Alcaldía de Suesca

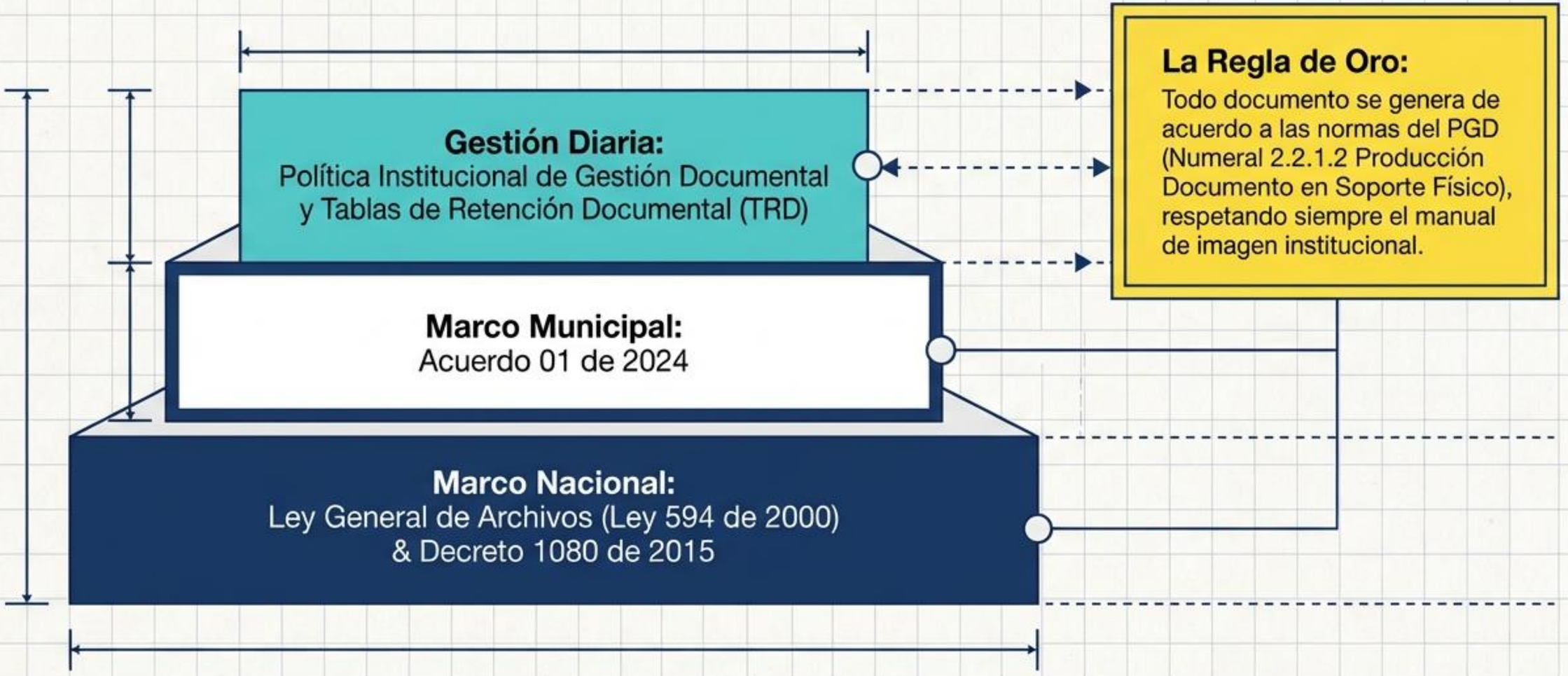
Arquitectura Documental

Manual Visual de Gestión y Archivo: Guía de Cero Errores

Construyendo la memoria institucional a través de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

NotebookLM

Los Cimientos de Nuestro Archivo



NotebookLM

Anatomía Digital: Tipografía y Zonas



Encabezado:
Tamaño 10.

Cuerpo del Texto:
ARIAL (Recomendado para ahorro de tinta).
Para conservación permanente/histórica (Actas, Decretos, Resoluciones): Tamaño 12.

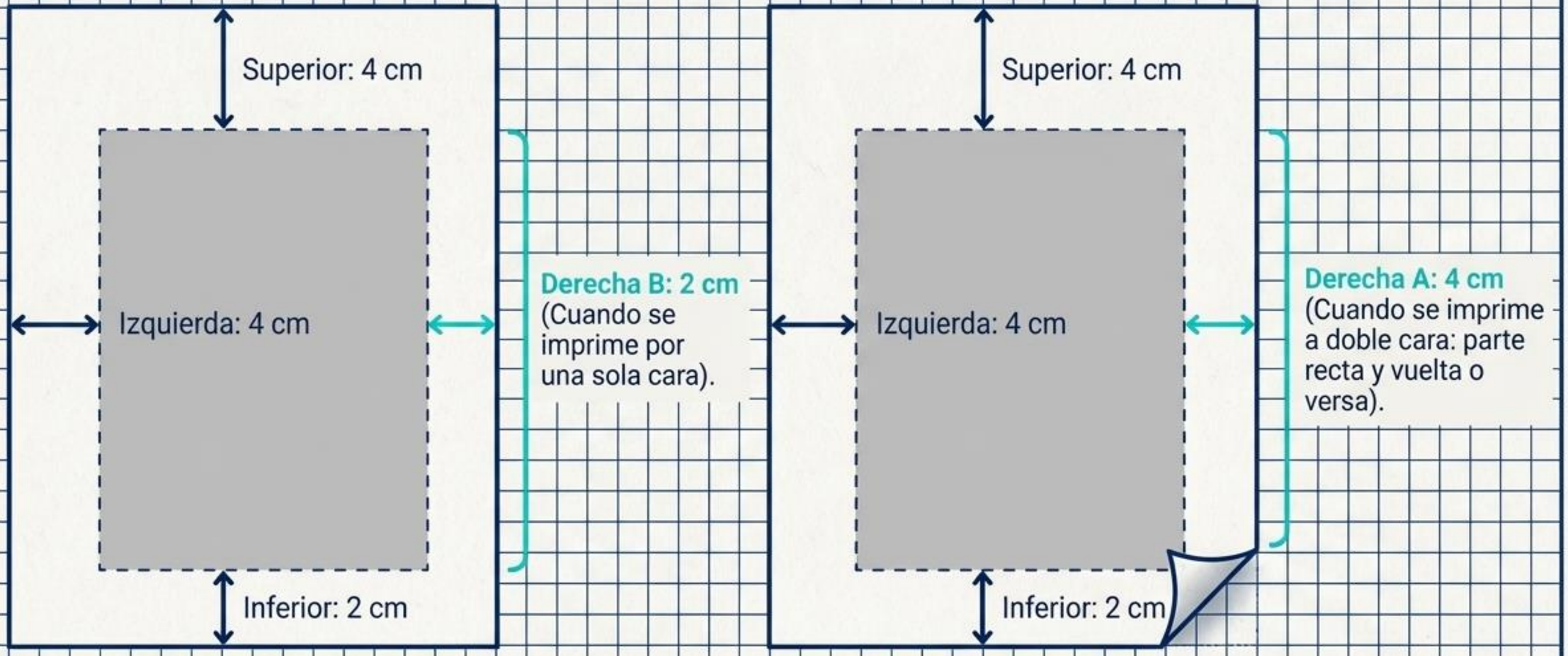
Datos de Transcriptor:
Tamaño 8 y 9.

Pie de Página:
Tamaño 8.

Tipo de Documento	Espaciado	Fuente
Estándar (Oficina sin papel)	1 espacio	Arial
Histórico o Conservación Total	1 ½ espacios	Arial 12 obligatoria

NotebookLM

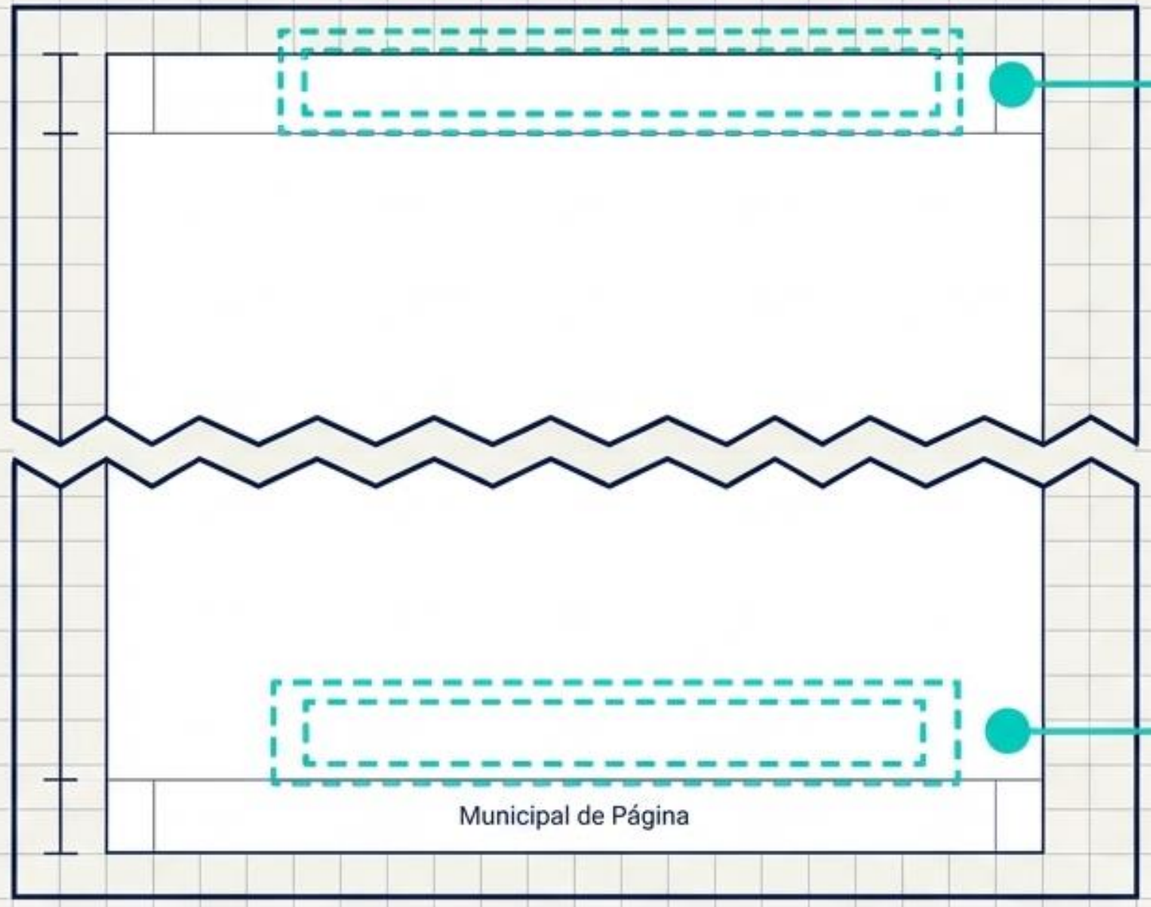
El Plano Físico: Cuadre de Márgenes



✓ Para optimizar recursos, se recomienda el uso de las dos caras del folio.

NotebookLM

Coordenadas de Trazabilidad (TRD)



Encabezado: Código de la Dependencia. (Debe ubicarse en el encabezado superior según las Tablas de Retención Documental).

Antes del Pie de Página: Código de la Serie y Subserie.
(Debe ubicarse al finalizar el cuerpo del documento, justo antes de los datos del pie de página, indicando dónde se archivará).

Esta identificación aplica tanto para documentos en medio físico como electrónico en todas las dependencias.

NotebookLM

Herramientas de Transición: Tintas y Trazos



✗ **Micropuntas**



✗ **Esferos de tinta húmeda**



✗ **Tintas con componentes ferrogálicos**

Por qué: Generan problemas de transparencia y oxidación en el papel (Norma: Circular Interna AGN Nº. 13 de 1999 y NTC 2223).



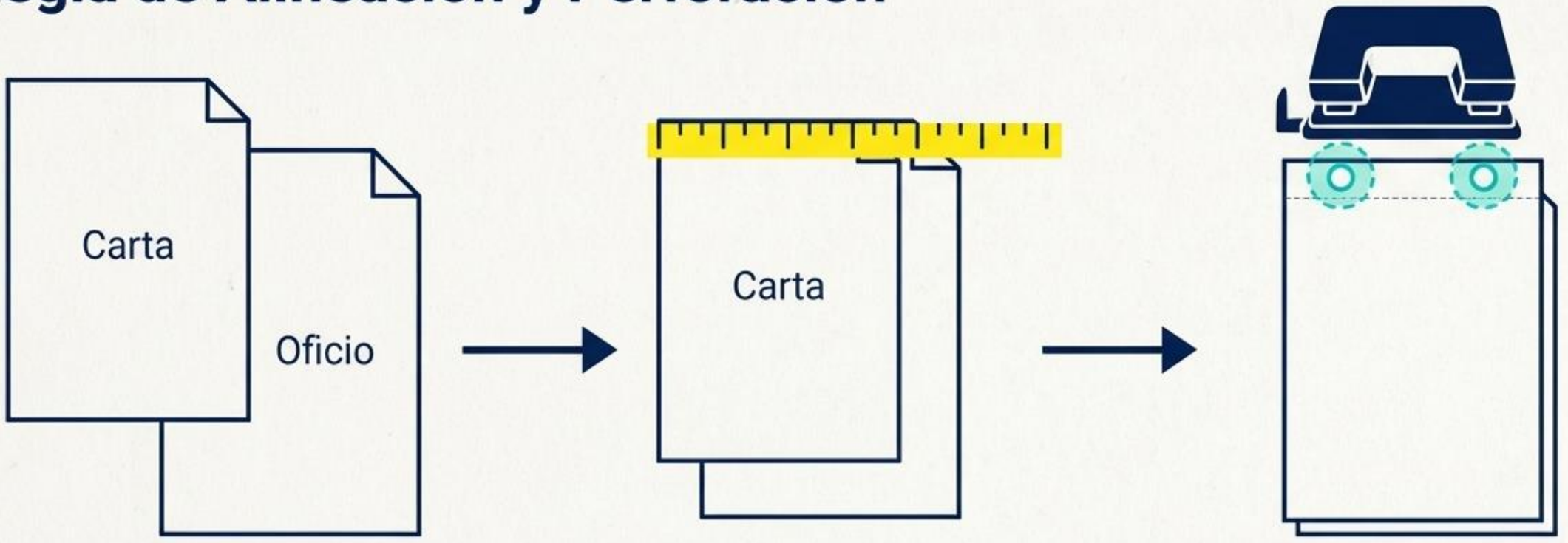
☑ **Impresión láser** (Tinta seca/no oxidante para impresión).



☑ **Lápiz HB2** (Exclusivo para la foliación manual).

NotebookLM

Ensamblaje Físico: Regla de Alineación y Perforación



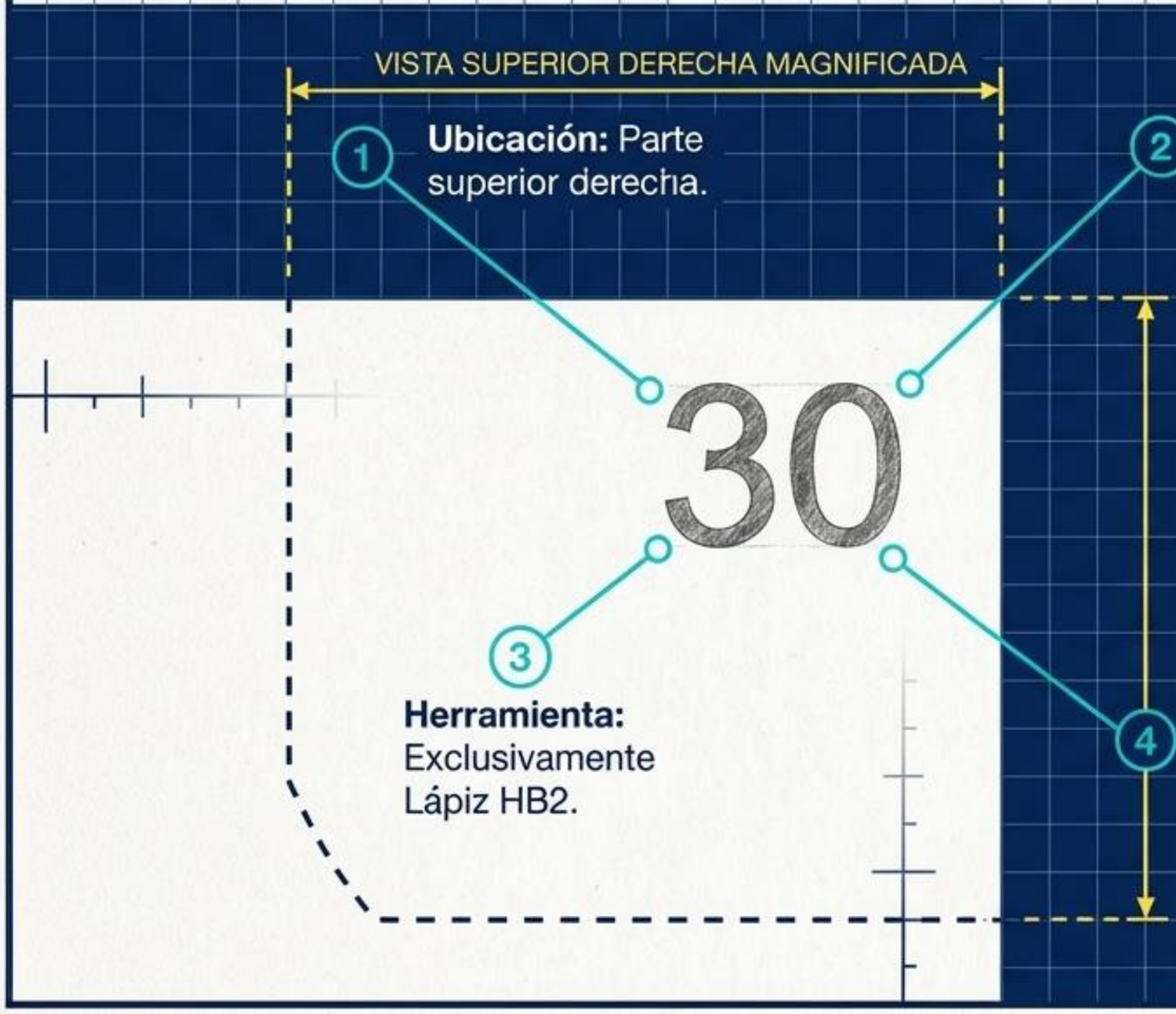
1. Superponer: Si el expediente contiene hojas tamaño carta y tamaño oficio...

2. Alinear Arriba: ...alinear obligatoriamente por el borde superior al ras del tamaño oficio.

3. Perforar: Aplicar la perforación de dos huecos solo cuando la parte superior esté perfectamente nivelada.

NotebookLM

El Arte de la Foliación Permanente



1. **Ubicación:** Parte superior derecha.
2. **Orientación:** En el mismo sentido del texto de la hoja.
3. **Herramienta:** Exclusivamente Lápiz HB2.
4. **Claridad:** Números derechos y legibles, sin tapar el texto original del documento.

Muro de la Vergüenza



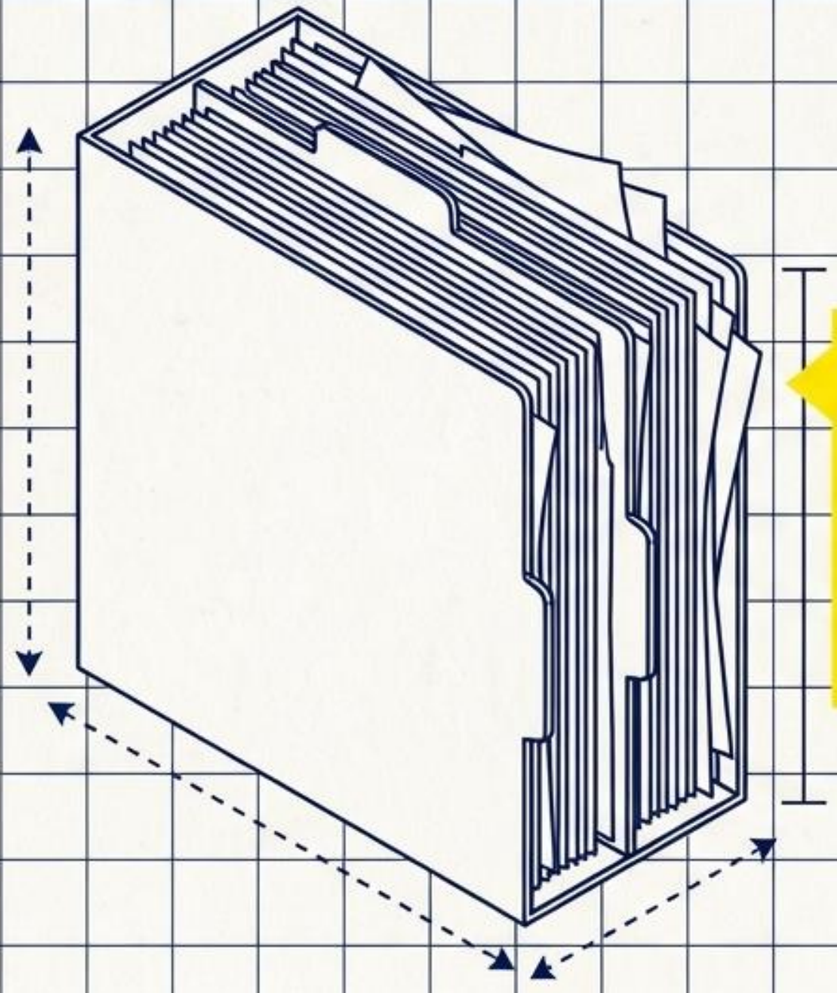
✗ Números torcidos.



✗ Números remarcados (no repintar).

NotebookLM

La Carpeta Perfecta: Jerarquía y Rotulación

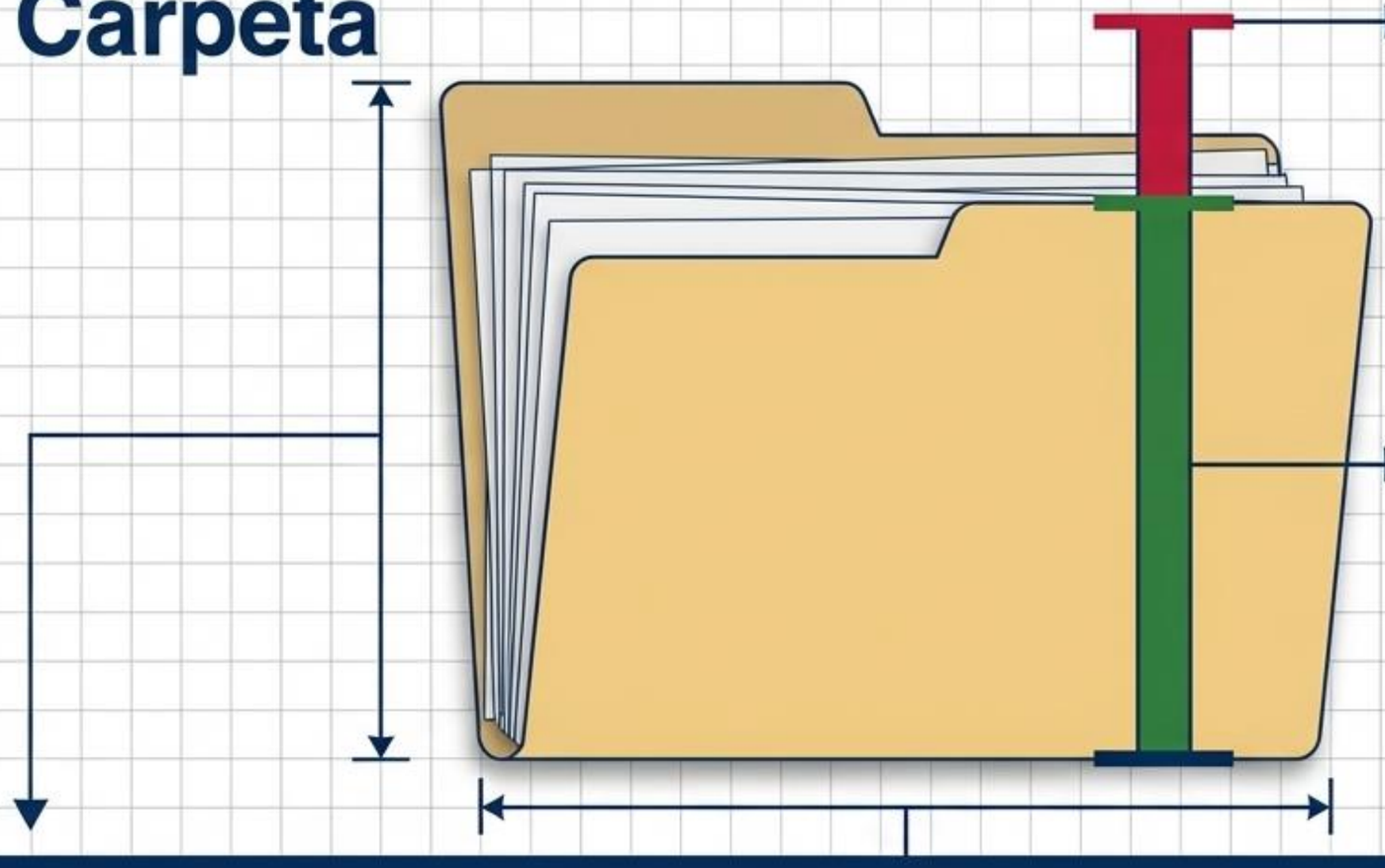


Capacidad Máxima: 200 a 250 folios.
Regla estricta: No se debe dividir el trámite (si un trámite ocupa 210 folios, no lo parta en dos carpetas).

Rotulación TRD	
SECCIÓN	MAYÚSCULA SOSTENIDA
SUBSECCIÓN	MAYÚSCULA SOSTENIDA
SERIE	MAYÚSCULA SOSTENIDA
Subserie	Primera letra en mayúscula, las demás en minúsculas
Unidad documental	Libre (no importa forma de escritura, pero debe ser clara y sin tachones).

NotebookLM

Límites Físicos de la Carpeta

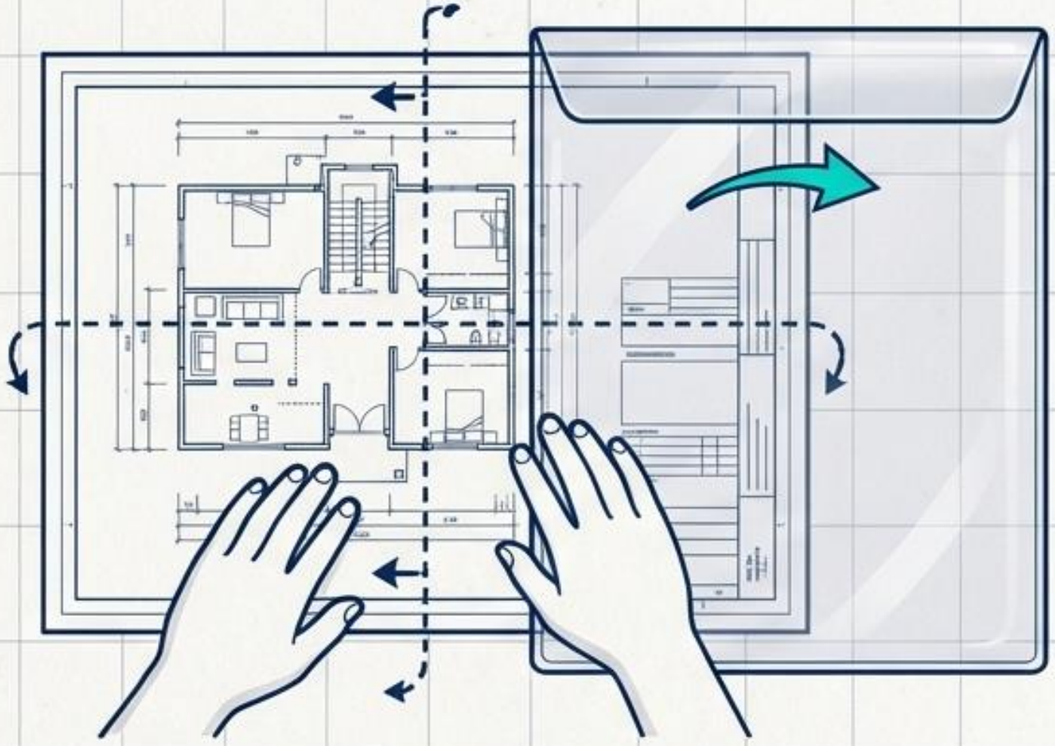


REGLA DE ORO: Jamás se debe dividir un trámite físico. Si un trámite supera el límite máximo, se debe realizar el corte técnico abriendo un nuevo tomo, sin romper la unidad documental del proceso.

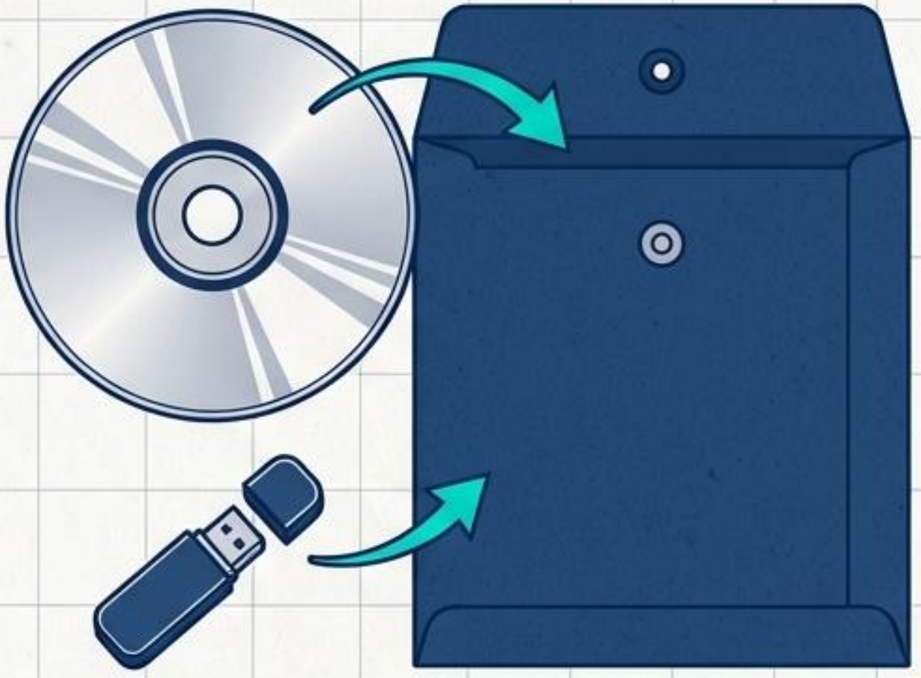
NotebookLM

Formatos Especiales: Excepciones a la Regla

⚠ Estos formatos NUNCA se deben perforar.



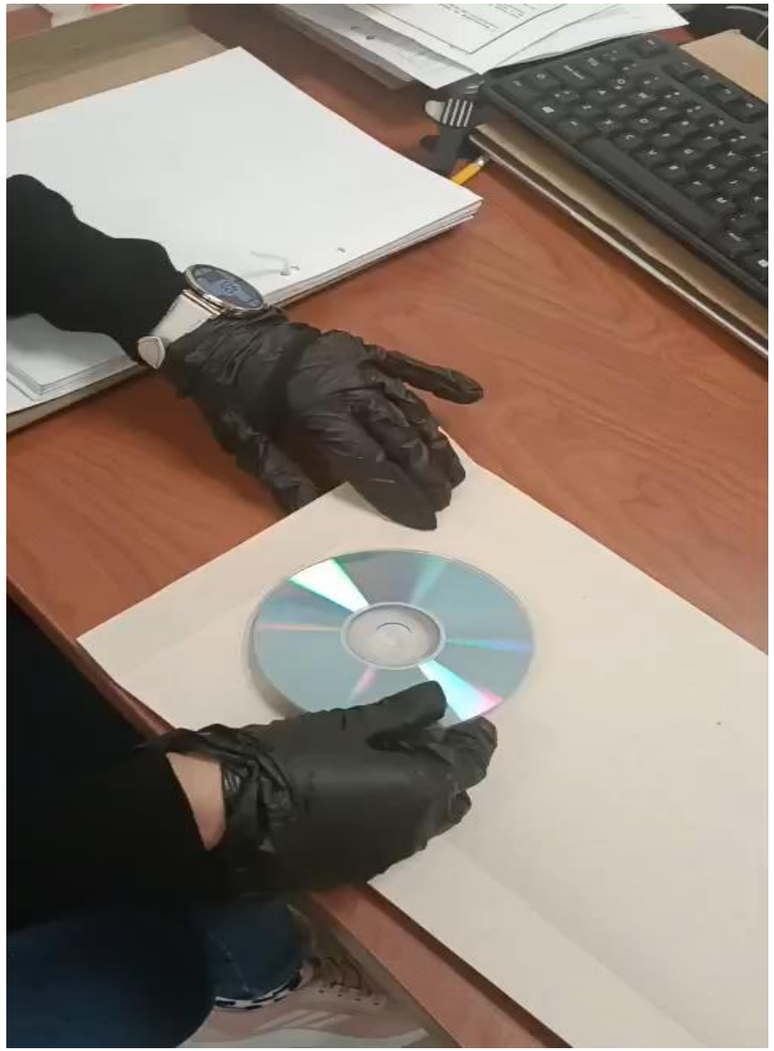
Planos y Formatos Mayores: Para evitar daños, deben guardarse plegados dentro de un sobre de acetato transparente.

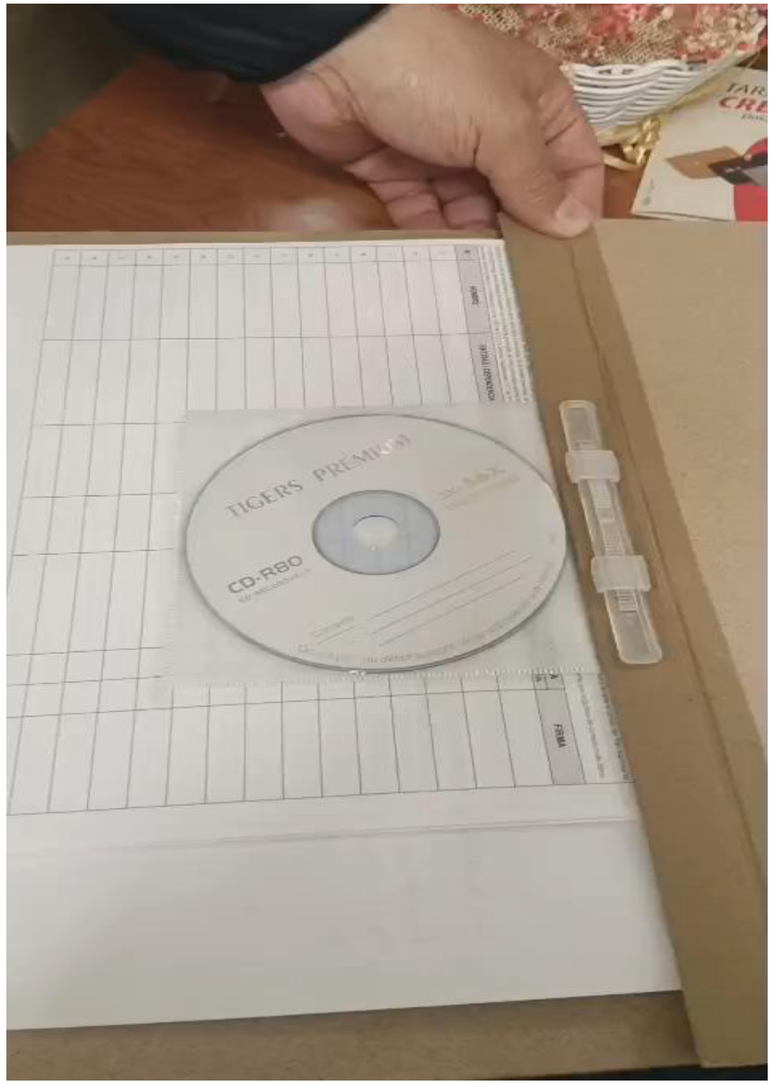


Medios Tecnológicos: CD's, memorias USB, o discos duros deben ir obligatoriamente en un sobre de papel protector.

NotebookLM

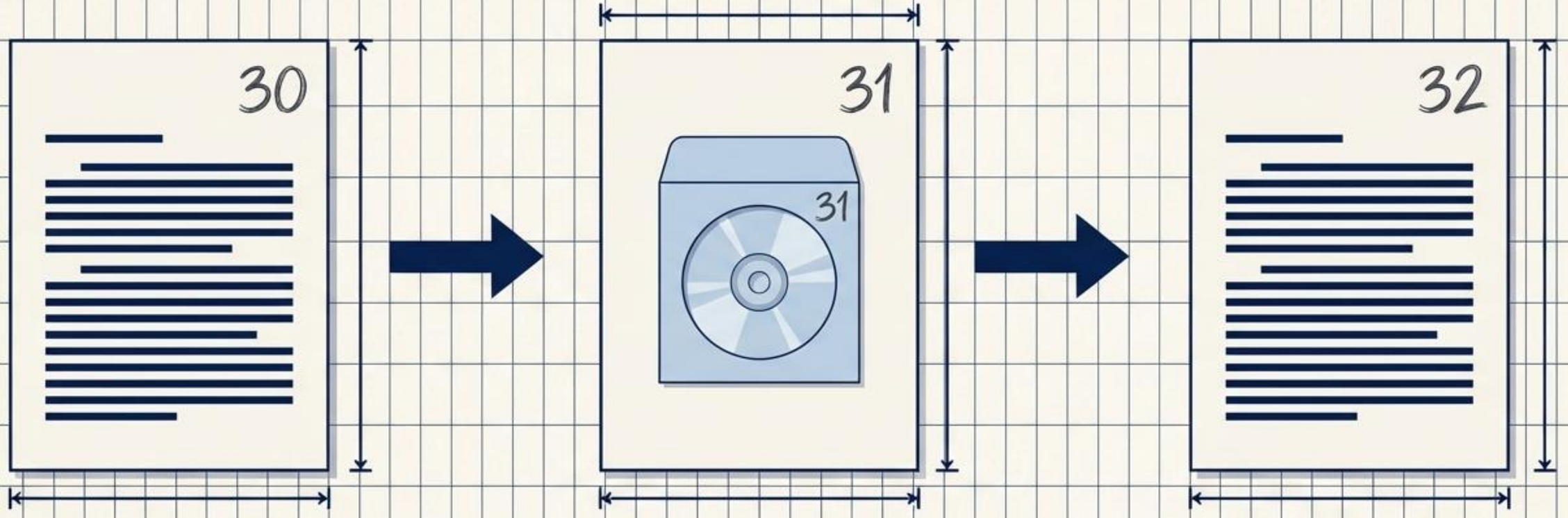
SOBRES SUGERIDOS





Continuidad Física: El “Testigo Documental”

¿Cómo foliamos formatos especiales sin romper la secuencia numérica?



Paso 1 (Folio 30):
Documento físico estándar.

Paso 2 (Folio 31):
Al sobre sugerido (con el CD/Memoria) se le adjunta la hoja de “Testigo Documental”. A ambos se les asigna el mismo número de folio correspondiente en la secuencia.

Paso 3 (Folio 32):
La foliación física en papel continúa normalmente.

NotebookLM

El Ecosistema Documental: Checklist de Cero Errores

Fase 1: Creación (Digital)



- **[X]** Fuente Arial (12 para Históricos).
- **[X]** Códigos TRD en Encabezado y final.

Fase 2: Puente (Físico)



- **[X]** Tinta no ferrogálica / sin micropuntas.
- **[X]** Impresión doble cara (Márgenes 4 y 2).

Fase 3: Ensamblaje (Archivo)



- **[X]** Alineación superior al ras.
- **[X]** Lápiz HB2, número derecho (Foliación).
- **[X]** Rótulo de carpeta exacto a la TRD. Máx 250 folios.

La memoria de la Alcaldía de Suesca depende de la precisión de cada folio. Un archivo ordenado es una administración transparente.

NotebookLM