



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Procurador de Gestión y Librería

CIRCULAR

FECHA: 09 DIC. 2013

No. 13

PARA: TODO IDU

DE: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTOS OFICIALES

En el marco de los lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, sobre la producción documental de la gestión de los proyectos y programas de la Entidad, y con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación de la memoria institucional del IDU, de manera atenta les agradezco atender los siguientes lineamientos para el uso de papel y firmas de documentos oficiales:

- **Papel blanco:** su uso debe limitarse para la impresión de comunicaciones oficiales externas, resoluciones, actas, informes, entre otros, la impresión podrá realizarse por ambas caras con el fin optimizar el uso del papel.
- **Papel reutilizable:** este papel se puede usar previa invalidación del mismo, trazando una línea diagonal con bolígrafo de tinta negra para la impresión de memorandos internos, documentos borrador, registros de notas, formatos considerados de trámite, tales como, salida de elementos, listas de asistencia, entre otros.
- **Protección de información:** se restringe el uso de papel reutilizable que contenga información como firmas originales, hojas de vida, fotocopias de cédula, fotocopia de Nit, entre otros. Estos documentos se deben romper y depositar en las canecas de los puntos ecológicos destinadas para el papel de reciclaje.

Calle 22 No. 6 – 27
Tel: 338 6660
www.idu.gov.co
Línea: 195

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1826-1947
Instituto de Desarrollo Urbano

CIRCULAR

- **Firma de documentos oficiales:** deben ser firmados con **bolígrafo de tinta color negro**, quedando eliminado el uso de otro tipo de tintas al momento de producir y legalizar los documentos oficiales tales como Resoluciones, Actas, Formatos, Oficios, Memorandos, Informes, entre otros. Lo anterior, por criterios archivísticos, características y valores primarios o secundarios debido a que las tintas de colores no son conservadas en el tiempo y al capturar las imágenes por medios como la digitalización y la microfilmación no son legibles.
- **Paginación documentos oficiales:** las comunicaciones oficiales deben ir numeradas automáticamente en la esquina inferior derecha (ejemplo: 1 de 2, 1 de 10), con el fin de evitar que se traspapelen los documentos y se mantenga la integridad de la información.

Agradezco su colaboración para implementar estas acciones y la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, a través del personal responsable del proceso de Gestión Documental estará atento a prestar el apoyo requerido para tal efecto.

Cordialmente,


OSCAR FLOREZ MORENO
Subdirector General de Gestión Corporativa

Revisó: Edgar Mauricio Pedraza Corredor - DTAF
David Enrique Mayorga Peláez - STRF
Proyecto: Martha Cecilia Amaya Cardenas - STRF
Deira Galindo - SGGC