

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN GENERAL	Código: DG
		Versión: 1
	CERTIFICACIÓN	Fecha: Marzo 2013

**EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL
CENTRO DE MEMORIA HISTÓRICA**

CERTIFICA:

Que el Centro de Memoria Histórica cuenta con el instructivo para la Gestión Integral de residuos convencionales, herramienta que desde el segundo semestre de 2012, ha sido socializada a todos los funcionarios de la Entidad, mediante correo electrónico y talleres en grupo.

Que se realizó una charla con la Asociación Recicladores de Bogotá con la participación de algunos funcionarios, para conocer las técnicas de separación desde la fuente.

Que a partir de la política gubernamental plasmada en la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, "cero papel", el CMH en el instructivo de identidad visual corporativa, adoptó diferentes especificaciones para disminuir y racionalizar la impresión de documentos.

Que estos instructivos hacen parte de la política ambiental institucional, que actualmente se encuentra en elaboración.

La presente certificación se expide como soporte al diligenciamiento de los formatos de Rendición de la cuenta SIRECI en Bogotá D.C., a los cinco (05) días del mes de marzo de 2013.

Atentamente,


GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ
 Director General
 Centro de Memoria Histórica
gonzalo.sanchez@centrodememoriahistorica.gov.co

Proyectó: Rosario Ramos D.
 Revisó: Luis Francisco Hurtado
 Aprobó: Cesar Augusto Rincón Vicentes

Carrera 6 No. 35 – 29 PBX: 796 5060 | www.centrodememoriahistorica.gov.co | Bogotá, Colombia



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF.
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CONVENCIONALES	Versión 1
		Página 1 de 5

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	2
MARCO NORMATIVO	3
GENERACIÓN DE RESIDUOS CONVENCIONALES	3
CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS	3
a. Oficina	3
b. Otros recursos de Oficina	4
c. Cafetería	4
MANEJO DE RESIDUOS CONVENCIONALES	4
a. Uso e identificación de Canecas	4
RECOMENDACIONES	5

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CONVENCIONALES	Versión 1
		Página 2 de 5

INTRODUCCIÓN

El Centro de Memoria Histórico –CMH- comprometido en la labor de generar e implementar buenas prácticas que permitan ofrecer un adecuado manejo con la reducción, separación en la fuente, acopio y almacenamiento de los residuos que permitan reducir impactos ambientales, ofrece un sencillo instructivo que sirve a los servidores y servidoras públicas del CMH contribuir desde el puesto de trabajo y desde sus actividades en el manejo de residuos convencionales.

OBJETIVO

Lograr que todos los servidores públicos del Centro de Memoria Histórica identifiquen, clasifiquen y depositen los residuos convencionales en las canecas dispuestas para tal fin.

ALCANCE

Dirigido a todos los servidores (as) públicos del CMH en las labores diarias que realizan.

GLOSARIO

Medio Ambiente: Interrelación que se establece entre el hombre y su entorno, sea éste de carácter natural o artificial.

Residuo. Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido, semisólido, líquido o gaseoso resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales o de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. Los residuos sólidos se dividen en aprovechables y no aprovechables. Igualmente, se consideran como residuos sólidos, entre otros, aquellos provenientes del barrido y limpieza de áreas y vías públicas, corte de césped y poda de árboles.

Residuo Sólido: todo tipo de material orgánico e inorgánico y de naturaleza compacta que ha sido desechado luego de consumir su parte vital.

Reutilizar: Es devolver a los residuos su potencial de utilización en su función original o en alguna relacionada, sin requerir procesos adicionales de transformación.

Separación en la Fuente. Acción de separar los residuos sólidos orgánicos de los inorgánicos, desde el sitio donde éstos se producen. Clasificación de los residuos en el sitio donde se generan para su posterior eliminación y/o aprovechamiento. Clasificación de los residuos en el sitio donde se generan para su posterior eliminación y/o aprovechamiento.

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CONVENCIONALES	Versión 1
		Página 3 de 5

Sitio de disposición final: Lugar, técnica y ambientalmente acondicionado, donde se depositan los residuos sólidos.

MARCO NORMATIVO

Constitución Política Colombiana. Artículo 79. "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo.

Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."

Decreto 1713 de 2002. "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos"

ISO 14001 de 2004. Sistemas de Gestión Ambiental -SGA-

GENERACIÓN DE RESIDUOS CONVENCIONALES

En el CMH, se generan residuos comunes y/o convencionales, relacionados principalmente con alimentos y residuos producto de labores diarias de oficina. Ejemplo: papel, cartón, vidrio, residuos de comida entre otros, residuos que no son de peligrosidad para la salud humana.

CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS

a. Oficina

Básicamente los insumos utilizados en el CMH son lápices, bolígrafos, resaltadores, marcadores, correctores líquidos, pegantes, carpetas, lápices, esferos, entre otros. El papel de oficina, el cartón de las carpetas o AZs, el plástico de esferos o marcadores, son desechados una vez han sido utilizados y pueden ser reutilizados.

Los empaques de alimentos o las sobras de los mismos son igualmente desechados cuando han sido consumidos. Este tipo de residuos son denominados residuos convencionales o comunes. Están constituidos por tres tipos:

- Material no reciclables,
- Residuos reciclables,
- Residuos orgánicos.

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: DAF
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CONVENCIONALES	Versión 1
		Página 4 de 5

b. Otros recursos de Oficina

Los toners gastados y las pilas gastadas, se depositarán en la caneca (negra) que se tendrá habilitada para tal fin, en el área de Recursos Físicos.

c. Cafetería

El espacio de cafetería dispuesto por el CMH se prepara café y agua aromática para los servidores(as) públicos(as) y visitantes, las sobras de alimentos como frutas, las bolsas de aguas aromáticas o té así como los frutos y hojas utilizadas para las infusiones, representan residuos de carácter orgánico.

MANEJO DE RESIDUOS CONVENCIONALES

a. Uso e identificación de Canecas

Las instalaciones del CMH cuentan con canecas de color amarillo, gris y verde con unas especificaciones que permiten identificar qué tipo de residuos se deben depositar.



En las canecas de color amarillo se debe depositar restos de comida, frutas y verduras, cáscaras, hojas, hollejos, flores secas, semillas.

En las canecas de color gris se debe depositar cartón, vidrio, bolsas, latas metálicas, papel periódico, carpeta de conservación, revistas, libros, lapiceros, empaques de pegante, ganchos de cosedora, clips, legajadores, cds, sobres de crema instantánea.

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS CONVENCIONALES	Versión 1
		Página 6 de 6

En la caneca de color negro se deben depositar las pilas y los toners ya utilizados.

RECOMENDACIONES

Aprovechar los correos electrónicos, página web y teléfono para divulgar información, evitando realizar impresiones.

Evitar imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres, como el caso de las presentaciones elaboradas en Power Point.

Antes de imprimir, comprobar las posibles fallas técnicas de la impresora y realizar mejoras al documento, por ejemplo, la vista previa, ajuste de márgenes, división de párrafos, paginación, etc.

Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible, como por ejemplo en documentos borrador o de apoyo.

Todos los documentos internos se imprimirán a doble cara.

Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores y tomar fotocopias, fabricar blocs de notas, etc. El papel para reutilizar está dispuesto en el primero piso al lado de la fotocopidora e impresora.

Imprimir en calidad "borrador" para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos.

El papel que ya esté utilizado por ambas caras (impreso o manuscrito) debe depositarse en la caneca gris (reciclable), se sugiere doblado, no arrugado.


SONIA STELLA ROMERO TORRES
 Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Luz Myriam Devia Briceño, agosto 2012

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF 260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1
		Página 1 de 9

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
GLOSARIO	3
MARCO NORMATIVO	3
NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	4
GESTIÓN DOCUMENTAL	5
PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	5
FORMATO	6
ESTRUCTURA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES	7
DOCUMENTOS DE CARÁCTER FACILITATIVO E HISTÓRICOS	9

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1 Página 2 de 9

INTRODUCCIÓN

El Centro de Memoria Histórica (CMH) mediante el Instructivo de Identidad Visual y Corporativa asegura 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.

El adecuado uso de elementos desarrollados por el CMH y plasmados en los diferentes documentos a elaborar, logrará preservar la identidad visual del CMH y permitirá crear un grado de recordación en los diferentes elementos que se utilicen, conservando sus dimensiones y colores.

Con el uso adecuado de los elementos que constituyen la imagen institucional podrá lograrse fortalecer la recordación del CMH. Así las cosas, se debe propender porque los servidores públicos de la Entidad hagan uso de los elementos aquí dispuestos sin realizar modificaciones.



 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1 Página 3 de 9

OBJETIVO

El instructivo de identidad Visual Corporativa para el Centro de Memoria Histórica –CMH- tiene como objetivo mantener estándares en la normalización documental permitiendo que todas las áreas o dependencias manejen las mismas especificaciones en cuanto a márgenes, logo, tipo de letra, dimensiones en el logotipo institucional, colores y tipografía.

ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones, presentaciones y actos administrativos que se generen en el CMH, así mismo en los formatos que se adopten para el buen funcionamiento.

GLOSARIO

Instructivo de Identidad visual corporativa. ¹Es la manifestación física de la marca. Hace referencia a los aspectos visuales de la identidad de una organización. Esta identidad corporativa está relacionada directamente con un atributo que es el cómo se hacen las cosas. En general incluye un logotipo y elementos de soporte, generalmente coordinados por un grupo de líneas maestras que se recogen en un documento de tipo Manual Corporativo.

Logotipo. Es la parte gráfica y tipográfica para garantizar emitir el mensaje que se quiere.

Imagen institucional. Es la proyección que se genera dentro de la entidad que permite una percepción, identificación y recordación de las personas naturales y jurídicas externos a la entidad.

Colores Corporativos. Son los colores escogidos por la institución para lograr dar impacto a su imagen institucional.

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.

¹ Wikipedia

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1 Página 4 de 9

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

Acuerdo AGN 060 de 2001. Establece 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.

NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

1.1. Codificación e identificación de las dependencias productoras. Las dependencias deberán utilizar los siguientes códigos:

- 100 – Consejo Directivo
- 200 – Dirección General
- 210 – Oficina Asesora Jurídica
- 220 – Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica
- 230 – Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
- 240 – Dirección de Museo de Memoria Histórica
- 250 – Dirección de Acuerdos de la Verdad
- 260 – Dirección Administrativa y Financiera
- 300 – Órganos de Asesoría y Coordinación

1.2. Definición de tipologías documentales. Las dependencias utilizando los formatos y formularios regulados en los manuales de funciones, procesos y procedimientos, identificarán las tipologías documentales.

1.3. Directrices relacionados con el número de copias. Se emitirá un original para el destinatario y la copia que reposará en el expediente respectivo, cuyo archivo estará bajo la responsabilidad del área generadora del documento. Si el documento está dirigido con copia a diferentes destinatarios, se imprimirá tantas como destinatarios.

1.4. Control de producción de nuevos documentos. Cuando se identifiquen nuevos documentos deberán informar a la Dirección Administrativa y Financiera para que ésta realice las modificaciones necesarias en la Tabla de Retención Documental. Así mismo, los nuevos documentos deberán quedar relacionados en los manuales de Procesos y Procedimientos.



 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1 Página 5 de 9

GESTIÓN DOCUMENTAL

²Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

³La Ley 594 de 2000 en su artículo 22, *Procesos Archivísticos*, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de *Archivo Total* comprende procesos tales como la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo histórico).

Producción

1.1. Producción Documental

Gestión

- 1.2. Recepción de documentos
- 1.3. Distribución de documentos
- 1.4. Trámite de documentos

Archivo

- 1.5. Organización de documentos
- 1.6. Consulta de documentos

Valoración

- 1.7. Conservación de documentos
- 1.8. Disposición final de documentos

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

⁴La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

² Acuerdo AGN 027 de 2006

³ Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, AGN

⁴ Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, AGN



 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1 Página 6 de 9

El presente instructivo 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.

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.

Margen superior: 3.5cm	Margen inferior: 2cm
Margen izquierdo: 3.0cm	Derecho: 2cm

Márgenes del logotipo.

Alto	2,5cm
Alto	1,5cm

El tipo de letra a utilizarse en todas las ⁵comunicaciones 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-

⁵ 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. (...)

 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1 Página 7 de 9

FIRMAS

⁶ 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.

FOLIACIÓN

La foliación de los documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada, así que si se opta por foliar con bolígrafo se debe tener la plena certeza que el expediente esté depurado, es decir que no contenga duplicidad o documentos en borrador.

En la foliación, se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

ESTRUCTURA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES

Resoluciones.

Resoluciones: ⁷Orden o decisión escrita dictada por el Representante Legal de la Entidad o su Delegado, que tiene carácter general, particular y concreto, obligatorio y permanente, y refiere al ámbito competente de la Entidad.

Las palabras CONSIDERANDO y RESUELVE, van centradas, en mayúsculas fijas y negrilla.

El interlineado será siempre sencillo.

En el formato de resoluciones debe contener el encabezado con el logotipo del CMH y de Prosperidad Social.

Las resoluciones son firmadas únicamente por el Director General y el Director Administrativo y Financiero del CMH.

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Acta de reunión y/o ayuda de memoria.

⁶ Concepto AGN

⁷ Código Contencioso Administrativo



 Centro de Memoria Histórica	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANICERA	Código: DAF260
	INSTRUCTIVO IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA	Versión 1 Página 8 de 9

Documento que deja plasmado lo tratado en las reuniones y comités. Como mínimo un acta debe contener: fecha, hora, lugar, asistentes (con cargo), orden del día, desarrollo, conclusiones, compromisos, fijación de la próxima reunión y firmas de los participantes principales o miembros del Comité.

Carta o comunicaciones oficiales externas.

Las comunicaciones deben contener el número de radicación, la ciudad, el trato, los nombres y apellidos, cargo, entidad, dirección, teléfono, ciudad, referencia y/o asunto, saludo, cuerpo del documento. Antes de la firma, dejar una despedida; después de la firma consignar el cargo; si la comunicación va con copia ésta deberá reflejar nombres, apellidos, entidad y dirección de envío; por último, el nombre y cargo de quien proyectó la comunicación, nombre y cargo de quien revisó la comunicación.

Las comunicaciones oficiales externas son firmadas por el Director General y Directores de cada Dirección, de acuerdo con su competencia.

En caso que los servidores públicos, contratistas, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales deban firmar comunicaciones, deberá especificarse su condición de contratista.

Los memorandos o comunicaciones internas.

Son todas aquellas comunicaciones que se generan al interior de la entidad. De conformidad con la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, se sugiere que el medio utilizado para enviar estas comunicaciones sea el digital y, solo se imprimen en casos que sea necesario.

Con el ánimo de evidenciar la última versión del documento, es necesario que éstos sean grabados en formato pdf.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Para los proyectos de investigación que genere el CMH, se manejará el mismo tipo de letra (Arial narrow, tamaño 12), y las fuentes de investigación serán citadas

Citas en el texto ⁸

Tipos de Publicación		Qué se incluye en la referencia?	Ejemplo
Libros, folletos, etc	Libro	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis el año de publicación. En cursivas el título del libro (si no es la primera edición, especificar número de ésta y la abreviatura Ed.). Localidad, País: Editorial.	Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). Metodología de la investigación (5a Ed.). México, D.F., México: McGraw-Hill Interamericana.
	Libro editado	Apellido del editor, iniciales del nombre del editor. Entre paréntesis la abreviatura de editor Ed. (si son varios es Eds.) Entre paréntesis el año de publicación. En cursivas el título del libro	Plano, V. L. y Creswell, J. W. (Eds.). (2008). The mixed methods reader. Thousand Oaks, CA, EE.

⁸ Introducción al estilo APA para citas y referencias (lineamientos de la 3ª edición).



	(número de edición). Localidad, País: Editorial.	UU.: Sage.
Capítulo en un libro editado	Apellido del autor, iniciales del nombre del autor. Entre paréntesis el año de publicación. Título del capítulo. Iniciales del nombre del editor y apellido del editor Entre paréntesis la abreviatura de editor Ed. , en cursivas el título del libro (de la página-a la página). Localidad, País: Editorial.	Aguilar, M., Cuevas, A., Méndez, S., Muñoz, V. y Ornelas, P. (2009). ¿Cómo formar investigadores? Caso: Universidad de Celaya. En A. J. García, M.V. Hernández y M.E. Acevedo (Eds.), Cómo formar investigadores: casos exitosos (pp. 151-173). Puebla, Puebla, México: FIMPES.

DOCUMENTOS DE CARÁCTER FACILITATIVO E HISTÓRICOS

Las comunicaciones producidas en cumplimiento de las funciones (Archivos de Gestión) deberán ser impresas a doble cara y utilizar tinta en modo borrador, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012. No obstante, los servidores públicos del CMH podrán evaluar la conveniencia de esta impresión teniendo en cuenta el destinatario.

Cuando se trate de documentos considerados históricos, éstos deberán ser impresos por una sola cara y con tinta en modo normal.

Es importante que los servidores públicos del CMH reciclen el papel y sea utilizado en caso que requieran imprimir borradores.


SONIA STELLA ROMERO TORRES
 Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Luz Myriam Devia Briceño
 Se anexan los modelos de plantillas
 Agosto de 2012



**PROSPERIDAD
 PARA TODOS**