



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL



Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: 202541370100001274  
Fecha: 2025-02-04  
TRD: 4137.010.22.2.1020.000127  
Rad. Padre: 202541370100001274

## CIRCULAR No 4137.010.22.2.1020.000127

Para: Directores de Departamento Administrativo, Subdirectores de Departamento Administrativo, Secretarios de Despacho, Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina (Jefes Unidad de Apoyo a la Gestión) y Asesores de Libre Nombramiento y Remoción de la Administración Distrital.

Asunto: lineamientos para la producción documental.

Cordial saludo,

Dando alcance y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 62 del Decreto Extraordinario Municipal N°411.0.20.0516 de 2016, por el cual se establece que la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental tiene como función elaborar e impartir lineamientos frente a la Gestión Documental de la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento, nos permitimos recordar dichos lineamientos a tener en cuenta frente a la producción documental:

### 1. Producción Documental:

- 1.1. Las comunicaciones oficiales deberán elaborarse en lenguaje claro y comprensible para los usuarios internos y externos;
- 1.2. Las plantillas oficiales a utilizarse deberán contener el logo institucional, nombre del organismo productor, radicado (número, fecha y radicado padre) y pie de página;
- 1.3. Las plantillas para las comunicaciones oficiales para el Sistema de Gestión Documental ORFEO, deberán ser descargadas del aplicativo DARUMA en el siguiente enlace: <https://sig.cali.gov.co/app.php/staff/portal/tab/11>;
- 1.4. En cumplimiento a la directiva presidencia cero papel y eficiencia administrativa las márgenes serán a 2.5 cm en todos los lados, tipo de letra arial tamaño 12;
- 1.5. Se prohíbe el uso de negrilla, cursiva y subrayado, los documentos son importantes de manera integral;
- 1.6. Para las comunicaciones internas no será necesario realizar su impresión deberán ser gestionadas por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, gestionadas con la respectiva firma mecánica o digital;
- 1.7. El interlineado entre párrafos será sencillo a una línea;
- 1.8. La transcripción de los textos en el documento se hará en tipo de letra arial tamaño



SC-CER652815



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14  
Teléfono: (602) 889 98 26 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



- 10, utilizando las comillas, no requiere indentación ni estar exclusivamente en párrafos independientes;
- 1.9. El destinatario y remitente son los únicos nombres que va en letra mayúscula sostenida, aquellos que se mencionen en el cuerpo del texto irán en mayúscula inicial tanto nombres como apellidos;
  - 1.10. En el "asunto" no deberán ir números de radicados, ni texto alfanumérico, deberá contener una síntesis del contenido del documento. Si desea citar el número de radicado lo deberá hacer en el cuerpo del documento;
  - 1.11. Los textos de: proyectó, elaboró, revisó, anexos y copias, se realizarán en letra arial tamaño 8 cuando aplique;
  - 1.12. En el espacio correspondiente a proyectó, elaboró y/o revisó se deberá identificar el nombre completo y el cargo del servidor público según su nombramiento, cuando se trate de prestadores de servicio se pondrá la palabra contratista, sin incluir la profesión. Cuando estas actividades, o dos de ellas, la realice la misma persona se dejará únicamente la actividad de mayor grado;
  - 1.13. Todas las comunicaciones oficiales se realizarán en tamaño carta, imprimiendo en ambas caras del papel, exceptuando únicamente los decretos y resoluciones;
  - 1.14. La tinta para firmar las comunicaciones a mano alzada debe ser de color negro y firme, está prohibido la tinta húmeda, estilógrafos o micro punta;
  - 1.15. El texto de la encuesta de satisfacción solo aplica cuando se dé respuesta a los ciudadanos y/o en las comunicaciones de salida, no aplica en comunicaciones internas;
  - 1.16. Sin excepción, todas las comunicaciones oficiales deberán ser radicadas en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad.

## 2. Elaboración de actas de reunión:

- 2.1. Cada acta tendrá su número consecutivo correspondiente a la serie y subserie documental que corresponda, de acuerdo a la TRD del organismo;
- 2.2. En la fecha el día se marca en 2 dígitos, el mes se coloca en abreviatura de 3 primeras letras, todas en minúscula y el año con sus 4 dígitos, separados por la barra oblicua (/), es decir en formato dd/mmm/aaaa;
- 2.3. El objetivo de la reunión deberá iniciar con un verbo en infinitivo;
- 2.4. Se deberá redactar en tiempo pasado, llevando un orden lógico y con los aspectos relevantes de la jornada;
- 2.5. El acta debe estar acompañada del listado de asistencia, cuando participen hasta 5 personas no habrá necesidad de adjuntar listado, pero cada uno de los asistentes deberán firmar el acta;





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

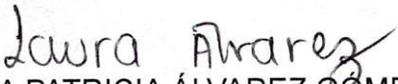
- 2.6. La firma del acta se realizara en manuscrita con lapicero de tinta negra seca;
- 2.7. El documento original, se presenta sin ningún tachón o enmendadura, con buena ortografía, reglas gramaticales y de puntuación;
- 2.8. El formato de acta y listado de asistencia se debe de descargar de DARUMA.

### 3. Conformación de expedientes de archivo:

- 3.1. La conformación de expedientes debe realizarse conservando los principios de procedencia y orden original, es decir, que al abrir la carpeta el primer documento será el que tenga la fecha más antigua y el último el que tenga la fecha más reciente;
- 3.2. Cada carpeta deberá tener 250 folios, sin fragmentar los documentos, se debe de alinear los documentos al borde superior, tomando como guía 1 hoja de tamaño oficio, ningún documento deberá tener ganchos;
- 3.3. Utilizar carpetas prediseñadas y ganchos plásticos. La rotulación de las carpetas debe realizarse en lapicero de tinta negra;
- 3.4. Los documentos deben estar debidamente foliados, en lápiz mina negra mirado No.2, se realiza en la cara recta de la hoja (no por página), en el extremo superior derecho, con números enteros, de manera consecutiva y sin enmendaduras;
- 3.5. Diligenciar los debidos formatos de acuerdo a la serie documental:
  - 3.5.1. Control de ingreso de documentos a expediente (cuando la producción documental corresponda a una serie compuesta y/o compleja, es decir tiene varios tipos documentales interrelacionados por un asunto común);
    - Índice documental (cuando la producción documental corresponde a una serie simple, o sea un solo tipo de documento, con una misma estructura).

Por lo anterior, se recuerda a los productores de los acervos documentales que cada área es responsable de organizar, administrar y custodiar los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, permitiendo tener control total en la información de los archivos de gestión, con la disposición correcta para la consulta.

Cordialmente,

  
LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ  
Subdirector de Departamento Administrativo  
Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

Proyectó: Katherine Valencia Osorio-Contratista   
Revisó: Liliana Rivera Orjuela-Contratista 



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14  
Teléfono: (602) 889 98 26 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

