



MANUAL DE PRODUCCION DOCUMENTAL Y DE IDENTIDAD CORPORATIVA E IMAGEN INSTITUCIONAL

De la Producción Documental

La institución educativa Buenavista en su proceso de re direccionamiento estratégico, apoyado en las normas técnicas de producción documental y teniendo en cuenta la guía técnica colombiana No. 185, establece los lineamientos para la producción documental institucional.

A continuación, las estructuras documentales se describen de manera detallada clasificadas así:

Nota ¹ Con el fin de usar papel adecuado para la conservación y archivo de este documento, véanse la NTC 4436, el Artículo 9 del Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación (AGN) y el Anexo B informativo de esta norma.

Zona 1: Encabezado, El documento debe iniciar con los datos institucionales, en primera instancia la entidad certificada SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS, inmediatamente seguido bajo este titulo del nombre de la institución educativa, e incluida la imagen institucional, escudo al lado derecho, logotipo dividiendo este texto una línea color azul énfasis I, lema separando el siguiente texto con una línea color verde énfasis 6 claro 40%, e identificación del establecimiento educativo Resolución de Aprobación, funcionamiento, Código DANE, Código Secretaria de Educación Departamental y NIT toda esta información en el Fuente Fira Sans Bold, el código de serial documental debe relacionarse en la esquina inferior derecha en color Blanco, Fondo I, 25% Fuente Arial No. 12 en negrilla.

Zona 2: Pie de Página: el Fuente utilizado es Tahoma No. 14, indicando el lema de la institución educativa, la dirección de la sede principal, Código postal, correos electrónicos y dirección de página web.

Zona 3. Marca de Agua, todos los documentos deben tener el escudo de la institución educativa como marca de agua de manera proporcional ocupando el ancho de la pagina.

¹ Tomado de guía técnica colombiana No. 185.

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA BUENAVISTA



Resolución de Aprobación N° 6653-6 del 27 de julio de 2018 para niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica y autorizada para otorgar título de bachiller académico

DANE: 217380000376

INSCRIPCION S.E.D: 2380030005 NIT: 810 001 604 - 1

MPD 0103001

En comités internos, en los que el cargo en la entidad cuenta para la reunión, el orden alfabético se aplica por dependencias. Si hay varias personas de una misma dependencia se escriben en orden jerárquico.

EJEMPLO 3 ASISTENTES: Carlos Amaya Gamarra, Jefe de División Administrativa María Campos Serrano, Jefa de División Financiera

Cuando sea extensa la información correspondiente a los asistentes, esta última se ubicará en el renglón siguiente alineada. Cuando varias personas tienen una misma denominación de cargo dentro de la reunión, se podrán enunciar con un subtítulo común a interlineado sencillo.

EJEMPLO 4 ASISTENTES: Luis Felipe Avendaño García, Presidente Sala
Consejeros principales: Ernesto Alzate García Adela Martínez de Plata
Consejeros suplentes: Martha Bermúdez Martínez Óscar Cardona Vega

Representaciones: En la lista de asistentes es necesario aclarar cuando una persona lleva la representación de otra.

Invitados

Ausentes

Orden del Día

Desarrollo

Compromisos

Convocatoria

Firmas y nombres de los cargos (para el caso concreto de la institución educativa Buenavista y la política de Cero papel) se aplica el listado de asistentes independiente al acta documento que será provisionalmente impreso hasta tanto se implemente en nuestro contexto y conforme a la ley la firma digital (plataforma Carpeta Ciudadana Digital).

INFORMES³

Los informes pueden ser:

a) resumen ejecutivo, que tiene de una a tres páginas,

³ Tomado textualmente de la guía No. 185

Esfuerzo, Sabiduría y Orden

Dirección: Manzana 14 Casa 2 Centro Poblado de Buenavista La Dorada Caldas Código Postal 175037

iebuenavista@sedcaldas.gov.co - Rectoria@buenavista.edu.co

Página Web: <http://www.iebuenavista.edu.co>

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1



Resolución de Aprobación N° 6653-6 del 27 de julio de 2018 para niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica y autorizada para otorgar título de bachiller académico

DANE: 217380000376

INSCRIPCION S.E.D: 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

MPD 0103001

Numerales o temas; El resumen ejecutivo, generalmente, contiene uno o varios temas precisos y sucintos. Si es más de uno, se enumeran y enuncian. Se inician a dos interlíneas libres después del último renglón del párrafo anterior y después del título, se deja una interlínea libre para digitar el texto correspondiente.

EJEMPLO 1 (De capítulo sin enumerar)

SENSIBILIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Como parte esencial de la capacitación fue necesario realizar la sensibilización de todos aquellos preseleccionados ...

EJEMPLO 2 (De numeral y título)

1. SENSIBILIZACIÓN E INICIO DEL PROCESO

La sensibilización tuvo lugar el lunes 17 de marzo de 2009, de 8 a 11 de la mañana. Asistieron 50 personas, de las cuales se seleccionaron 20. ...

2. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Se envió el programa y horarios respectivos, además del plan de evaluaciones

Conclusiones y recomendaciones: Es fundamental que las palabras conclusiones, recomendaciones, sugerencias o propuestas se escriban en mayúsculas sostenidas y contra el margen izquierdo, dos interlíneas libres del último renglón del texto. La primera línea de escritura se inicia a dos interlíneas del título.

Firma: Al finalizar el cuerpo del resumen ejecutivo, el autor o autores lo deben firmar. El nombre se anota en mayúscula sostenida, de cuatro a cinco interlíneas libres del último párrafo y a continuación se escribe el cargo

Nota: debe tenerse en cuenta las directrices de la carta en caso de anexos, adjuntos, copia y proyector.

Esfuerzo, Sabiduría y Orden

Dirección: Manzana 14 Casa 2 Centro Poblado de Buenavista La Dorada Caldas Código Postal 175037

iebuenavista@sedcaldas.gov.co - Rectoria@buenavista.edu.co

Página Web: <http://www.iebuenavista.edu.co>

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

Informe Corto, la diferencia principal con respecto al informe o resumen ejecutivo está en la redacción de un solo objetivo, y este es el objetivo del informe

```

graph LR
    IE[INFORME EXTENSO] --- MP[Material preliminar]
    IE --- CI[Cuerpo del informe]
    IE --- MC[Material complementario*]
    
    MP --- C[Cubierta]
    MP --- P[Portada]
    MP --- CO[Contenido]
    MP --- G[Glosario*]
    
    CI --- I[Introducción]
    CI --- N[Núcleo del informe]
    CI --- CON[Conclusiones]
    CI --- RE[Recomendaciones*]
    CI --- F[Firma]
    
    MC --- A[Anexos]
    MC --- B[Bibliografía]
    MC --- IND[Índice]
    
    C --- C1[Código]
    C --- C2[Razón social]
    C --- C3[Título del informe]
    C --- C4[Subtítulo (si hay)]
    
    P --- P1[Nombre de dependencia, área, grupo, comité, sucursal...]
    P --- P2[Nombre de la o las personas que elaboraron el informe]
    P --- P3[Ciudad]
    P --- P4[Fecha]
    
    CO --- CO1[Glosario]
    CO --- CO2[Introducción]
    CO --- CO3[Título de primer y segundo niveles]
    CO --- CO4[Conclusiones]
    CO --- CO5[Recomendaciones*]
    CO --- CO6[Bibliografía*]
    CO --- CO7[Índice*]
    CO --- CO8[Lista de tablas*]
    CO --- CO9[Lista de figuras*]
    CO --- CO10[Lista de anexos*]
    
    G --- G1[Términos y definiciones]
  
```

INFORME EXTENSO

- Material preliminar
 - Cubierta
 - Código
 - Razón social
 - Título del informe
 - Subtítulo (si hay)
 - Portada
 - Nombre de dependencia, área, grupo, comité, sucursal...
 - Nombre de la o las personas que elaboraron el informe
 - Ciudad
 - Fecha
 - Contenido
 - Glosario
 - Introducción
 - Título de primer y segundo niveles
 - Conclusiones
 - Recomendaciones*
 - Bibliografía*
 - Índice*
 - Lista de tablas*
 - Lista de figuras*
 - Lista de anexos*
 - Glosario*
 - Términos y definiciones
- Cuerpo del informe
 - Introducción
 - Núcleo del informe
 - Conclusiones
 - Recomendaciones*
 - Firma
- Material complementario*
 - Anexos
 - Bibliografía
 - Índice

Opcional*

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

Página Web: <http://www.iebuenavista.edu.co>

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

MPD 0103001

Ejemplo: EL docente de la Institución educativa Buenavista sede la habana realiza un acta en un comité de convivencia, el código del formato acta debe ajustarse así PGD021101 /2, debido a que (PGD Programa de Gestión Documental) 02 código de la sede (11 Código de la Dependencia) (01 Tipo de documento) (/2 guion 2 significa que es la segunda versión del documento) y el numero consecutivo debe ser consultado en el archivo control documental (Código QR de esta comunicación) antes de generar el documento.

DANE: 217380000376 INSCRIPCION S.E.D: 2380030005 NIT: 810 001 604 -

ACTA 001

El código del documento inicia con el dígito de la sede de la siguiente manera:

NOMBRE DE LA SEDE	CODIGO
INSTITUCION EDUCATIVA BUENAVISTA	01
ESCUELA LA HABANA	02
ESCUELA SAN FERNANDO	03
ESCUELA JUAN JOSE CADAVID	04

El código que lo sigue es la dependencia de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	CODIGO
CONSEJO DIRECTIVO	01

Página Web: <http://www.iebuenavista.edu.co>

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1

CONSEJO ACADEMICO	02
RECTORIA	03
SECRETARIA	04
COORDINACION	05
CONSEJO DE PADRES	06
ORIENTACION ESCOLAR	07
DOCENTES	08
PERSONERIA ESTUDIANTIL	09
CONTRALORIA ESTUDIANTIL	10
COMITÉ DE CONVIVENCIA	11
COMITÉ TECNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE	12
COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR	13
COMITÉ DE PROMOCION Y EVALUACION	14

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
ACTA	01
CERTIFICACION	02
CONSTANCIA	03
CARTA	04
CIRCULAR	05
ACUERDO	06
RESOLUCION	07
INFORME	08
PLAN DE MEJORA	09



Página Web: <http://www.iebuenavista.edu.co>

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BUENAVISTA

Resolución de Aprobación N° 6653-6 del 27 de julio de 2018 para niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica y autorizada para otorgar título de bachiller académico

DANE: 217380000376 INSCRIPCION S.E.D: 2380030005 NIT: 810 001 604 - 1



MPD 0103001

Dado en Buenavista, La Dorada (Caldas), a los siete (07) días del mes de Junio de 2024.

ANDRES ALBERTO GUTIERREZ MORALES

C.C. 79.789.831 de Bogotá D.C.

Rector

DE LA IDENTIDAD CORPORATIVA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Además de las características de producción documental mencionadas en el capítulo anterior, se establecen los lineamientos para el uso de símbolos e imágenes institucionales presentes en las descripciones del PEI, pero teniendo en cuenta parámetros estandarizados de los símbolos distintivos de la institución educativa.

Logo símbolo: referente al escudo institucional dos círculos perfectos, con borde color negro y relleno de forma color blanco fondo 1, uno dentro de otro, de magnitudes proporcionales, dentro del círculo interior un triángulo que casi toca el esférico con sus puntas, su borde y fondo de color rojo con código RGB(225, 40,45) Rojo; al interior de los triángulos los colores amarillo RGB(246, 248, 19), una franja azul RGB (0 112 192), y la última franja de color verde oscuro RGB (0. 176, 80), la antorcha del primer espacio con color anaranjado RGB (255, 132, 43) degradándose hasta quedar color rojo.

La base o antorcha que sostiene la llama de color gris 80% (32, 30, 30), el libro color blanco con letras negras, y la mano extendida color amarillo RGB (240, 216, 163).

Logo tipo: El nombre de la institución educativa Buenavista adaptada al trayecto de los círculos en el centro del espacio entre ellos, con el tipo de letra **SEGOE UI SEMIBOLD** y en la parte inferior el nombre del

Esfuerzo, Sabiduría y Orden

Dirección: Manzana 14 Casa 2 Centro Poblado de Buenavista La Dorada Caldas Código Postal 175037

iebuenavista@sedcaldas.gov.co - Rectoria@buenavista.edu.co

Página Web: <http://www.iebuenavista.edu.co>

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BUENAVISTA

Resolución de Aprobación N° 6653-6 del 27 de julio de 2018 para niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica y autorizada para otorgar título de bachiller académico

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1



MPD 0103001

municipio el departamento, los dos textos en color negro, y en negrilla, con respecto del texto al interior de los triángulos que mencionan el lema "Esfuerzo, Sabiduría y Orden" estos llevan color blanco y negrilla, ubicados uno en cada lado del triángulo.

Cordialmente,

Andrés Alberto Gutiérrez Morales
Rector



Esfuerzo, Sabiduría y Orden

Dirección: Manzana 14 Casa 2 Centro Poblado de Buenavista La Dorada Caldas Código Postal 175037

iebuenavista@sedcaldas.gov.co - Rectoria@buenavista.edu.co

Página Web: <http://www.iebuenavista.edu.co>

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE CALDAS
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BUENAVISTA

Resolución de Aprobación N° 6653-6 del 27 de julio de 2018 para niveles de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria y media académica y autorizada para otorgar título de bachiller académico

DANE: 217380000376 **INSCRIPCION S.E.D:** 2380030005 **NIT:** 810 001 604 - 1



MPD 0103001



Esfuerzo, Sabiduría y Orden

Dirección: Manzana 14 Casa 2 Centro Poblado de Buenavista La Dorada Caldas Código Postal 175037

iebuenavista@sedcaldas.gov.co - Rectoria@buenavista.edu.co

Página Web: <http://www.iebuenavista.edu.co>