

Bogotá D.C., 19 de Abril de 2015

No. de radicación  
solicitud:



**2015-EE-036042**

Señora

Asunto: les agradezco que me indiquen si existe alguna norma que regule el color de la tinta que deba ser utilizado para diligenciar de manera manuscrita documentos de la institución, tales como fichas de matrícula, formatos, certificaciones, etc. en particular, les agradezco que me indiquen si existe alguna prohibición de utilizar tinta de colores distintos al negro. fredy alberto forero carreñoc. c. 79.950.640 de bogotárector (e) i. e. luis rodríguez valeravalledupar, cesar

CONSULTA – CORDIS 2015-ER-038983

**OBJETO DE LA CONSULTA:**

Bajo el radicado de la referencia se recibió comunicación por medio de la cual se solicita información sobre la existencia de alguna norma que regule el color de la tinta que deba ser utilizado para diligenciar de manera manuscrita documentos de la institución y si existe alguna prohibición de utilizar tinta de colores distintos al negro.

**MARCO NORMATIVO**

Ley 43 de 1913: 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. (Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).

Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, artículo 16.

Ley 734 de 2002: por la cual se expide el Código Disciplinario Único, artículos 34 y 35.

Decreto 2150 de 1995: Uso de formatos únicos. Artículos 11, 12, 23 y 24

Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

NTC 1673, "papel y cartón. Papel para escribir e imprimir"

NTC 2223 de 1986. Equipos y útiles de oficina

NTC ISO/IEC 27001. Sistema de Gestión de Seguridad de Información.

ISO 15489. Información y documentación - Gestión de Documentos.

## CONCEPTO

Para dar alcance informativo a lo solicitado, debe plantearse que en términos generales la Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Para tal efecto, la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, en su artículo 1º señala:

**Artículo 1º.** *Objeto.* La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Esta ley sobre procesos archivísticos debe ser aplicada en la administración de las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, que han sido consultados y adaptados según la norma ICONTEC.

Igualmente, se ha adoptado la **Circular Interna Archivo General de la Nación No.13 de 1999**, la cual en la parte pertinente prevé en la producción de gestión documental:

*“No utilizar micro punta o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental. Tales 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 presentan pérdida de legibilidad en la información.*

*Las tintas que se empleen en la generación de documentos de archivo deberán cumplir con las 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”.*

En el mismo sentido, el Centro de Memoria Histórica (CMH) mediante el Instructivo de Identidad Visual y Corporativa y con el fin de asegurar una correcta aplicación de la imagen corporativa en la producción y elaboración de comunicaciones, actos

administrativos y demás documentos que produzca para su normal funcionamiento, propone la estructura de las comunicaciones oficiales, actos administrativos y presentaciones que deben tenerse en cuenta, tales como estilo, tipo de letra y tamaño, puntuación, márgenes, colores, entre otros aspectos.

**Por ello, en relación con lo solicitado en la consulta dicho documento plantea:**

**“FORMATO**

*Las resoluciones se elaborarán en tamaño oficio; las actas, memorandos y demás comunicaciones a tamaño carta.*

*Con la política Gubernamental plasmada en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, “cero papel”, el CMH deberá adoptar una política de disminución y racionalización en la impresión de documentos, por lo que se determinan las siguientes especificaciones:*

*Márgenes en la hoja.*

<i>Margen superior: 4cm</i>	<i>Margen inferior: 2cm</i>
<i>Margen izquierdo: 4cm</i>	<i>Derecho: 2cm</i>

*Márgenes del logotipo.*

<i>Alto</i>	<i>2,5cm</i>
<i>Alto</i>	<i>1,5cm</i>

*El tipo de letra a utilizarse en todas las **[1]**comunicaciones oficiales, sin excepción, es ARIAL NARROW, para comunicaciones, resoluciones, actas, memorandos. El tamaño de letra sugerida es 12, de acuerdo con la justificación del texto dentro de una hoja puede variar a 11.*

*Los títulos, subtítulos y cuerpo del texto se mantendrán con el mismo número de letra a excepción de quien proyectó y aprobó las comunicaciones que deberá ir en número 8.*

*Atendiendo lo estipulado por la Real Academia de la Lengua Española y las normas ICONTEC referente al uso de las palabras escritas en mayúsculas deben tildarse.*

*Las disposiciones normativas, los nombres propios, lugares, empresas y cargos se escriben con letra mayúscula inicial. Ejemplo: Ley 1448 de 2011, Decreto 4803 de 2011.*

*Los días, meses, los puntos cardinales y estaciones se escriben en minúscula, salvo cuando inicia un párrafo o después de un punto seguido.*

*Se debe citar la fuente de donde se toman textos o en su defecto escribir los párrafos en letra cursiva o entre comillas.*

*Antes de escribir siglas en el cuerpo de un texto, es necesario escribir su significado y posteriormente continuar con la sigla. Ejemplo: Centro de Memoria Histórica –CMH-, Archivo General de la Nación –AGN-*

## **FIRMAS**

**[2]** De acuerdo con la Circular Interna No. 13 de 1999 del AGN, no se deben utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda, puesto que dada la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse y a perder su coloración en corto tiempo. **Se debe firmar con bolígrafo de tinta negra insoluble.** (Negrilla y bastardilla fuera del texto original).

Efectuado el anterior recuento normativo se plantea claramente que el tipo de color a utilizar en la gestión de documentos y formatos es la tinta negra y aunque no hace prohibición expresa de la utilización de otros colores de tintas, hay que tener en cuenta que al ser adoptados mediante la normatividad aludida, al ser inobservadas tales directrices se podría estar frente a una falta disciplinaria al utilizar insumos distintos a los que las normas prevén.

El anterior concepto se extiende en los términos contemplados en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984), y cuyo contenido señala que las respuestas a las consultas, *"no comprometerán la responsabilidad de las entidades que las atienden, ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución"*, aplicable a la fecha por declaratoria de inexecuibilidad de los artículos que regulaban dicho tema en la Ley 1437 de 2011.

Atentamente,

**[1]** Acuerdo AGN 027 de 2006. Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (...)

**[2]** Concepto AGN

**INGRID CAROLINA SILVA RODRIGUEZ**

Jefe de Oficina

Oficina Asesora Jurídica

Folios: 0

Anexos: 0

**Anexo:**

