



## CIRCULAR INTERNA

Para: Funcionarios, contratistas, pasantes y judicantes de la DNDA.  
De: Dirección General.  
Asunto: Instrucciones de presentación, preservación y custodia de la documentación generada en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.  
Fecha: 30 de mayo de 2017

La presente circular tiene por objeto establecer los siguientes lineamientos de presentación, preservación y custodia de los documentos generados en la Entidad:

1. Al momento de realizar una comunicación oficial, se debe ubicar la plantilla del tipo documental: acta, carta, informe, circular, resolución, ayuda de memoria u otro documento elaborado por la oficina generadora, que se encuentre descrito en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

Es importante señalar que las sesiones de los comités deben constar en el formato de acta, firmado por sus miembros y asistentes. Las demás reuniones internas o externas deben constar en actas o en ayudas de memoria.

2. El encabezamiento de los documentos debe contener el logo horizontal de la entidad y el lema de gobierno actualizado.
3. Al final del documento, se debe colocar la siguiente información, en fuente arial, tamaño 8.5:

- a. Anexos: En caso de que el documento tenga anexos, se debe colocar el número de folios, el tipo de soporte de la información y el tipo documental que lo acompañe.

Ej 1: Anexos: 5 folios.

Ej 2: Anexos: CD, USB.

Ej 3: Anexos: Informe a la Procuraduría 20 folios.

- b. Copia: En el caso que se entreguen copias a otros destinatarios, se colocará el nombre y el cargo. Si se dirige a un funcionario o persona de otra entidad o institución, adicionalmente se colocará el nombre de la organización.

Ej. 1: Copia: Pedro Pérez, Contador

Ej 2: Copia: Juanita Acosta, Veedor, Contraloría General de la República.

- c. Proyectó: Se coloca el nombre de la persona que elaboró el documento. Si la persona que firma el documento es la misma que lo elaboró, no se coloca este campo.



- d. Revisó: Es la persona que interviene en la elaboración del documento, dando su visto bueno o realizando correcciones.
4. Como pie página se debe incluir la ruta del documento, que corresponde a los códigos y nombres de la Tabla de Retención Documental de la oficina generadora, acompañados del nombre del archivo.
- Ej: T:\2017\D-1 CAPACITACIONES\D.1.1 Capacitaciones Externas\Cartas Alcaldía y Gobernadores.
- Así mismo, el pie de página debe contener los logos y la información de la entidad actualizada.
5. Cuando sea necesario recibir o remitir información oficial a través de correo electrónico, deberá hacerse uso del correo institucional, el cual deberá funcionar con las plantillas y formatos de firma establecidos por la DNDA.
6. Los correos electrónicos y los documentos oficiales deberán guardarse en la serie documental de la tabla de retención que corresponda, en atención a su asunto.

Cordialmente,

  
CAROLINA ROMERO ROMERO  
Directora General

Proyectó: Yohana Marcela Aldana Guevara  
Flor Stella Robayo Romero

Revisó: Miguel Angel Rojas Chavarro

