del día...

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 11 de 47

- d) PARA DESPEDIDA
- Cordialmente,
 - Atentamente,
 - En espera de su respuesta,
 - Agradezco su colaboración y apoyo.
 - Quedo en espera de sus comentarios.
 - Muchas gracias por su atención.
 - Quedo a su disposición
 - Permítame presentarle mis más sinceras felicitaciones.

5.1.5 Usos de letra, tinta y papel

- 5.1.5.1 Para todas las comunicaciones institucionales se debe utilizar letra arial, tamaño **11 o 12**, con el fin de facilitar el proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), al momento de su digitalización.
- 5.1.5.2 Para las firmas de los documentos solo se deberá utilizar tinta negra. Para todas las comunicaciones internas y externas utilizar la Plantilla para correspondencia.
- 5.1.5.3 Empleo de las dos caras de papel, excepto en asuntos judiciales o disciplinarios, para los cuales existen disposiciones especiales.
- 5.1.5.4 Empleo de papel bond color blanco o ecológico para el original y para las copias cuando sea necesaria su impresión. El papel debe ser tamaño oficio 21 x 32.5 centímetros y tamaño carta 21 x 28 centímetros. El papel tamaño oficio se empleará en aquellos documentos tales como acuerdos, resoluciones, Junta directivas, ordenes del día, y documentos que por su extensión justifique la utilización de ésta clase de papel.

5.1.6 Servidores Públicos autorizados para la firmar las Comunicaciones.

Están facultados para expedir y firmar comunicaciones institucionales el Gerente General, Secretario General, y los Subgerentes de Área.

Cuando por razones extraordinarias el titular del cargo se encuentre ausente, podrá firmar otro funcionario de la oficina, el cual deberá ser autorizado para tal fin y en este caso antepondrá a la firma:

PAT: Por Ausencia Transitoria
POS: Por Orden Superior

La oficina de Gestión Documental velará por el estricto cumplimiento de esta norma, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 12 de 47

6. COMUNICACIONES OFICIALES

6.1. COMUNICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico institucional es una dirección que contiene el nombre comercial de la empresa.

El beneficio de usar el correo electrónico institucional es destacar la imagen de la empresa e impactar positivamente en la seriedad y confianza ante los clientes y proveedores de la Industria de Licores del Valle.

Los beneficios de utilizar el correo electrónico institucional, es la comunicación entre sí de los empleados y trabajadores de la empresa y la comunicación directa con el cliente o proveedor.

El Correo Institucional permite tener la seguridad del envío o recibido de la información.

Cada uno de los funcionarios de la empresa cuenta con una dirección de correo electrónico profesional de su dominio, como jcescobar@ilvalle.com.co o laescobar@ilvalle.com.co.

El correo electrónico institucional, solo se debe utilizar para comunicaciones oficiales internas o externas. No se debe utilizar para otro tipo de comunicaciones.

Revisar el correo diariamente.

La información del correo electrónico y los documentos adjuntos no deben ser impresos, salvo casos estrictamente necesarios.

Para asegurar unas buenas relaciones con sus remitentes, responda de inmediato o antes de 48 horas de haber recibido el mensaje, de lo contrario el remitente puede suponer que su mensaje no fue recibido o que está siendo ignorado.

No utilizar lenguaje informal en los mensajes institucionales y evite tutear.

Debe cuidarse la ortografía y, en general, la redacción del texto.

Al igual que las demás comunicaciones, los mensajes por correo electrónico, deben caracterizarse por modales de respeto y cortesía.

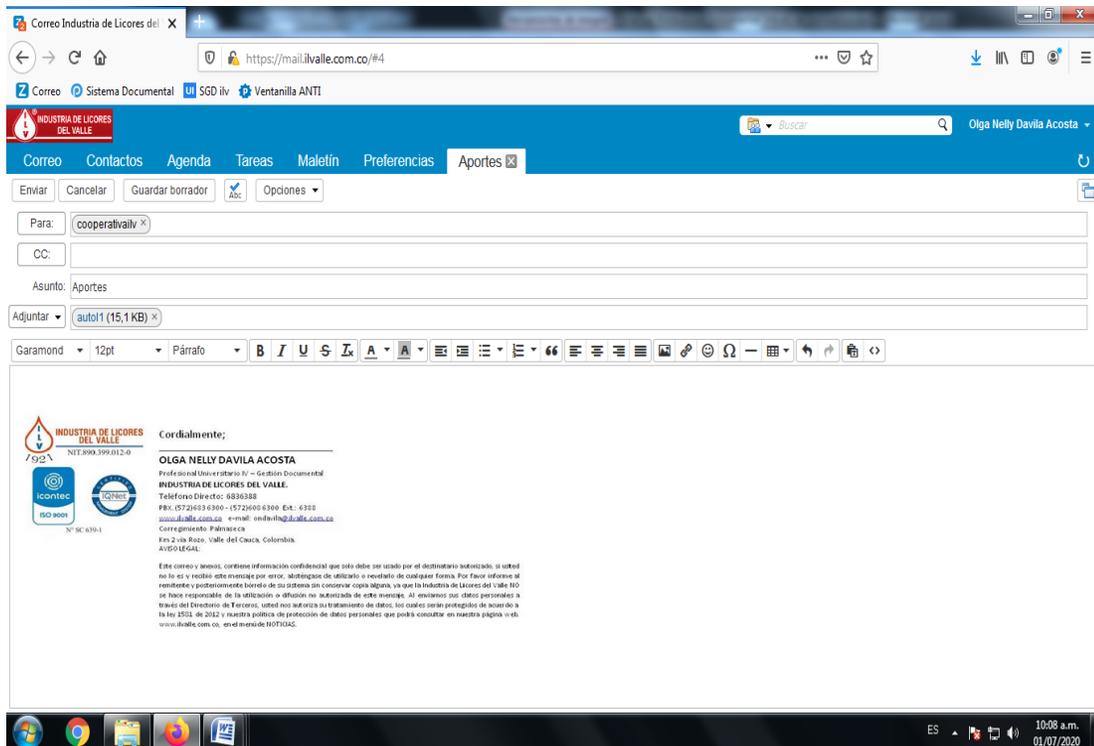
 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 13 de 47

Para asegurar la recepción de sus mensajes electrónicos, antes de presionar el botón enviar verifique los datos del destinatario y la dirección de correo electrónico, normalmente los correos que no llegan a su destino es por errores en la digitación del correo.

Piense antes de enviar un mensaje. Al redactar un correo electrónico es importante utilizar el mismo cuidado y discreción que se utiliza en otros tipos de comunicación escrita. Una característica, y peligro del correo electrónico es que es tratado más informalmente que otro medio de comunicación de negocios.

Con el fin de facilitar su recuperación y consulta, se deberá generar un archivo electrónico de las comunicaciones enviadas o recibidas por este medio, debidamente organizado e implementado de acuerdo con las tablas de retención documental que defina la Industria de Licores del Valle.

El correo electrónico institucional, debe ir firmado por el funcionario responsable de la comunicación oficial bien sea internas o externas que vaya a transmitir, con su nombre completo, cargo, área a la que pertenezca, dirección, teléfonos, la pagina web de la empresa y logos institucionales como lo muestra la plantilla.



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 14 de 47

6.1.1 Redacción del Asunto

Siempre que se revisa la bandeja de entrada de correos, lo primero que el usuario hace es mirar el asunto y determinar cuáles correos abre, elimina o deja para verlos después; redacte el asunto específico de aproximadamente cinco palabras, de tal manera que suministre información a la persona antes de abrirlo.

Ejemplo “Reunión”: Si se dirige a una persona que asiste a muchas reuniones no le estamos suministrando mayor información, de otra manera podrá decir:

- “Citación reunión Comité de Compras”
- “Recordar reunión seguimiento a metas”
- “Cancelación reunión de presupuesto”

Elabore y envíe un correo para cada tema, los correos electrónicos institucionales se caracterizan por ser cortos y concretos; cuando un correo es muy extenso la persona que lo recibe tiende a posponer su lectura, si requiere tratar múltiples asuntos escriba un mensaje para cada uno.

6.1.2 Estructura del Mensaje

La escritura de un correo electrónico no requiere necesariamente el formato de espacios y presentación que usualmente tiene un comunicado impreso, por lo que debe tener en cuenta:

La fecha y la hora se pueden obviar, por cuanto los correos van acompañados de esta información.

Cuando esté contactando una persona fuera de la Industria de Licores del Valle debe especificar su nombre, cargo y entidad.

Suprimir espacios de separación innecesarios entre párrafos.
Para hacer énfasis en los datos puede usar asteriscos.

En las comunicaciones electrónicas (protocolos electrónicos), las MAYÚSCULAS SOSTENIDAS son una manera de subir el tono de la voz, por lo que debe evitarse su uso.

6.2. NOTA INTERNA

Su objetivo es para agilizar la respuesta o el trámite al remitente y evitar transcribir sobre los documentos. A continuación el esquema del formato.

Fecha:		 						
De:								
Para:								
URGENTE <input type="checkbox"/>	Respuesta para el día	Nº C						
		<table border="1"> <tr> <td>dd</td> <td>mm</td> <td>aa</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>	dd	mm	aa	Día	Mes	Año
dd	mm	aa						
Día	Mes	Año						
Le remito este documento para que se realice el siguiente trámite:								
Para su Información		Para sus comentarios						
Para su firma		Para su revisión						
Favor hablar conmigo		Favor atender esta solicitud						
Favor acusar recibo		Favor elaborar concepto escrito						
Favor tomar decisión al respecto		Favor tomar nota y devolver a esta oficina						
Favor dar instrucciones		Favor corregir y devolver a esta oficina						
Favor tratar en próximo comité		Favor tomar nota y enviar a						
Favor Suministrar datos y antecedentes para respuesta		Para su Acción						
Favor coordinar con		Favor archivar						
Favor contactar a								
INSTRUCCIONES:								
		Recibe: _____						
		fecha: _____						
FIRMA								

6.2.1 Guía para diligenciar la Nota Interna

La nota interna es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las subgerencias y secciones de la Industria de Licores del Valle con sus Servidores Públicos; Buscando con ella, la debida conservación del documento. Evitar rayar, marcar y sombrear los documentos.

Partes de la Nota Interna:

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

De: Nombre de la dependencia que remite la nota.

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

Cuadro de Opciones: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

Observaciones: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

Firma: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en el presente Manual de Producción Documental.

6.2.2 Ejemplo Nota Interna

Fecha: 18 de octubre de 2019		 	
De: Secretario General			
Para: Janeth Colonia Hurtado, Profesional.Univ.III		N° C 639-1	
URGENTE <input type="checkbox"/>	Respuesta para el día	25	10
Le remito este documento para que se realice el siguiente trámite:		Día	Mes
		Año	
Para su Información		Para sus comentarios	
Para su firma		Para su revisión	
Favor hablar conmigo	X	Favor atender esta solicitud	
Favor acusar recibo		Favor elaborar concepto escrito	
Favor tomar decisión al respecto		Favor tomar nota y devolver a esta oficina	
Favor dar instrucciones		Favor corregir y devolver a esta oficina	
Favor tratar en próximo comité		Favor tomar nota y enviar a	
Favor Suministrar datos y antecedentes para respuesta		Para su Acción	
Favor coordinar con		Favor archivar	
Favor contactar a			
INSTRUCCIONES: Adjunto hago entrega del Código de Etica actualizado para que sea socializado y publicado al Interior de la empresa.			
		Recibe: _____	
		fecha: _____	
FIRMA			

6.3. CARTA

La 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.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 17 de 47

Márgenes: Superior 3 o 4cm., Izquierdo 3 o 4cm., Inferior y Derecho 2 o 3 cm.

Estilo: El estilo que se debe usar es Bloque Extremo, en el que todas las líneas del comunicado parten del margen izquierdo.

6.3.1. Partes de la Carta

Referencia: Se refiere a la Serie o Subserie que se vaya a utilizar de acuerdo al asunto que aplique con relación a la Tabla de Retención Documental –TRD. Ejemplo: 400.35.05.donde:

400: Código Área

35: Serie Documental

05: Subserie documental

El consecutivo lo genera automáticamente el Software de Ventanilla única de acuerdo al radicado que le corresponda.

Ciudad y Fecha: Se escribe la ciudad y la fecha se escribe completa en el formato día, mes y año (en minúscula) sin separarlo con punto.

Ejemplo: Cali, 26 de febrero de 2018.

Destinatario: Se dirige de forma personalizada, nombre completo, cargo, empresa, dirección, teléfono, ciudad, indicando el Departamento.

Asunto: Es la síntesis del tema de la comunicación institucional, expresada en máximo cinco palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Saludo: (opcional) Ejemplo: Respetado Doctor; Apreciada Doctora; Respetados Señores; Presento un cordial saludo; Reciba un respetuoso saludo; Presento un atento saludo.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

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

Datos del Remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. **No utilizar negrilla, subrayar o centrar.** El cargo se coloca en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Subgerente del Área, el

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 18 de 47

Jefe de la Sección, según lo autorizado en Manuales de funciones y Procedimientos de la empresa.

Líneas Especiales: Después del remitente pueden incluirse líneas adicionales, para dejar constancia de anexos, copias o identificación del transcriptor. Las normas para líneas especiales aplican para todas las comunicaciones, las más significativas son: visto bueno, anexos, copias, identificación de elaboración:

VISTO BUENO. Si en una comunicación institucional se requiere que vaya un visto bueno, el mismo se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del firmante con la abreviatura **Vo.Bo.**, seguida del nombre y cargo del funcionario que debe dar el visto bueno.

ANEXOS. Se debe escribir contra el margen izquierdo la palabra Anexo: o Anexos: con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y a dos interlineas de la firma del remitente y a dos espacios se enuncia la cantidad, ejemplo:

Anexo: (1) un listado de proveedores. Anexos: (2) un folleto y un C.D.
Anexos: (2) dos listados de pagos.

COPIA. A dos renglones o interlíneas del firmante o de la línea de anexo (si la hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia, si se requiere, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre y cargo, cargo y dependencia,.

Identificación de Elaboración: Al final del documento, al lado izquierdo, en letra tipo arial, tamaño 8, a dos interlinea se escribe:

Elaborado por: Corresponde al nombre que identifica al funcionario que elaboró el documento. Ejemplo:

Inicial del nombre o nombres, el apellido completo y cargo: Nmpiedrahita, Técnico IV.

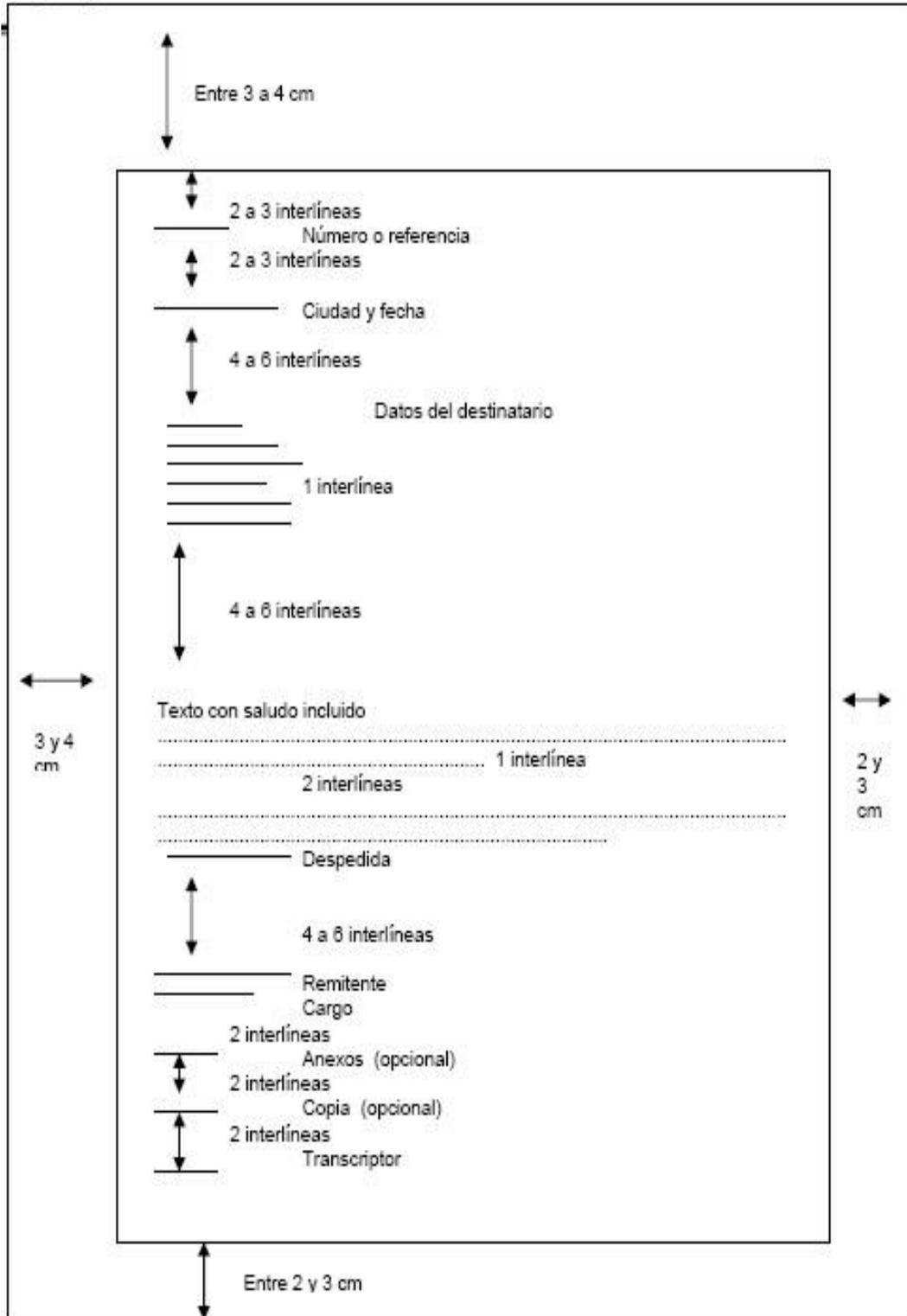
Revisado por: Identifica la o las personas que revisaron el documento, para los acuerdos, resoluciones, estudios de conveniencia y directivas; siempre que sea necesario y especificar en esta línea quien la realizó. Ejemplo:

Revisado por: nombre(s) solo la inicial(s), primer apellido completo y cargo:

Laescobar, Profesional Universitaria IV



6.3.2. Esquema de Carta, Estilo Bloque Extremo



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 20 de 47

6.3.3. Ejemplo de Carta En Bloque Extremo

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 890.399.012-0 400.35.05 Palmira, Valle del Cauca, 18 de octubre de 2019 Doctor EDUARDO MORALES Representante Legal MEXICOR DISTRIBUTIORS 1173 NW 159 TH DRIVE MIAMI – FLORIDA 33169 Telefono:305 5911948 ESTADOS UNIDOS Asunto: Distribución Productos Apreciado doctor Patiño: Complacido le informo que sus productos han tenido una gran aceptación en este mercado, desde que se hizo su lanzamiento por los distintos medios publicitarios. Por tanto nuestra empresa está muy interesada en encargarse de forma exclusiva de la distribución de sus productos en todo Estados Unidos. Si usted tiene interés en la propuesta, le agradeceríamos nos permitieran conocer lo antes posible de sus parámetros de negociación. Cordialmente, EDWIN LOPEZ DURAN Subgerente Comercial y de Mercadeo Copia: Dra. Sonia Nohemí Panesso Díaz , Profesional Especializado II –Comercio Exterior Elaborado por: FE.Benitez-Técnico II	  N° SC 639-1
Kilómetro 2, Vía a Roza, Corregimiento de Palmaseca, Palmira -Valle del Cauca-Colombia PBX: 683 63 00 / 608 63 00 Fax: 683 63 15 / 683 63 25 Portal: http://www.ilvalle.com.co E-mail: ilv@ilvalle.com.co	

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 21 de 47

6.4. CIRCULAR

La circular es una comunicación de carácter general, informativo o dispositivas, con el mismo contenido, utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común y las circulares externas para dar a conocer reglas de negocio, nuevos productos o servicios entre otros.

Características:

Las circulares dispositivas solo pueden ser firmadas por el gerente General, las circulares informativas pueden ser firmadas por Gerente General, Secretario General, subgerentes de área.

En las circulares no se emplea saludo.

El destinatario de una circular debe ser siempre un grupo.

El texto debe redactarse en forma impersonal o en tercera persona del singular.

Se elabora en papel bond con membrete, tamaño carta de preferencia, de acuerdo a la extensión del texto.

Tratar un solo tema

Redactar en forma clara, concreta, precisa y concisa

Usar un tratamiento respetuoso y cortés

Distribuir el texto de acuerdo a su extensión.

Márgenes: Superior 3 a 4 cm., Izquierdo 3 a 4 cm., Inferior y Derecho 2 a 3 cm.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 22 de 47

6.4.1. Partes de la Circular

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra CIRCULAR, en mayúscula sostenida y centrada, sin negrilla.

Referencia: A dos interlineas en la parte superior izquierda, se ubica el código de la Tabla de Retención Documental, (Serie o Subserie de acuerdo al Asunto) Ejemplo 600.08.02, en seguida se ubica el consecutivo del radicado en ventanilla única que le corresponda.

Fecha: Los datos de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres interlíneas del código y del número del consecutivo.

Destinatario: A tres interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular. En estilo bloque es opcional centrarlo. Ejemplo: PARA TRABAJADORES Y PERSONAL TEMPORAL

Asunto: A tres renglones del grupo destinatario, se escribe el vocablo: Asunto, con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:). Sustituye la síntesis del tema de la circular, debe expresarse en máximo 6 palabras con mayúscula inicial y sin subrayar

Texto: Se inicia de dos a tres interlineas, 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 y finaliza con coma (,) (Atentamente,) o si la frase de cortesía es extensa terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

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

Anexos: Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Datos del Transcriptor: Consignar el responsable de copiar el documento, se escribe las iniciales del nombre o nombres el primer apellido con su cargo en tipo de letra más pequeña (arial 8).

Ejemplo: Laescobar – Profesional Universitario IV
Caalarcon- Profesional Especializado II.

Si la persona que firma el documento es la misma que lo digita, no tiene necesidad de identificarse como transcriptor.

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

6.4.2 Esquema para Circular

Entre 3cm y 4cm	
	0 a 1 interlínea libre CIRCULAR
Referencia	1 a 2 interlíneas libres
Ciudad de origen y fecha	2 a 3 interlíneas libres
GRUPO DE DESTINATARIO.....	
ASUNTO:	2 interlíneas libres
Texto con saludo incluido	1 a 2 interlíneas libres
.....	
.....	
.....	
Texto.....	1 interlínea libre
.....	
Despedida,	1 a 2 interlíneas libres
Remitente	4 a 5 interlíneas libres
Anexos: (opcional)	2 interlíneas libres
Copia: (opcional)	
Transcriptor:	1 interlínea libre
	1 a 2 interlíneas libres
Entre 2 cm y 3 cm	



**INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE**

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

SGMA-001-00

14 de septiembre de 2020

Página 24 de 47

6.4.3 Ejemplo Circular



**INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE**

890.399.012



N° SC 639-1



CIRCULAR INFORMATIVA

600.08.02

Palmira, 18 de octubre de 2019

PARA: TRABAJADORES Y PERSONAL TEMPORAL

ASUNTO: Utilización Carné Institucional

Se informa a todos los trabajadores y personal temporal de la Industria de Licores del Valle, que es obligación portar el carné en un lugar visible mientras permanezca en las instalaciones.

La no observancia de este cumplimiento es causal de mala conducta.

Atentamente,

PAULA ANDREA MONDRAGON CIFUENTES
Subgerente Administrativa

Elaborado por: ABMontilla- Profesional Universitaria II- Talento Humano

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 25 de 47

6.5. MEMORANDO

Comunicación escrita, breve y concisa, su uso es de carácter interno y facilita los trámites requeridos entre las diferentes unidades administrativas para lograr el desarrollo de los procesos institucionales.

El memorando debe ser usado para dirigirse a los empleados de la Industria de Licores del Valle, siempre que correspondan al mismo o inferior nivel jerárquico, cuando se requiera enviar comunicaciones a niveles jerárquicos superiores, se deberá usar el formato de comunicación carta.

En todas las comunicaciones institucionales internas, se debe utilizar la plantilla de correspondencia.

6.5.1. Utilización Del Memorando

El memorando puede tener uno de los siguientes objetivos:

- Informar sobre un hecho en forma breve
- Hacer requerimientos
- Regular o aclarar una situación
- Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto
- Dar respuesta a una comunicación recibida interna
- Confirmar eventos ocurridos o pendientes
- Solicitar o remitir información, documentos u objetos
- Hacer llamados de atención, entre otros.

6.5.2. Partes Del Memorando

Márgenes: Superior 3 a 4 cm, Izquierdo 3 a 4 cm., Inferior y Derecho 2 a 3 cm.

A partir del margen superior, de dos a tres interlíneas se ubica la palabra MEMORANDO, en mayúscula sostenida y centrada, sin negrilla.

Referencia: Se escribe de dos a tres interlíneas de la palabra MEMORANDO, la referencia o código de la Tabla de Retención Documental (serie o subserie que corresponda de acuerdo al asunto), Ejemplo: 600.42.05
600: Código Área
42: Serie
05: Subserie.

El consecutivo lo genera automáticamente el Software de Ventanilla única de acuerdo al radicado que le corresponda.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 26 de 47

Ciudad y Fecha: Se escribe de dos a tres interlíneas de la referencia, consta del nombre de la ciudad de origen, separado con coma y en el mismo renglón la fecha de elaboración, con el formato DD/MM/AAAA.

Encabezado:

PARA: A tres interlíneas de la fecha, contra el margen izquierdo, se ubica la preposición PARA en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se anotan los datos del destinatario, en mayúscula Inicial (denominación o título, nombre y cargos, este último separado por coma).

Ejemplo: María Fernanda Chavarro Polanco, Profesional Universitaria VI-Talento Humano.

DE: A dos interlíneas de la palabra PARA se ubica la preposición DE, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Al frente se consigna la dependencia productora, en mayúscula Inicial.(Remitente: Cargo solamente).

Ejemplo: Subgerente Administrativa

ASUNTO: A dos interlíneas de la preposición DE se ubica el vocablo ASUNTO, en mayúscula sostenida seguida de dos puntos (:) Sustituye la síntesis del tema del memorando, debe expresarse en máximo 6 palabras con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: Se inicia de dos a tres interlíneas del ASUNTO, contra el margen izquierdo, el texto se debe justificar. Se deja una interlínea entre renglones y 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: De dos a tres interlineas del TEXTO, Expresión de cortesía que se escribe contra el margen izquierdo, Presenta dos alternativas: con una expresión breve seguida de coma (,) o con frase de cortesía terminada en punto (.).

Remitente: El nombre del remitente se escribe de cuatro a seis interlíneas de la despedida, Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar.

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.
Ejemplo: Anexo: uno (12 folios)
Anexo dos (85 hojas y un Cd)



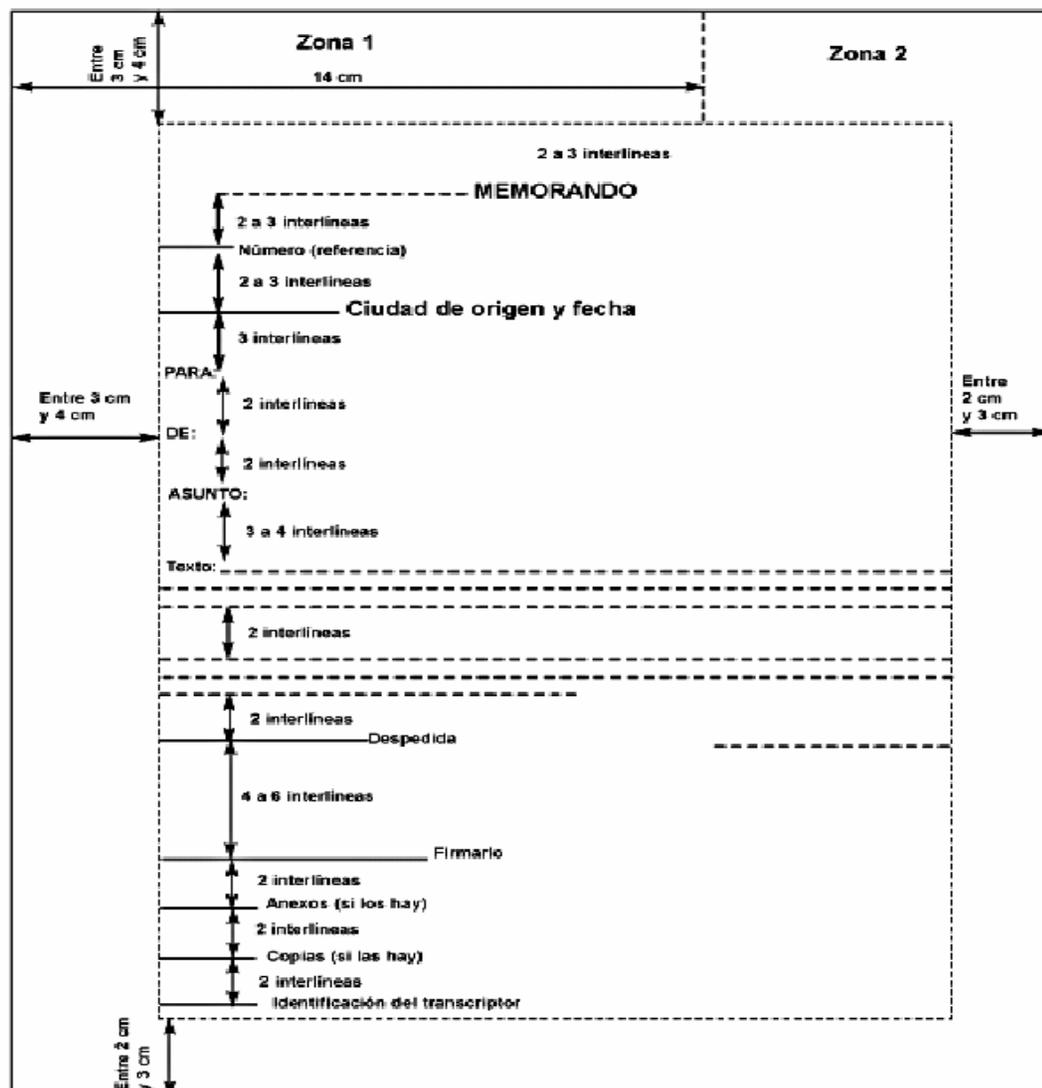
Datos del Transcriptor(a): el responsable de copiar el documento, se escribe las iniciales del nombre o nombres y el apellido completo, seguido el cargo en tamaño de letra arial 8.

Ejemplo: Elaboró: Nmpiedrahita, Técnico IV

Si la persona que firma el documento es la misma que lo digita, no tiene necesidad de identificarse como transcriptor(a).

6.5.3 Esquema Memorando Según NTC 3397

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 3397 (Primera actualización)



Distribución memorando estilo bloque extremo

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 28 de 47

6.5.4 Ejemplo De Memorando

	 
MEMORANDO	
<p>600.42.05</p> <p>Palmira, 18 de octubre de 2019</p>	
<p>PARA: María Fernanda Chavarro Polanco, Profesional Universitaria VI-Talento Humano</p> <p>DE: Subgerente Administrativa</p> <p>ASUNTO: Póliza Bienestar SOS</p>	
<p>Atentamente me permito solicitarle la relación de los trabajadores activos beneficiarios de la Póliza de Bienestar del Servicio Occidental de Salud-SOS.</p> <p>Esta información debe ser entrega antes del 15 de marzo del presente año a la funcionaria Yolanda Gómez de Echeverry.</p> <p>Cordialmente,</p>	
<p>PAULA ANDREA MONDRAGON CIFUENTES</p> <p>Anexos: Uno (2 folios)</p> <p>Copia: Yolanda Gómez de Echeverry, Profesional Universitaria III-Bienestar Social</p> <p>Elaboró: Nmpiedrahita, Técnico IV</p>	
<p>Kilómetro 2, Vía a Rozo, Corregimiento de Palmaseca, Palmira -Valle del Cauca-Colombia PBX: 683 63 00 / 608 63 00 Fax: 683 63 15 / 683 63 25 Portal: http://www.ilvalle.com.co E-mail: ilv@ilvalle.com.co</p>	

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 29 de 47

6.6. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos administrativos son los documentos de mayor orden jerárquico, corresponden a estos: los acuerdos, resoluciones y las actas, estos deben cumplir las siguientes características generales:

Deben numerarse una vez estén debidamente aprobados y conservar una sola numeración consecutiva, la cual se reinicia al comenzar un nuevo año.

Deben ser realizados conforme a las normas de presentación, contenido y elaboración establecidas en el presente manual

La impresión de los acuerdos y resoluciones deberá hacerse en letra tipo Ariel, tamaño 12, impreso en papel de tamaño oficio, utilizar ambas caras si se requiere.

6.6.1 Actas

Registro escrito de los temas tratados y las decisiones administrativas tomadas en una sesión, reunión, comité, asamblea, congreso, etc. Es de obligatoria elaboración cuando se lleven a cabo sesiones de los comités establecidos mediante acto administrativo por la Industria de Licores del Valle y siempre que se quiera dejar constancia de asuntos institucionales que sean discutidos o expuestos y que resulta importante su registro y conservación.

Características:

Deben dejar constancia de los temas tratados, pertinente al objetivo de la reunión.

Cada tema expuesto debe resumirse de forma clara, concisa y precisa.

Se redactan en tiempo pasado.

No se deben iniciar con gerundio, ni redactar en lenguaje telegráfico.

Las actas se pueden presentar impresas en libros que se destinen para el efecto o en hojas sueltas, de preferencia en papel bond tamaño carta.

Cuando consta de más de una hoja, se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño e impreso a doble cara.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 30 de 47

6.6.1.1 Contenido y Distribución

Título: El nombre de la reunión y su naturaleza, se escriben centrados, en mayúscula sostenida, a tres interlíneas del encabezado institucional, toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne y el carácter de la reunión, además se debe aclarar cuando la reunión es extraordinaria. Ejemplo: **ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**, seguido y centrado, en mayúscula sostenida y con negrilla escribir **ACTA No. XX** (número consecutivo que corresponda). Las actas registradas de sociedades mercantiles se numeran de manera consecutiva sin interrupción y las actas de comités internos, se inicia numeración cada año.

Ejemplo: ACTA No.03

Fecha: En la posición establecida en el formato se escribe la palabra FECHA, en mayúscula inicial, sin negrilla y seguida de dos puntos (:). Al frente se anota la fecha en el formato: DD/MM/AAAA.

Asistentes: Contra el margen izquierdo de 1.5 a 2 interlíneas se escribe la palabra asistentes, en mayúscula inicial, con negrilla y seguida de dos puntos (:). Debajo se escribe la relación de nombres con mayúscula inicial, a interlineación sencilla. El cargo que desempeña cada uno en la reunión se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión.

En caso de igual jerarquía, en orden alfabético por apellidos. Ejemplo orden jerárquico.

Asistentes:

José Moreno Barco, Gerente General

Jhon Jairo Henao Grajales, Secretario General

Paula Andrea Mondragón Cifuentes, Subgerente Administrativa

Invitados: A continuación de la lista de asistentes, de 1.5 a 2 interlíneas del último nombre se anota la palabra INVITADOS: si los hay, en mayúscula sostenida, sin negrilla, seguida de dos puntos (:). y contra el margen izquierdo. Los nombres se escriben con mayúscula inicial al igual que el cargo, a interlineación sencilla.

Ausentes: Contra el margen izquierdo, con mayúscula sostenida, sin negrilla y seguida de dos puntos (:). se anota la palabra AUSENTES: si los hay, de 1.5 a 2 interlíneas del último nombre.

Orden de día: Centrado, a tres interlíneas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la palabra ORDEN DEL DIA sin negrilla,

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 31 de 47

seguida de dos puntos (:). De 1.5 a 2 interlíneas y contra el margen izquierdo, se enumeran los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial identificándolos con números arábigos.

Si el tema requiere de dos o más renglones, el segundo y subsiguientes se escriben contra el margen izquierdo a interlineación sencilla. Entre tema y tema se dejan 1.5 a 2 interlíneas.

Desarrollo: contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último tema y con mayúscula sostenida se escríbela palabra **DESARROLLO:** seguida de dos puntos (:). A dos interlíneas de este enunciado y contra el margen izquierdo se inicia el primer tema identificándolo con número arábigo y escritura en negrilla si se desea resaltar.

A dos interlíneas del título del tema se inicia el desarrollo del texto correspondiente, escrito a interlineación sencilla entre renglones y doble entre párrafos.

Compromisos o Tareas: contra el margen izquierdo, a tres interlíneas del último tema y con mayúscula inicial se escribe la palabra **Compromisos o Tareas** seguida de dos puntos(:) enumere y relacione todas las tareas y/o compromisos que sean fijados en el desarrollo de la reunión, especificando la fecha en que se debe dar cumplimiento y el responsable de llevarlas a cabo. Si se programa una nueva reunión debe incluirse dentro de los compromisos.

Firma: El nombre(s) y apellidos de los firmantes responsables se escriben en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial de cuatro a seis renglones a partir de la última línea del acta. El cargo se anota a interlineación sencilla del nombre, con mayúscula inicial e iniciando con respecto del nombre. Toda acta lleva las firmas de los responsables, de las cuales mínimo dos aparecen en la página donde finaliza el texto.

Siempre que se trate de reuniones de consejos o comités deberá firmar el acta solamente el presidente o coordinador del organismo o su delegado y el secretario; cuando se requiera la firma de todos los asistentes, se anexa al acta el listado con sus correspondientes firmas.

Al final se debe colocar el lugar donde se efectuó la reunión, la fecha y la hora de terminación.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 33 de 47

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 003	Fecha: 18 de octubre de 2019 Página 2 de 2					
	<p>de realizar otras cotizaciones con proveedores reconocidos que tengan el software y que cumpla con los requisitos de la Ley de Archivo, además, de tener en cuenta las sugerencias establecidas por el Archivo General de la Nación. Informa que se apropió el presupuesto para la vigencia 2019.</p> <p>TAREAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita nuevamente al Ingeniero Hebert Alberto Segura Mollano, Jefe de Sistemas, gestionar la viabilidad de actualizar el software por la firma SISCORP DE COLOMBIA, o en su defecto, emitir a un concepto sobre el software Power File de Ventanilla Unica. Realizar otras cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo con el fin de analizarlas y seleccionar la mejor alternativa. El cuadro comparativo de costos con todo incluido, como: soporte técnico, implementación, capacitación, manual y soporte funcional, con el fin de presentar al Comité Interno de Archivo y luego el Dr. John Jairo Henao lo llevará a la Gerencia para la aprobación de la ejecución del proyecto. Se solicita a la Dra. Paula Andrea Mondragón Cifuentes, Subgerente Administrativa la asignación de personal idóneo para la Sección de Archivo Central en apoyo para la organización como: inventario, depuración, toliación y eliminación, con el fin de liberar espacio y poder realizar las transferencias documentales. Además, de ayuda con el archivo de gestión en todas las áreas, en lo relacionado con el inventario y depuración para ser trasladado al archivo central. <p>Para constancia se firma en Palmira (V.) a los dieciocho (18) días del mes de octubre de Dos Mil Diecinueve (2019), siendo las 12:15m, por los que en ella intervinieron:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Paula Andrea Mondragón Cifuentes Subgerente Administrativa</td> <td style="width: 33%;">Carlos Alarcón Jaramillo Profesional Especializado II</td> <td style="width: 33%;">Alexander García Rojas Subgerente Control Interno</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Hebert Alberto Segura Mollano Jefe de Sistemas</td> </tr> </table>		Paula Andrea Mondragón Cifuentes Subgerente Administrativa	Carlos Alarcón Jaramillo Profesional Especializado II	Alexander García Rojas Subgerente Control Interno	Hebert Alberto Segura Mollano Jefe de Sistemas	
Paula Andrea Mondragón Cifuentes Subgerente Administrativa	Carlos Alarcón Jaramillo Profesional Especializado II	Alexander García Rojas Subgerente Control Interno					
Hebert Alberto Segura Mollano Jefe de Sistemas							
Aprobó: Jhon Jairo Henao Grajales Cargo: Secretario General		Elaboró: Olga Nelly Davila Acosta Cargo: Profesional Universitaria IV- Gestión Documental					

6.6.2 Resoluciones

La Resolución es un acto administrativo, por medio del cual la autoridad competente deja constancia de las decisiones tomadas en atribución de sus funciones y responsabilidades.

Las Resoluciones deben ser debidamente motivadas y está facultado para expedirlas únicamente el **Gerente General** de la Industria de Licores del Valle.

6.6.2.1 Contenido y Distribución

Denominación: En el formato preestablecido en la empresa, se encuentra el encabezado en mayúscula sostenida en negrilla y centrado el nombre de la entidad, en la línea siguiente la palabra RESOLUCIÓN DE GERENCIA, a dos interlineados se escribe el número consecutivo que le corresponde y debajo la fecha de expedición, en formato ciudad, día, mes en letras y año, ejemplo: Palmira (V), 26 de febrero de 2018.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 34 de 47

Enunciado: Describe el objeto por el que se expide o aprueba la resolución, ejemplo: “Por la cual se hace un pago por nómina a jubilados compartidos con mayor mesada por Colpensiones”.

Facultad Legal: En negrilla y centrado, el cargo de la persona que emite la resolución, seguido de la norma legal o reglamentaria que lo faculta para expedirla.

Ejemplo: El Gerente General de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial el artículo 25 del Acuerdo No.26 de octubre 3 de 1994, y

Considerando: Corresponde a la justificación, razones o causas que motivan la expedición de la resolución, deben relacionarse individualmente cada una en un párrafo y empezar por los de carácter legal.

Resuelve: A dos interlineas del último párrafo del considerando, se especifican las decisiones tomadas, cada párrafo debidamente enumerado, empiezan con la palabra Artículo en negrilla y mayúscula sostenida, seguido del número en letras y negrilla, y dos punto (:), así: **ARTICULO PRIMERO:**

A dos espacios del último artículo, en mayúscula sostenida la expresión:

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE o NOTIFIQUESE COMUNIQUESE

Y CUMPLASE: A dos interlíneas la fecha en que se expide la resolución, ejemplo: Dada en Palmira (V), a los veinte seis (26) días, del mes de febrero de 2018.

Firmas: A partir de la fecha de 3 a 5 interlineas, al lado izquierdo en mayúscula sostenida y negrilla el nombre completo del representante legal y en la misma línea al lado derecho el nombre del secretario General de la entidad. Debajo de cada nombre y centrado, el cargo correspondiente.

Nota: a dos interlineas de los cargos, se relaciona al margen izquierdo la palabra reviso: seguido el nombre y cargo del subgerente del área que haya generado el acto administrativo y el nombre y cargo del jefe Jurídico.

Finalmente se escribe en letra tamaño 8 el nombre, apellido y cargo de la persona(s) que elaboró y/o proyectó la resolución.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 36 de 47

6.6.2.3 Ejemplo de Resolución

<p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE RESOLUCIÓN DE GERENCIA</p> <p>No. <u>100.02.0041</u></p> <p>FECHA: <u>Palmita (V), 22 de enero de 2018</u></p> <p>Mediante la cual se hacen pagos por nómina a jubilados compartidos con una mesada mayor por colpensiones.</p> <p>El Gerente General de la INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial el artículo 29 del Acuerdo No. 26 de octubre 3 de 1994, y</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que mediante Resolución de Gerencia 100.02.0782, de fecha 30 de septiembre de 2014, la Industria de Licores del Valle compartió al jubilado NOLBERTO DE JESUS MEJIA ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía 70.031.867, quedando con un valor mayor de mesada a cargo de Colpensiones.</p> <p>Que en su oportunidad y mediante Resolución de Gerencia 100.02.0963, de fecha 05 de diciembre de 2014, la Industria de Licores del Valle ordenó el retiro de la nómina al jubilado compartido JOSE ABRAHAM VALDES RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.994.856, por obtener con una mayor mesada a cargo de Colpensiones.</p> <p>Que el señor NOLBERTO DE JESUS MEJIA ARIAS, quien se identificó con la cédula de ciudadanía 70.031.867, falleció el 20 de diciembre de 2014, habiéndose acreedora a la sustitución de jubilación a MARIA EDILMA VALLEJO ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía, 32.469.351 de Medellín Antioquia, en su calidad de esposa.</p> <p>Que en la Convención Colectiva de Trabajo a cargo de SINALTRALIC SECCIONAL VALLE en su Artículo 39 Compatibilidad de las jubilaciones se establece: "... cualquier entidad pagadora de pensión reconozca pensión de vejez o similar, la presente pensión de jubilación será compartida, quedando a cargo de la Industria de Licores del Valle solamente la diferencia mientras existiere".</p> <p>Que el caso de los jubilados que son compartidos y quedan con una mesada mayor a cargo de Colpensiones, la empresa seguirá reconociendo algunos pagos, diferentes a la mesada mensual, que por derechos adquiridos con anterioridad, bien sea por la Ley o por la Convención Colectiva, tengan derecho como son la mesada 14, becas y auxilios escolares.</p> <p>Que se hace necesario establecer dentro del aplicativo EDP-Nómina, los parámetros para la liquidación eventual de estos conceptos, con el fin de conservar el historial de cada uno de ellos y facilitar la liquidación y pago.</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE</p> <p>ARTÍCULO PRIMERO: Ingresar a la nómina y liquidar los factores a que tenga derecho por Ley o por convención a los señores JOSE ABRAHAM VALDES RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.994.856, y la señora MARIA EDILMA VALLEJO ARANGO, identificada con cédula de ciudadanía, 32.469.351 de Medellín Antioquia, en su calidad de esposa sustituta del señor NOLBERTO DE JESUS MEJIA ARIAS (q.e.p.d.), quien se identificó con la cédula 70.031.867.</p> <p>ARTÍCULO SEGUNDO: ordenar el pago de los factores liquidados a que tenga derechos los jubilados compartidos con mayor mesada a cargo de Colpensiones a JOSE ABRAHAM VALDES Y</p> <p style="text-align: right;">1 de 2</p>



**INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
RESOLUCIÓN DE GERENCIA**

No. 100.02.0041

FECHA: Palmita (V), 22 de enero de 2018

Mediante la cual se hacen pagos por nómina a jubilados compartidos con una mesada mayor por colpensiones.

MARIA EDILMA VALLEJO ARANGO, sustituta del jubilado **NOLBERTO DE JESUS MEJIA ARIAS** (q.e.p.d.).

ARTICULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Palmita, a los veintidós (22) días del mes de enero de Dos mil dieciocho (2018).

MARIO ANDRES RIVERA MAZUERA
Gerente General

JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Secretario General

Aprobó: Paula Andrea Mondragón Cifuentes, Subgerente Administrativa

Revisó: Edgar Román Delgado, Subgerente Jurídica

Maria Fernanda Chavarría Palencia, Profesional Universitaria VI

Elaboró: Luz Adriana Escobar Díaz—Profesional Universitaria IV

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 38 de 47

6.6.3 Acuerdos

Un Acuerdo es una decisión tomada en común por varias personas, por una junta, asamblea o tribunal, en nuestro caso la Junta Directiva.

Estos acuerdos deben ser firmados por el Gerente General, o por el Presidente de la Junta quien haga sus veces, y por el Secretario General.

6.6.3.1 Contenido y Distribución

Entidad QUE EMITE. Se debe escribir el nombre de la entidad que expide el acuerdo, o sea la junta directiva en la línea siguiente la norma legal o reglamentaria que lo faculta, ejemplo:

Denominación: Centrado, a una interlinea la entidad que emite, la palabra ACUERDO, en letra arrial 12, mayúscula sostenida y en negrilla, seguido del número consecutivo que le corresponde y en la siguiente línea la ciudad y fecha de expedición, en formato día, mes en letras y año. Ejemplo: "Palmira(V.), 20 de diciembre de 2017".

Enunciado: Describe el objeto por el que se expide el acuerdo, se escribe centrado y en negrilla. Ejemplo: "**Por el cual se faculta al Gerente General de la Industria de Licores del Valle, para hacer traslados necesarios en el presupuesto de la vigencia 2017**".

Facultad Legal: Al margen izquierdo se debe escribir el nombre de la entidad que emite seguido de la norma legal o reglamentaria que lo faculta para expedir el acuerdo, ejemplo:

"La **HONORABLE JUNTA DIRECTIVA** en uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el artículo 17 del Acuerdo 026 de octubre 3 de 1994, Por medio del cual se dicta el Estatuto de la Industria de Licores del Valle y,

Considerando: Se escribe centrado en mayúscula sostenida y en negrilla. Hace referencia a la justificación o las causas que motivan el acuerdo, deben relacionarse individualmente cada una en un párrafo y empezar por los de carácter legal.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 39 de 47

Acuerda: Centrado en mayúscula sostenida, en negrilla y a dos interlineas del último párrafo del considerando, se especifican las decisiones tomadas, cada párrafo debidamente enumerado, empiezan con la palabra **ARTÍCULO** en negrilla, seguido del número en letras, dos punto, así: **ARTÍCULO PRIMERO: ARTÍCULO SEGUNDO: ARTÍCULO TERCERO:....** En el último artículo se debe especificar a partir de cuándo rigen las decisiones tomadas.
Ejemplo:

ARTÍCULO CUARTO: El presente acuerdo, rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y Cúmplase: A dos espacios del último artículo, en mayúscula sostenida la expresión: **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**

A dos espacios la fecha en que se expide el acuerdo, ejemplo: Dado en Palmira (V), a los veinte (20) días del mes de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018).

Firmas: A partir de la fecha de 3 a 5 interlineas, al lado izquierdo en mayúscula sostenida el nombre completo del Presidente de la Junta quien emite el acuerdo y en la misma línea al lado derecho el nombre del Secretario. Debajo de cada nombre, el cargo correspondiente, ejemplo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente de la Junta

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario de la Junta

Reviso: Nombre y Cargo

Elaboro: Iniciales del Nombre apellido y Cargo

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 40 de 47

6.6.3.2 Esquema del Formato Acuerdo:

<p style="text-align:center">INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE JUNTA DIRECTIVA</p> <p style="text-align:center">ACUERDO No. <u>xxx-xx-xxx</u></p> <p style="text-align:center">FECHA: <u>xxxxxx (x), xxxx xx xxxxxx xx xxxxx</u></p> <p style="text-align:center">xx</p> <p>La HONORABLE JUNTA DIRECTIVA en uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el artículo 17 del Acuerdo 026 de octubre 3 de 1994, Por medio del cual se dicta el Estatuto de la Industria de Licores del Valle y,</p> <p style="text-align:center">CONSIDERANDO</p> <p>Que xxx xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Que xxx xx xx xx.</p> <p>Que xxx xx.</p> <p>Que xxx xx.</p> <p style="text-align:center">ACUERDA</p> <p>ARTÍCULO PRIMERO: xxx xx</p> <p>ARTÍCULO SEGUNDO: xxx xx xx.</p> <p>ARTICULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de sus expedición.</p> <p style="text-align:center">COMUNÍQUESE Y CUMPLASE</p> <p>Dada en Palmira, a los xxxxx (xx) días del mes de xxxx de Dos Mil xxxxxxxx(xxxx).</p> <table><tr><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente de la Junta</td><td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX Secretario de la Junta</td></tr></table> <p>Reviso: Nombre, Cargo Nombre, Cargo</p> <p>Elaboró: Nombre, Cargo</p> <p style="text-align:right">1 de 1</p>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente de la Junta	XXXXXXXXXXXXXXXXXX Secretario de la Junta
XXXXXXXXXXXXXXXXXX Presidente de la Junta	XXXXXXXXXXXXXXXXXX Secretario de la Junta	



6.6.3.3. Ejemplo de un Acuerdo:

**INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
JUNTA DIRECTIVA**

ACUERDO No. 100-01-009

FECHA: Diciembre 29 de 2017

"Por medio del cual se faculta al Gerente General de la Industria de Licores del Valle, para hacer traslados necesarios en el presupuesto de la vigencia 2017."

La **HONORABLE JUNTA DIRECTIVA**, en uso de sus atribuciones legales, en especial las contenidas y el artículo 17 del Acuerdo No. 026 de Octubre 3 de 1994, por medio del cual se dicta el Estatuto de la Industria de Licores del Valle y,

C O N S I D E R A N D O

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 276 del Decreto Ley 1022 de abril de 1986 – Código de Régimen Departamental, modificado parcialmente por la Ley 617 de 2000, la dirección y administración de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales, estarán a cargo de una Junta o Consejo Directivo, de un Gerente o Director, quién será su representante legal, y de los demás funcionarios que determinen los actos pertinentes de la Junta o consejo.

Que el literal d) y e) del artículo 90 de la Ley 489 de 1998 señala que son funciones de las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado: "d) Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad con la política adoptada. e) Las demás que les señalen la ley y los estatutos internos".

Que el literal f) del artículo 25 del Acuerdo 26 de 1994, por medio del cual se dictó el Estatuto de la Industria de Licores del Valle señala que es función del Gerente: f) vigilar el recaudo de los ingresos, ordenar los gastos y llevar el control administrativo de la ejecución presupuestal, velando por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la empresa.

Que el artículo 17, literal k del Acuerdo 26 de 1994, señala que es función de la Junta Directiva: "aprobar los acuerdos, traslados, adiciones que se originen con cargo a los recursos propios de la Industria, de conformidad con las disposiciones legales emitidas por la Secretaría de Hacienda".

Que igualmente el artículo 23 del Decreto Departamental 0795 de mayo de 2002 dispone: "El detalle de las apropiaciones podrá modificarse, mediante Acuerdo de las Juntas Directivas, siempre que no se modifique en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión".

Que un traslado presupuestal es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contra crédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.

Que para facilitar a la Industria de Licores del Valle la disposición de los recursos para mantener su operación, el Gerente General solicita a la Junta Directiva autorización para hacer los traslados necesarios en el presupuesto de gastos, dentro de los grupos de funcionamiento y de la operación industrial y comercial, de deuda pública e inversión, sin modificar el valor total de cada grupo.

Por lo anterior se,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al Gerente General de la Industria de Licores del Valle para que hasta el 29 de diciembre de 2017, realice los traslados necesarios en el presupuesto de gastos, dentro de los grupos de funcionamiento y de la operación industrial y comercial, sin modificar el valor total de cada grupo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARÍA LEONOR CABAL
Presidente de la Junta


JUAN JAIRO BENÍTEZ MORALES
Secretario de la Junta

Revisó: Arriana Rodríguez Subgerente Financiera. Aprobó: Juan Jairo Benítez Morales - profesional especializado IV

Página 1 de 1

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 42 de 47

6.7 SOBRES

La correspondencia externa debe empacarse en sobres de carta o manila debidamente rotulados preferiblemente en computador. Cada oficina que elabora las comunicaciones diligenciará los sobres de las mismas incluyendo: remitente, número de comunicación y los datos completos del destinatario, con dirección y teléfono, comprobando que se incluyan los documentos relacionados en el correspondiente anexo. Se debe imprimir en letra tipo arial, tamaño 11 o 12.

6.7.1 Partes del Sobre

Membrete: Espacio al lado derecho superior destinado para el logotipo de la empresa, preferiblemente preimpreso y espacio inferior en el que se indica la dirección, teléfonos y página web de empresa.

Remitente: Ubicado al lado izquierdo superior, corresponde a la identificación del funcionario, cargo y dependencia que origina el documento.

Destinatario (espacio de ventanilla): Nombre de la persona, cargo, entidad o institución, dirección, teléfono y ciudad, a quien va dirigido el contenido del sobre.

De acuerdo a su aplicación comercial se clasifican en sobre oficial (con ventanilla o sin ventanilla), sobre para tarjeta y sobre de manila.

6.7.2 Ejemplo Sobre Oficial de la Industria de Licores del Valle-ILV:



 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 43 de 47

6.8 SOBRE DE MANILA

Se utilizan para el correo externo de la empresa, es recomendable para el envío de documentos de distintos tamaños, sin dobleces y que contengan más de una página.

Norma técnica colombiana NTC 3369.

6.8.1 Partes del sobre de Manila

Datos Remitente	Datos Destinatario	Espacio para e correo
Tercio Izquierdo (1)		Tercio derecho (3)

Tercio izquierdo: En la parte superior izquierda se escriben los datos del remitente en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio (1.5)

REMITE:

DOCTORA

PAULA ANDREA MONDRAGON CIFUENTES

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

CORREGIMIENTO PALMASECA KM 2 VIA ROZO

PALMIRA- VALLE DEL CAUCA

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 44 de 47

Las anotaciones tales como CONFIDENCIAL, PERSONAL, CONTIENE CD, CONTIENE VIDEOCINTA, etc., las cuales se ubican centradas en la parte inferior.

Tercio central: Para ubicar datos del destinatario. Ejemplo:

DESTINATARIO:

DOCTORA

MARIA TERESA SANDOVAL QUINTERO

EJECUTIVA DE SERVICIO AL CLIENTE

EMPRESA DE VIGILANCIA S.A.S

AVENIDA 8°. NORTE No.22N-08

TELEFONO: 668 32 19

CALI – VALLE DEL CAUCA

Tercio derecho Inferior: para uso exclusivo de la oficina de correo.

6.9 DIAPOSITIVAS

6.9.1. Especificaciones

Usar el formato de diapositiva establecido por la ILV

Limitar cada diapositiva a una sola idea. Ponerla con letras de imprenta grandes y de trazado grueso (por ejemplo, arial, tamaño 22-28).

Es aconsejable emplear una serie progresiva de diapositivas que vayan desarrollando la exposición.

Limitar el número de palabras por diapositiva. No debe incluir más de lo necesario para exponer cada idea principal.

Dejar espacios entre líneas de al menos el correspondiente al tamaño de letras arial 22-28.

Es preferible usar varias diapositivas sencillas y claras en lugar de una sola complicada, especialmente cuando hay que discutir temas largos.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 45 de 47

Usar duplicados de diapositivas cuando se desee referenciar a una misma diapositiva en distintos momentos de la exposición. Es muy molesto para los asistentes presenciar la búsqueda de las diapositivas ya pasadas.

6.9.2 Ejemplo Plantilla de Diapositivas



6.10 DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIGILV

6.10.1 Estructura Documental del Sistema Integrado de Gestión-SIGILV

La estructura de los documentos del Sistema Integrado de gestión se encuentra establecida a través del procedimiento **GCP-001** “Fundamental e Identificación de documentos del SIGILV”, los cuales están clasificados de acuerdo a:

Nombre del Proceso		Tipo de documento	
GE	Gestión Estratégica	DD	Declaraciones documentales
SI	Gestión del Sistema Integrado	MA	Manual
CP	Gestión Comunicación Pública	PC	Planes
CM	Gestión Comercial y de Mercadeo.	PR	Procedimiento
GP	Gestión de Producción	IN	Instrucción
CP	Gestión Calidad del Producto	PG	Programa
GL	Gestión Logística	MT	Matriz
RF	Gestión de los Recursos Financieros	IF	Informes: Informes de auditorías, de gestión, entre otros.
TH	Gestión Talento Humano	RE	Registros
GJ	Gestión Jurídica	FO	Formatos
ME	Gestión Mantenimiento y Control de Equipos.	FT	Ficha técnica
ST	Gestión de Seguridad de Salud en el Trabajo.	DE	Documentos externos: Catálogos e información Técnica, estándares, leyes, entre otros.
GT	Gestión Tecnológica		
GD	Gestión Documental		
AS	Gestión de Adquisiciones y Suministros.		
IF	Gestión Infraestructura Física		
GA	Gestión Ambiental		
CI	Gestión Control Interno		

Estos documentos son controlados a través del procedimiento **SIPR-002** “Procedimiento para Control de Documentos del SIGILV”, incluyendo el presente Manual de Producción Documental.

Los procedimientos y registros del SIGILV pueden ser consultados en el sistema de información en la unidad COMUN (K). Para consultar otro tipo de documento se debe solicitar su publicación en esta misma unidad COMUN al funcionario del SIGILV.

K:/SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/DOCUMENTOS SISTEMA POR AREAS

K:/SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN /DOCUMENTOS ISO9001 VERSIÓN 2015.

K/SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN/FORMATOS Y REGISTROS ISO

K:/SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN/DOCUMENTOS SISTEMA POR AREAS/PLANTILLAS, se encuentran las plantillas para elaborar los procedimientos e instructivos del SIGILV.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	SGMA-001-00
		14 de septiembre de 2020
		Página 47 de 47

7. BIBLIOGRAFIA

- 7.1.** Ley 594 del 2000, por medio de la cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones.
- 7.2.** Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- 7.3.** NTC-3393 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Cartas Comerciales.
- 7.4.** NTC-3234 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Circulares.
- 7.5.** NTC-3397 Norma Técnica Colombiana para la elaboración de Memorandos “Comunicaciones Internas”.
- 7.6.** NTC-4436 Norma Técnica Colombiana para Información y documentación “Papel para la documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- 7.7.** NTC-2676 Norma Técnica Colombiana Elementos para informativa “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- 7.8.** ADP-017, Procedimiento de Correspondencia de entrada
- 7.9.** ADP-018, Procedimiento de Correspondencia Interna – Despachada.
- 7.10.** DR-045, Tablas de Retención Documental-TRD.
- 7.11.** formato Actas
- 7.12.** Plantilla Diapositivas para presentaciones institucionales