

MANUAL DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL **Alcaldía Distrital de Barranquilla.**

INTRODUCCION

Para entender la importancia que tienen los documentos en las entidades públicas, se debe partir por definiciones básicas establecidas por la Real Academia Española (RAE):

Información: Conocimientos así comunicados o adquiridos.

Comunicación: Acción y efecto de comunicar o comunicarse.

Para luego llegar a conocer algunas definiciones realizadas por distintos autores y encontramos las siguientes:

Ferrell y Hirt, establecen la información como aquella que: *"comprende los datos y conocimientos que se usan en la toma de decisiones"*.

Teniendo en cuenta esto se debe entender la importancia que tiene la normalización de la producción documental en las entidades públicas permite que se diseñen herramientas que faciliten la creación de documentos con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de sus comunicaciones oficiales.

Con base en los procedimientos archivísticos se busca racionalizar y controlar la producción documental, es por esto que con el fin de frenar la producción de documentos innecesarios y preservar el medio ambiente se debe reglamentar el tipo de materiales y soportes empleados en la elaboración de las comunicaciones oficiales.

Y es que la "Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones"; comprende aspectos de identificación de dependencias productoras, determinación de tamaños del papel, tipos de soportes, número de copias y diseño de formatos y documentos. Para lo cual en la producción documental se diseñarán los formatos que son de uso común en la Alcaldía Distrital de Barranquilla teniendo en cuenta las normas que rigen en este aspecto como es la NTC 3393. Por lo cual en el Manual de producción se fijarán las directrices generales de la producción documental con base en las normas de calidad que existen al respecto.

Otros aspectos que deben definirse en el manual de producción documental son: el diligenciamiento de sobres, marcación de etiquetas y rótulos, diplomática documental en términos de formalidad, imagen corporativa, tipo de letra, firmas autorizadas, determinación de tamaños, gramaje y tintas, adecuado uso de reprografía y periodicidad de la producción documental.

La Alcaldía Distrital de Barranquilla en cumplimiento de la normatividad vigente y en aras de mejorar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con lo que establece la Ley General de

Archivos en los procesos archivísticos, dentro del concepto de Archivo Total; ha elaborado el presente manual permitiendo normalizar la producción de comunicaciones oficiales con calidad, disminuyendo tiempo y costos.

OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos que permitan normalizar la producción documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla para cumplir con el Programa de Gestión Documental establecido por el Archivo General de la Nación.

ALCANCE

Los normas y procedimientos determinados en el manual de producción documental, regirán para las comunicaciones que se produzcan en la Alcaldía Distrital de Barranquilla y serán de riguroso cumplimiento y aplicabilidad por todos los funcionarios involucrados en el proceso de gestión documental.

JUSTIFICACIÓN

El programa de Gestión Documental implementado en la Alcaldía Distrital de Barranquilla se fundamentó esencialmente en la centralización de la recepción, distribución y seguimiento de las peticiones y solicitudes, por lo cual se registran todos los documentos que ingresan a la Alcaldía de Barranquilla y se distribuyen a cada una de las dependencias respectivas; esto permite que los ciudadanos conozcan la oficina responsable de sus trámites obteniendo una respuesta ágil y oportuna y de igual forma facilitarle el acceso a los documentos que requieren consultar.

Pero además es necesario entender que esta centralización y normalización de las comunicaciones oficiales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, obedece a la necesidad de establecer pautas que permitan el control y la administración de las comunicaciones, que se generen o se reciban en la entidad; con el fin de contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental, el cual permite la integración de los procesos que se llevan en los archivos de gestión, central e histórico.

Con la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía Distrital de Barranquilla se facilita la atención de las peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentada por los ciudadanos, contribuyendo a que se genere transparencia y confianza en la gestión administrativa de la entidad.

Entender la importancia que tiene la normalización de la producción documental en las entidades públicas permite que se diseñen herramientas que faciliten la creación de documentos con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de sus comunicaciones oficiales.



Con base en los procedimientos archivísticos se busca racionalizar y controlar la producción documental, es por esto que con el fin de frenar la producción de documentos innecesarios y preservar el medio ambiente se debe reglamentar el tipo de materiales y soportes empleados en la elaboración de las comunicaciones oficiales.

NORMATIVIDAD

NORMA	TITULO	ARTICULOS	OBLIGACIONES QUE GENERA
Ley 190 del 6 de junio de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	27, 77 y 79	Buena utilización de información privilegiada. Los funcionarios públicos no deben obstaculizar, retardar o negar inmotivadamente el acceso de los documentos a los ciudadanos
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivo	Todos	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado
Ley 43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales	Todos	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales
Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación	7	Sobre mensajes de datos y firmas digitales
Ley 599 de 2000	Código Penal Colombiano	286, 287 y 292	Acciones por falsedad en documento público.

- Acuerdo 11 del 22 de mayo de 1996. -Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- 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 oficiales y privadas que prestan servicios públicos.



Código Penal

- Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal
- Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
- Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio

- Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales
- Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
- Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
- Artículo 123. Soportes contables
- Decreto 1584 de 1994 Documentación indispensable Registro proponentes Cámaras de Comercio
- Decreto 2150 de 1995
- Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.

- Acuerdo AGN 060 de 2001.

- Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- Circular Interna AGN No.13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda.

- NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

- NTC 2223:1986 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.



- NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

CAPITULO I

ELEMENTOS BÁSICOS PARA REDACTAR UN DOCUMENTO

Para plasmar lo que se quiere comunicar a través de un escrito, es necesario tener en cuenta cual es el objetivo principal que se quiere transmitir. Con base en éste se plantea:

Párrafo es un conjunto de oraciones o preposiciones que, conectadas entre sí, desarrollan una idea global. El párrafo se caracteriza principalmente por ser una unidad temática, por tener coherencia, y por presentar claridad comprensiva (Sánchez, 2007).

¿Por qué quiero escribir este documento?

La respuesta debe establecer el tema y objetivo general de cada documento; ahí estarán las razones que sustenten su comunicación.

¿Qué quiero decir en él?

A partir del objetivo general, se deben establecer los objetivos específicos, más detallados, de cada documento; ahí estará de forma puntual lo que se va a decir.

¿Para qué voy a elaborarlo?

Aquí se debe establecer un punto intermedio entre sus objetivos, la posible solicitud que le hayan hecho y el público objetivo para determinar, más claramente, las razones del escrito. Esto determinará si se trata de un documento informativo o de difusión, entre otros.

¿Quién será mi público objetivo?

Aquí es importante que vea quién o quiénes serán su público objetivo. Le ayudará saber quiénes son, dónde están y qué pueden asimilar de lo que está presentando.

¿Qué interés tiene mi público objetivo en el documento?

No todas las personas tienen los mismos intereses. Algunas leerán el documento por curiosidad, otras por escepticismo y otras porque necesitan información para realizar algún trámite u obtener



algún apoyo. Pensar en los posibles intereses de las personas ayuda a incluir sólo la información que éstas necesitan.

¿Qué sucederá después con este documento?

Es importante que considere el destino último de su documento: ¿alguien elaborará un trabajo a partir de él?, ¿se usará como referente?, ¿servirá para una base de datos? Esto también le ayudará a establecer criterios más razonados con los que elaborar el escrito.

Conteste las preguntas anteriores antes de empezar a escribir. Durante la escritura y revisión de su documento le permitirá recordar a sus lectores en todo momento. Al escribir su documento se recomienda tener en cuenta lo siguiente: procure no repetir palabras en un mismo párrafo.

Escriba alternando el uso de frases cortas con frases largas, para dar más agilidad al discurso.

Evite los lugares comunes y las palabras rebuscadas, utilice un léxico variado pero sencillo.

Procure no usar palabras vagas (cosa, hecho, algo) ni verbos que sirven para todo (hacer, ser, poner, decir, haber, tener). Trate de buscar la palabra que exprese certeramente el mensaje que quiere transmitir.

Evite la cacofonía (repetición de una misma letra o sílaba) y la rima.

Limite el uso de expresiones como “sin embargo”, “por un lado”, “además”, “asimismo”, “etcétera”.

De preferencia, no empiece ni termine dos párrafos seguidos con la misma palabra.

Desarrolle en cada párrafo una idea.

Cuide la concordancia entre el sujeto y el verbo.

Elimine lo que no sea necesario o agregue o precise la información que ha escrito para darle mejor presentación.

Al terminar, lea su documento como si lo hubiera escrito alguien más: sea su más duro crítico.

CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS.

Párrafos

Los párrafos son conjunto de oraciones que expresan ideas y deben:

- Redactarse de forma clara y sencilla.
- Abordar un solo tema.
- Contener información coherente.
- Eliminar palabras innecesarias.
- Tener una longitud similar.



Todo párrafo debe tener lógica y ser breve para el mejor entendimiento del documento que se quiere elaborar. Un buen texto contiene sólo las palabras necesarias para transmitir el mensaje. Se recomienda no escribir oraciones largas debido a que son más difíciles de leer y generalmente contienen varias ideas. Un texto breve y puntual habla de la claridad del autor.

Cursivas

- Las palabras extranjeras la primera vez que aparezcan en un texto.
- Las frases en lengua extranjera en todos los casos (no sólo la primera vez que se mencionen).
- Las palabras mal escritas intencionalmente. Si estas palabras provienen de una cita textual, hay que escribir junto a ellas, entre paréntesis, la palabra (*sic*) que significa “así en el original”.
- Las locuciones latinas.
- Las direcciones de correo electrónico o enlaces van en redondas y sin punto: fulanitodetal@barranquilla.gov.co

Negritas

Las negritas servirán para títulos y subtítulos y para destacar algunas palabras en el cuerpo del texto. No deben usarse oraciones en negritas en el cuerpo del texto. Se debe utilizar también cuando se quiera resaltar la importancia de la institución; sin embargo, se procurará no utilizar este recurso más de tres veces a lo largo de un texto.

Mayúsculas

No se deben usar bloques de mayúsculas. Un texto en mayúscula ofrece poco descanso visual. Un título con la primera letra en mayúscula es más atractivo visualmente que todo el título en mayúsculas. Se deben escribir con mayúscula inicial:

- La primera palabra de un texto y la que vaya después de punto.
- Todo nombre propio.
- Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de las instituciones y documentos oficiales (leyes, reglamentos, etcétera) ej. Secretaría de Educación.
- La primera letra en el título de cualquier documento y los nombres propios que sean parte del título, ej. Tratado de oceanografía, Taller internacional de estudios sociales de ciencia y tecnología.



- Los nombres de las áreas administrativas de dependencias, institutos u organismos: Dirección Nacional de Estupefacientes, Oficina de Gestión Documental
- Las abreviaturas de títulos profesionales: Lic., Ing., entre otros.
- Las siglas y números romanos.
- Las disciplinas, áreas de investigación o de trabajo cuando sean parte del nombre propio de un curso: Estadística II, Biotecnología Marina, Laboratorio de Geología, Subdirección de Recursos Humanos. No se usarán mayúsculas cuando se trate de nombres comunes: la estadística, la geología, los recursos humanos, la dirección, el centro.
- Las mayúsculas deben acentuarse para evitar errores de pronunciación o confusiones en la interpretación de vocablos.
- Los nombres de lugares: continentes, países, regiones, provincias, ciudades, pueblos y colonias.

Se escriben con minúscula inicial:

- Los nombres de los días de la semana, de los meses, de las estaciones del año, de los puntos cardinales y de las notas musicales.
- Los accidentes geográficos que acompañan al nombre: isla de San Andrés, península de La Guajira.
- Los nombres de las ciencias y sus derivados, idiomas, artes: apicultura, filosofía, ecología, inglés, pintura.
- Los nombres de las partes en que se divide una obra: volumen, tomo, capítulo, artículo, número, fracción, título.
- Los títulos de cargo, profesión u oficio: rey, papa, presidente, director, licenciado, doctor, médico, carpintero, corrector, novelista.
- Los nombres de los medios de comunicación, como internet, radio, televisión.
- Las abreviaturas de medidas de peso, longitud y volumen.

Abreviaturas, siglas y acrónimos

La abreviatura representa una palabra por medio de una o varias de sus letras; generalmente llevan punto y van separadas por espacios.

Las abreviaturas de medidas, términos físicos, químicos y matemáticos se han constituido en símbolos, por lo que no llevan punto y no se pluralizan:

km, Cu, mb, Hz, NE

Las siglas están formadas por el conjunto de las letras iniciales de las palabras que forman el nombre propio de instituciones, empresas, asociaciones. No llevan punto ni espacio intermedios: UPB, OEA, ONU Debemos distinguirlas de las iniciales, que llevan punto y espacio intermedios: ONU (Organización de las Naciones Unidas), O.N.U. (Olga Núñez Uribe)
Si se usan más letras, no sólo la inicial, de las palabras que conforman un nombre, se forma un acrónimo: Ecopetrol, Redepaz, Unicef.

Algunos vocablos surgidos como siglas han pasado a ser nombres comunes y, por lo tanto, se escriben con minúscula: láser, ovni, sida

No se abreviarán los grados, ni solos ni cuando acompañen al nombre: licenciado Armando Contreras

Escribir las ONG's es incorrecto. Se usará las ONG.

Definir todos los símbolos, abreviaciones y acrónimos la primera vez que son usados.

Para cada sigla que se desee incorporar al escrito, primero se escribe el nombre completo y luego las siglas en letras mayúsculas, entre paréntesis. A partir de ese momento se utilizarán solamente las siglas.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS GENERALES:

Con el fin de tener un control estrictos sobre el manejo de las comunicaciones oficiales, que adquiere el carácter de centralizada, es decir, que: el grupo de gestión documental, bajo la dirección de la Secretaría, está autorizada para tramitar las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias, al igual que de toda las comunicaciones recibidas tanto interna como externa en un horario de lunes a viernes de 7 a.m. A 12 m y de 1:00 p.m. A 5:00 p.m.

No se recibe correspondencia personal, solo comunicaciones oficiales.

El trámite de las comunicaciones, tanto internas como externas deberá ser centralizado y son tramitadas por los funcionarios a través de las respectivas secretarías y oficinas del asunto o materia en relación con la competencia específica.



Firmas responsables: las firmas autorizadas para la correspondencia tanto interna como externa son: Directivos, Jefes de oficina y delegados asignados para la recepción.

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

Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia radicada.

Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario encargado del grupo de Gestión Documental.

La imagen corporativa y los mecanismos de comunicación sólo podrán ser utilizados para tratar asuntos requeridos por la institución y en ningún caso se podrá utilizar para asuntos de tipo personal.

Control de comunicaciones oficiales: La oficina de Gestión Documental, tiene los reportes que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes.

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS:

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que los remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Normas y Procedimientos Específicos:

Cuando una comunicación no cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento no se dará trámite y se hará la devolución a la oficina gestora de la comunicación.

Toda correspondencia, tanto interna como externa (memorandos, circulares, cartas) debe tener el pie de firma, el cual se escribe en la parte inferior de la hoja nombre completo de quién proyectó el documento, y en mayúsculas inicial e inicial del apellido de la persona que transcribió el documento.

Para documentos que se constituyen en actos administrativos, tales como resoluciones, contratos, actas en general, instructivos, deberá incluirse la expresión: preparado por: más el nombre completo de quién proyectó el escrito, en un tamaño de letra ocho (8).

Todos los documentos para su envío deben estar acompañados de las copias y anexos foliados.

La correspondencia tanto generada como recibida interna y externa formarán parte integral de una serie documental o subserie, esto de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), aprobadas y adoptadas por la Alcaldía Distrital de Barranquilla mediante Decreto.

FORMATOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1. MEMORANDOS

Definición: comunicación escrita, de carácter interno la Alcaldía Distrital de Barranquilla que se utiliza para tratar asuntos referentes a órdenes, orientaciones y pautas a las dependencias que agilicen la gestión institucional.

Emitidos por: Secretarías, Jefes de oficina y despacho.

Carácter: informativo, decisorio y operativo.

Dirigidas a: un área específica.

Numeración: consta de ocho dígitos, los cuales corresponden los cuatro primeros al código de la oficina y los cuatro siguientes al consecutivo de cada oficina o subgerencia.

Ejemplo: memorando emitido por oficina ***** 1000-0001

Radicación: cuando se trata de memorandos para funcionarios de otra sede se radican en la ventanilla única ubicada en el primer piso del edificio de la Alcaldía.

Estilo: para la elaboración de los memorandos en la entidad se utilizará el modelo que determina el Manual de Estilo.

Tipo de Letra: Los memorandos se transcriben con base en los principios de economía y eficacia que propone la UNESCO, para los actos administrativos y las comunicaciones oficiales como cartas y memorandos, se utilizará letra Times New Roman. El tamaño de la fuente será: 12 puntos

Papelería: para la elaboración de memorandos se utilizará papel con membrete según el establecido en el manual de imagen corporativa de la Alcaldía.

Márgenes:

Superior: 5 cm. incluyendo el logo

Inferior: Entre 1,5 y 3 cm.

Izquierdo: 3 cm.

Derecho: 2 cm.

Interlineado de no especificarse lo contrario, siempre será sencillo.



Otras Especificaciones

- Se partirá del margen izquierdo o bloque extremo, con las excepciones que para títulos se describen en cada documento.
- Formato carta (8.5 x 11 pulgadas) para decretos, cartas, resoluciones, circulares, comunicaciones oficiales y memorandos.
- En todos los casos la redacción debe ser impersonal.
- Los párrafos no deben llevar sangría.
- Entre párrafos se debe dejar dos espacios o interlíneas.
- Cuando la impresión original de los actos administrativos supere las 25 páginas se utilizarán las dos caras de cada hoja, es decir se imprimirá por ambos lados.
- Después de punto seguido se deja un espacio, y de punto aparte, dos interlíneas.
- Luego de dos puntos (:) el texto comienza con minúscula, excepto cuando se cita en estilo directo lo dicho o escrito por otra persona.

El texto debe estar exento de errores dactilográficos, ortográficos, gramaticales, de redacción o de puntuación.

2. CIRCULARES

Definición: tipo documental con el mismo contenido, utilizado para divulgar internamente a todas las áreas de la Alcaldía, actividades. Información, normas generales. Cambios, políticas, órdenes y asuntos de interés común.

Emitida por: Secretaría General

Dirigida a: Todas las áreas o una dependencia específica.

Numeración: Se hace en orden ascendente y corresponden al consecutivo que para cada año inicia en 001.

Radicación: El área que la elaboró será quien realice la entrega de la misma, dejando constancia de recibido.

Elaboración: para la elaboración de las circulares en la entidad se utilizará el modelo que determina este manual de estilo.

Estilo: Las circulares se presentarán en estilo bloque justificado donde todas las líneas parten del margen izquierdo, a excepción del encabezado que ir centrado sobre los márgenes izquierdo y derecho.

El interlineado será siempre sencillo, y se sugiere el uso de la letra Times New Roman, 12 puntos.

Partes

Logotipo: Centrado en los márgenes superiores se inserta el logo establecido para la Alcaldía, Logotipo de 2,5 cm. de alto.

El margen para el encabezado y el pie de página es de 1,5 cm.

Encabezado

Denominación del documento, el número y el año: encabeza la hoja la frase CIRCULAR ___ _DE 200___ escrita con mayúsculas, centrada y a dos (2) interlíneas del logotipo, dejando un espacio suficiente después de la palabra para el número consecutivo respectivo una vez que haya sido firmada. A una interlínea de la anterior frase se colocan dos corchetes suficientemente espaciados para estampar la fecha (mes, día) en que se firma la Circular.

Destinatario

Se escribe la palabra PARA sobre el margen izquierdo, en mayúsculas sostenidas, seguida de dos puntos. La circular no tiene un destinatario identificado, sino una referencia genérica que abarca a varias o a muchas personas;

Remitente:

Se escribe la palabra DE en el margen izquierdo, en mayúsculas sostenidas, seguida de dos puntos y a dos interlíneas del destinatario. En el dato de remitente se coloca el cargo del funcionario que emite la circular o la dependencia.

Asunto:

Se escribe la palabra ASUNTO en el margen izquierdo, en mayúsculas sostenidas, seguida de dos puntos y a dos interlíneas del remitente. En este espacio se coloca de forma clara y resumida el contenido de la circular

Cuerpo o contenido:

El texto de la circular se inicia a tres o cuatro interlíneas del asunto, y se dejan dos espacios entre párrafos. Debe redactarse en primera persona singular o plural. ((yo - nosotros) y de forma breve, clara, sencilla y cortés. **Despedida**

A dos interlíneas de la última línea del texto, de la misma forma que en el oficio.

Firma

A cuatro o seis espacios de la despedida, centrado, en mayúsculas y en negrita.

Comprende El nombre, cargo y firma del funcionario autorizado.

3. ACTAS

Definición: Es el documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por los diferentes comités y reuniones.

Emitida Por: Los diferentes comités y reuniones realizadas al interior de la Alcaldía.

Aspectos generales De Las Actas

Toda acta expresa lo tratado en una reunión sin describir detalles intrascendentes.

Los párrafos deben ser concisos, claros, y deben hacer Énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias. Se indica el nombre de la persona que presenta una moción, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes se hace con su nombre completo.

Cuando haya lugar a votaciones se indica el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco. En caso de nombramientos, se registran los resultados y los nombres completos.

En caso de acta registrada se escribe el nombre de la persona que, de acuerdo con los estatutos, debe presidir la reunión, así como el de la persona que actúa en calidad de secretario.

Si es ayuda de memoria o acta no registrada es preciso que quede constancia del nombre de quien preside la sesión y de quien actúa como secretario. Debe hacerse un resumen de compromisos. Junto con el acta se recomienda elaborar un resumen de compromisos en el cual se consignent: acciones, responsables de las mismas y fechas límite de cumplimiento.

Anexos: Cuando en una reunión se presentan documentos que sustentan una información, éstos se detallan en el desarrollo y se adjuntan al acta. A dos interlíneas de los firmantes, contra el margen izquierdo se escribe la palabra o seguida de dos puntos (:) y con mayúscula inicial. A dos espacios, la cantidad; de preferencia, clarificar el número de hojas.

Transcriptor: Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe contra el margen izquierdo, a dos interlíneas de las firmas o del anunciado de anexos, si los hay. Las primeras iniciales en mayúscula corresponden a las del nombre y apellido de la persona que lo proyectó; si es la misma que lo firma se omiten.

Las segundas, en minúscula, corresponden a la persona que transcribe el acta.

En el posible caso de necesitar varias hojas para firmantes, se escribe la expresión, seguida de dos puntos (:), sobre el margen inferior y contra el margen derecho.

Estilo: Para la elaboración de las actas en la entidad se utilizará el modelo que determina el este manual de estilo.

Escriba siempre en el encabezado el nombre del grupo que se reúne. Aclare si se trata de reunión ordinaria o extraordinaria.

Numere el orden del día y el desarrollo, en forma consecutiva y sin interrupción.

Las actas administrativas se redactan en pasado. Ningún párrafo se inicia con gerundio. No se debe redactar en lenguaje telegráfico; tampoco debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.



4. RESOLUCIONES

Definición: Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto.

Estilo: Para la elaboración de las resoluciones en la entidad se utilizará el modelo que determina este manual de estilo.

Las resoluciones se presentarán en estilo bloque justificado o marginados a la izquierda, a excepción del encabezado.

Las facultades legales y las palabras **CONSIDERANDO, RESUELVE**, Irán centrados y en mayúscula sostenida.

El interlineado será siempre sencillo; la fuente o tipo de letra Times New Roman, tamaño 12 puntos.

Los párrafos van separados por una (1) interlínea y no llevan sangría.

Partes

Logotipo: Centrado en los márgenes superiores se inserta el logo establecido para la Alcaldía Logotipo de 2,5 cm. de alto.

El margen para el encabezado y el pie de página es de 1,5 cm.

Denominación del documento, número y fecha: Encabeza la página: “**RESOLUCIÓN No. _____ DE 200_**” escrita en mayúsculas, negrita, centrada y a dos (2) interlíneas del logotipo, dejando espacio suficiente después de la abreviatura de número (N.º) para estampar el número respectivo una vez haya sido firmada.

Encabezado: Constituido por el epígrafe, la descripción del cargo del funcionario que firma y la indicación de las facultades legales del firmante para la expedición de la resolución.

Se considerarán las siguientes directrices:

El epígrafe debe ser el resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo que se expedir o la indicación de la materia objeto de regulación, texto que ir entre comillas, en minúsculas salvo la letra inicial, centrada y a dos (2) interlíneas del espacio reservado para la fecha.

A dos (2) interlíneas del epígrafe y centrado se coloca el cargo del funcionario que firma. Cuando el funcionario que firma está encargado de la dependencia que expide la resoluciones se indica el cargo del cual es titular seguido de las palabras, encargado de las funciones de...

A una (1) interlínea del cargo del firmante se mencionan las facultades legales, precedidas de la frase En uso de sus facultades legales, en especial. Este párrafo va en minúscula y centrado.

5. CARTAS.

Definición: son comunicaciones escritas, producida por las diferentes áreas administrativas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla utilizadas en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales.

Emitida por: Gerencia, jefes de oficina y cargos directivos.

Carácter: informativo

Dirigidas a: persona natural o jurídica diferente de la Alcaldía.

Numeración: La establece el aplicativo en forma consecutiva automática.

Radicación: Sin excepción todo documento que salga de la institución debe ser radicado en la ventanilla única de Gestión Documental.

Estilo: Para la elaboración de cartas u oficios en la entidad se utilizará el modelo que determina este manual de estilo.

Tipo de Letra: Con base en los principios de economía y eficacia que propone la UNESCO, para los actos administrativos y las comunicaciones oficiales como cartas y memorandos, se debe utilizar preferiblemente la letra Times New Roman. El tamaño de la fuente será: 12 puntos

Papelería: Los formatos se socializaran en la institución y deben ser utilizados por todas las áreas.

Márgenes:

Superior: 5 cm. incluyendo el logo

Inferior: Entre 1,5 y 3 cm.

Izquierdo: 3 cm.

Derecho: 2 cm.

PARTES

Encabezado

Se debe colocar el código del área que produce el documento.

Los oficios deben ser dirigidos a la persona y no a la entidad.

Tratamiento de cortesía: se escribe dejando de cuatro a seis interlíneas después de la codificación, sin abreviaturas y con mayúscula inicial. Ej. Doctor, Ingeniero

Nombre completo del destinatario: en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. Se escribe el nombre completo con los dos apellidos.



Cargo: se escribe con mayúscula inicial. Cuando el cargo, oficio o profesión lo ejerce una mujer, se escribe en femenino.

Entidad: se escribe con mayúscula inicial, cuando es una sigla compuesta por la letra inicial de cada palabra, se escribe con mayúscula sostenida.

Dirección: las palabras: calle, carrera, transversal, diagonal, deben escribirse completas; a dos espacios se escribe el número precedido de la abreviatura N°, separado por un guión intermedio.

Ciudad de destino: se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local.(Barranquilla)

Cornisa o encabezado de las páginas siguientes: el encabezado se ubica a 2,5 cm del borde superior y a dos interlíneas del logotipo. Está constituido por la indicación de la continuación del oficio, bien sea utilizando la palabra, o el nombre del destinatario y la fecha de la comunicación, o el asunto, o la referencia, o el número de la carta, sobre el margen izquierdo y en letras más pequeñas.

Por ejemplo:

Continuación oficio vencimiento póliza No. 23412_____Hoja 1 de 2

Continuación Doctor Pedro Pérez Páramo_____Hoja 2 de 2

Sobre el margen derecho se debe ubicar el número de la página.

Asunto: El debe resumir en máximo 4 palabras el contenido de la carta. Redáctelo como titular de noticia (Aprobado solicitud de norma)

Referencia: Escriba la o el número de solicitud o expediente que responde.

Saludo: Escriba siempre un pequeño saludo (Apreciada señora Carolina) (Respetado doctor Augusto)

Agregue el nombre o apellido después del antenombre. Ej. Respetado Doctor Gerardo, Apreciado Ingeniero Rodríguez

CUERPO

Datos del remitente: en los datos del remitente se debe tener en cuenta la utilización de la dirección del correo electrónico. De ahora en adelante será imprescindible su colocación.

Por ejemplo:

PEDRO PEREZ

JEFE DE OFICINA

E-mail: pedroperez@barranquilla.gov.co

Anexos: Número de folios en letra y número Ej. Dos (2) folios



Copias: Nombre a quien va dirigida

Proyectó: Nombre y cargo de quien proyectó el documento

Elaboró: Nombre y cargo de quien transcribió

Revisó: Nombre y cargo de quien revisó el documento

Recomendaciones generales para las cartas

La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser iguales en todas las hojas.

Fuente Times New Roman, entre 11 y 12 puntos (según la extensión del texto).

En la segunda hoja no pueden ir solamente las firmas del remitente, en ese caso se acomodan los márgenes para que aparezcan en una sola hoja.

Si la carta lleva dos o más firmas, estas aparecerán en el orden jerárquico correspondiente en orden descendente u horizontal dejando el de más alto nivel a la margen izquierda. Si en un área se proyecta un oficio para ser firmado por el superior, se debe pedir el consecutivo a dicha área.

6. NOTA INTERNA

Es un formato pre impreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y sus funcionarios.

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

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

De: Nombre de la dependencia que remite 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 manual de procedimientos de la respectiva entidad.

Datos de recibo: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma.

Estos materiales son de fácil consecución y, a largo plazo, significan ahorro en dinero, recursos y tiempo para la entidad.



Es prioritario prescindir del uso de micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda (tinta Roller Ball o pluma de fuente): tales bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse y perder su coloración en corto tiempo y, aún en condiciones, presentan pérdida de legibilidad en la información.

7. MARCACIÓN DE ETIQUETAS Y RÓTULOS

Inscripción de los siguientes datos: Nombre del Remitente, nombre del destinatario, cargo, dirección, teléfono, fax, ciudad y país.

En el caso de medios magnéticos: Cuando se envían dos o más comunicaciones en uno o más disquetes, se debe adjuntar la lista con los nombres de los archivos en él (los) contenidos y sus correspondientes anexos, por tanto, no se deberán incluir más archivos, para agilizar la revisión del antivirus; además cada disquete se deberá identificar en la etiqueta y a lápiz con el nombre de la dependencia y una vez que se realice el procedimiento de envío o recepción se podrá borrar la información, para que el disquete pueda ser reutilizado.

En razón del riesgo de virus informático y con el fin de preservar la información, se deben examinar y vacunar los disquetes, antes y después de remitirlos.

Transporte de discos magnéticos: Se deben tomar precauciones adecuadas para el transporte de los discos. Estos deben estar dentro de un empaque protector libre de polvo, materia extraña. Se recomienda que exista un espacio suficiente entre el cartucho y la superficie exterior del empaque final de tal manera que el riesgo de daño de la banda magnética sea despreciable.

8. SUGERENCIAS PARA LA GESTIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

El correo electrónico se ha convertido rápidamente en uno de los métodos de comunicación más importantes entre funcionarios, clientes, proveedores, contratistas y consultores. Con el fin de maximizar el beneficio y minimizar los riesgos asociados, la Alcaldía Distrital de Barranquilla, ha creado las siguientes pautas, por favor tener en cuenta que estas no han sido diseñadas para desalentar la utilización del mismo, sino para asegurar su uso con responsabilidad.

1. Nunca debe considerarse las comunicaciones electrónicas como privadas o seguras. El correo electrónico puede ser almacenado en un número indefinido de computadores y copias de sus mensajes pueden ser reenviados a otros de manera electrónica. Así mismo, correo electrónico enviado a usuarios inexistentes o equivocados implica que este correo sea de conocimiento de terceras personas.

2. Al utilizar el correo electrónico, se deben tener en cuenta las siguientes pautas:



3. 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.
4. Cualquier correo o documento creado o almacenado en un Computador puede ser revisado por otros.
5. Material inapropiado. No se podrá enviar por correo electrónico material de carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso u hostigamiento a juicio de la Alcaldía, o que por su naturaleza sea embarazoso, sexualmente explícito, difamatorio, ilegal o inapropiado. Si un usuario encuentra este tipo de material deberá reportarlo a su jefe inmediato.
6. No reenvíe o inicie correo de cadena o masivo. El correo en cadena es un mensaje enviado a un número de destinatarios para que estos a la vez se les reenvíen a otros. El envío de correo masivo se refiere a aquel enviado en un gran número de receptores sin un propósito relacionado con el negocio. Estos tipos de mensajes degradan el desempeño del sistema y consumen recursos valiosos en disco y memoria. Los usuarios deberán borrar todos los correos de cadena y masivos (no relacionados con el negocio) y abstenerse de reenviarlos a otras personas. Así mismo, no reenvíe correo a otra persona sin el previo consentimiento del remitente.
7. Alteraciones. Nunca deberá alterar la línea “De” (Autor del correo) u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico. Mensajes anónimos o casi anónimos están prohibidos.
8. Pie de Página. El siguiente pie de página debe incluirse en cada mensaje enviado fuera de la Empresa: “Este correo y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Esta comunicación puede contener información protegida por el privilegio del cliente-abogado; Si usted ha recibido este correo por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibido la autorización, copiar e impresión o reenvío del mismo. En tal caso, favor notificar en forma inmediata al remitente”.
9. Un mensaje electrónico debe ser breve.
10. El hecho de que en el cuadro inicial esté escrita la dirección electrónica, xxxxxxx@hotmail.com, no significa que después no haya que escribir el saludo, pues esa dirección no siempre corresponde al nombre del destinatario. Por lo tanto, agregue siempre un corto saludo, por ejemplo Apreciada señor (a) xxxxxxx
11. Es obligatorio escribir el asunto. En el asunto resuma el contenido del mensaje (p. ej. Evaluación conversatorios) en vez de decir algo obvio y anodino. Su mensaje debe ser muy breve, máximo cuatro o cinco párrafos. Si va a enviar información extensa, agregue uno o varios archivos.



12. Debe cuidarse la ortografía y, en general, la redacción del texto.
13. El carácter un tanto efímero de la comunicación electrónica no excusa de la elegancia, el protocolo mínimo y las normas gramaticales de cualquier otro mensaje escrito.
14. Al final debe agregarse una breve despedida (cordialmente), y el nombre de la persona que envía el mensaje.
15. Los correos que recibe deben ser respondidos en un lapso de 24 horas. Los usuarios merecen una respuesta clara y profesional. Atienda a lo que preguntan y responda con exactitud. La imprecisión duplica la carga de trabajo, pues una respuesta incompleta da lugar a más correos. No pierda el control de la cantidad de información que envía.
16. Emita mensajes positivos y concisos. Los elementos esenciales para el uso adecuado del e-mail son la actitud positiva para el usuario y el enfoque de sus necesidades.
17. Evite emplear mayúsculas para enfatizar un punto.
18. En vez de “En respuesta a su solicitud, nos permitimos informarle” escriba: “Como respuesta a su solicitud para que patrocinemos el evento cultural, le informamos” Es importante aclarar que la información enviada por los correos institucionales son responsabilidad de cada uno de los remitentes por tanto deben restringirse sólo para uso de las actividades propias de la institución y dar un buen manejo a dicha cuenta de correo.

TÉCNICAS DE IMPRESIÓN

“Tintas: deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se conocen como sistemas de impresión el denominado láser y los de inyección. Se recomienda utilizar cartuchos originales. Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto” (**Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001**).

“Las tintas que se empleen en la generación de documentos de archivo deberán cumplir con la siguientes especificaciones:

La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.

La tinta debe fluir de la pluma o la respectiva fuente, fácil y libremente sin interrupciones, permitiendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.

El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de toda la escritura.

La tinta o sus componentes no deben atravesar completamente el papel cuando la escritura se realiza sobre papel bond.



La tinta permanente debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol”. NTC 2223:1986; “Equipos y útiles de oficina.

Tinta líquida para escribir

De acuerdo con la Circular Interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”.

(Archivo General de la Nación. Grupo Laboratorio de Restauración Concepto Técnico, Diciembre 10 de 2004)

TIPOS DE SOPORTES

En el Acuerdo AGN 060 de 2001, Artículo 9° **Conservación documental: se establece que** “Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas

Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la **NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”**.

Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

Para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información”.

“El Papel para escribir e imprimir (papel bond): el destinado a la escritura y a la impresión tipográfica con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas” **NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”**

Soportes digitales: **“Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas” NTC 2676.**

Los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es de caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL

En el Acuerdo AGN 060 de 2001 se destaca lo siguiente:

El Artículo 4: Señala que las entidades deben establecer que cargos están autorizados para firmar la documentación externa e interna

El Artículo 6: “Numeración de actos administrativos. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.”

El Artículo 14: Estipula que las entidades deben establecer en sus manuales de procedimientos, la manera de elaborar oficios, cartas, memorandos y otros, teniendo en cuenta las normas ICONTEC existentes para el efecto, involucrando el concepto de imagen corporativa, la cual incluye, entre otros, la leyenda de pie de página que debe contener, la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección de correo electrónico de la entidad.

FOLIACIÓN

El presente documento tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias, tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Este documento está dirigido a personas que tienen un manejo directo de la documentación de archivo. No obstante, es necesario tomarlo siempre como referencia y aplicarlo por analogía según la particularidad del archivo o de la entidad.



Definiciones

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”¹
4. Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.²
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.³
6. Página: Cara de una hoja... // Lo escrito o impreso en una cara
7. Paginar: Acción de numerar páginas.

Requisitos

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD). En fondos acumulados, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental (TVD) sea objeto de conservación en Archivo Central o Archivo Histórico, al igual que aquella que va a ser reproducida en otros soportes.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción... El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



Materiales

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Procedimiento

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.



9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.⁴

10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un *sobre de protección* y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.



17. No se deben numerar los folios *totalmente en blanco (cosidos o empastados)* que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

18. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD’s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

SISTEMAS DE ORDENACIÓN

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie”. **(Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 – 20)**

SISTEMAS DE ORDENACIÓN NUMÉRICOS

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente.

Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:

2005 – 01 – 31

2005 – 02 – 01

2005 – 02 – 02

SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales



ACOSTA LÓPEZ, Andrés
CASCANTE PÉREZ, José
VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:

Amazonas
Arauca
Boyacá
Cauca

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:

Actas
Estadísticas
Informes

SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS

Alfanuméricos: Se ordena la serie documenta utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

2000 MARINEZ DURAN, Jorge
2000 MONROY LÓPEZ. Susana
2001 ARIAS, Rosa
2001 ARIAS ROMERO, Julio

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones

Resolución 001 2005 – 01 – 20
Resolución 002 2005 – 02 – 10
Resolución 003 2005 – 03 – 01

INVENTARIO

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.

En el Acuerdo AGN 042 de 2002. Artículo Séptimo: **Inventario documental**. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: “Numeral 5: OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de



Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja ___ de ___: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. *De ___:* Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.



Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

REPROGRAFÍA

La reproducción es un derecho patrimonial de autor que en el caso de las obras literarias se puede obtener por reproducción litográfica (la imprenta), reproducción reprográfica o por fotocopia, y reproducción digital (fijación en memorias digitales como el computador), o, por cualquier otro procedimiento conocido o por conocerse. Por tal razón el gobierno nacional ha venido adoptando las siguientes normas:



DECRETO NÚMERO 1070 DE 2008

“Por el cual se reglamenta el artículo 26 de la Ley 98 de 1993. El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 98 de 1993, y

CONSIDERANDO: *Que basándose en la necesidad de favorecer la investigación y la difusión cultural y salvaguardar el derecho de autor, y de conformidad con lo señalado por el artículo 26 de la Ley 98 de 1993, se considera necesario precisar las obligaciones que los establecimientos educativos y de comercio, así como las entidades de derecho público o privado que ofrezcan programas de capacitación, tienen en materia de reprografía de obras literarias y artísticas;*

DECRETA:

Artículo 1°. Los establecimientos educativos que ofrezcan educación formal en cualquiera de sus niveles, preescolar, básica, media o las instituciones que ofrecen educación superior, o educación para el trabajo y el desarrollo humano, y las entidades de derecho público o privado que ofrezcan programas de capacitación dirigidos a terceros o a sus propios servidores, empleados o trabajadores, en los que se preste el servicio de reprografía deben contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que lo represente, para garantizar la debida protección del derecho de autor.

Artículo 2°. Las empresas o establecimientos de comercio que presten el servicio de reprografía, deben igualmente contar con la autorización de los titulares del derecho de reproducción o de la sociedad de gestión colectiva que los represente, para los mismos fines indicados en el artículo anterior.”



**ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA**
Distrito Especial, Industrial y Portuario



BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, emitida por El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Torres Triana, Jorge William, Manual de Archivística Primera Fase, Archivo General de la Nación, Imprenta Nacional de Colombia 2006.

¡Barranquilla florece para todos!

Calle 34 No. 43-31 · (57 5) 351 0221 · barranquilla.gov.co · Barranquilla - Colombia