



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ

Código: MAN-GL-002

Versión: 0


Vigencia:26-03-2019

Página 1 de 15

MANUAL DE ARCHIVO

MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN



	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 2 de 15

INTRODUCCIÓN

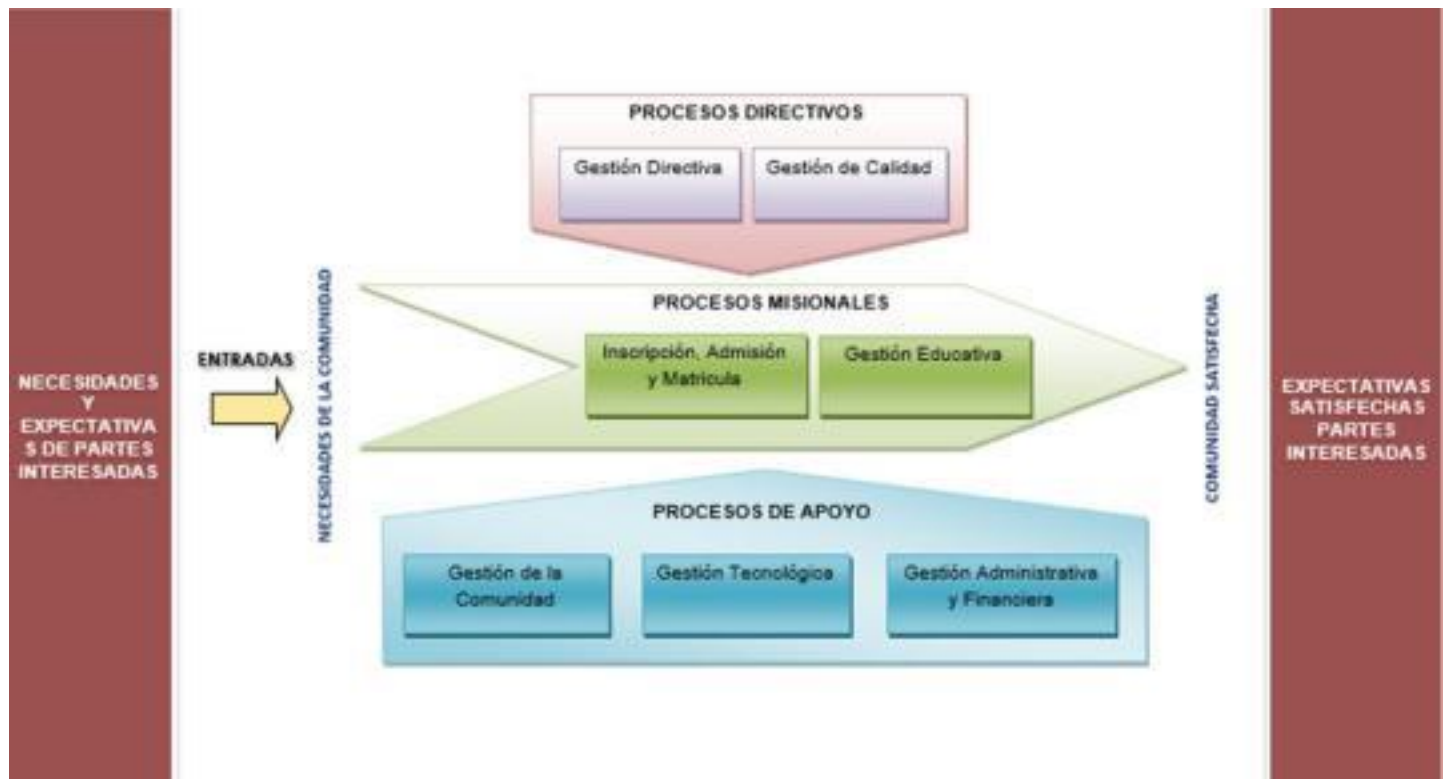
Todas las entidades oficiales o privadas debidamente constituidas, deben acogerse a las disposiciones legales en materia archivística, una de estas normas, es la que tiene que ver con las unidades de correspondencia, que regulan las actividades del archivo de las instituciones. (Ley 594 del 2000).

El manual de archivo y correspondencia nace ante la necesidad de crear un documento en el que se encuentren plasmados las normas vigentes y los procedimientos que se deben aplicar para el desarrollo de las funciones relacionadas con el archivo y tiene como propósito explicar paso a paso, la labor que se debe adelantar en torno al manejo y distribución de todos los procesos a desarrollar teniendo en cuenta las normas generales del Archivo General de la Nación, así como los requerimientos de la ISO 9001, como requisito para certificarse ante ICONTEC.


Los archivos de gestión nos permiten almacenar la documentación que se genera de manera diaria por las actividades laborales, bien sea aquella que produce o recibe en atención al cumplimiento de las mismas. La administración del archivo de gestión no es solo conservarla si no que en cualquier momento se hace necesaria realizar operaciones de consulta, actualización, modificación y eliminación de los mismos.



MAPA DE PROCESOS



PROCESOS	
A – PROCESOS ESTRATEGICOS	A 10 – GESTIÓN DIRECTIVA
	A 20 – GESTIÓN DEL SGC
B – PROCESOS MISIONALES	B 10 – GESTIÓN COMUNIDAD
	B 20 – GESTIÓN ACADEMICA
C – PROCESOS DE APOYO	C 10 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	C 20 – GESTIÓN TECNOLÓGICA
	C 30 – GESTIÓN INSCRIPCIÓN Y MATRICULA

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 4 de 15

1. CONCEPTOS

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.


Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 5 de 15

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el líder de oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.


Folio Vuelto: Segunda cara de un folio a la cual no se le escribe número.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 6 de 15

Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2. INVENTARIO DOCUMENTAL

Cada oficina de acuerdo a los procesos que desarrolla de manera diaria debe contar con documentos que podrían caracterizarse de acuerdo con la siguiente definición:


❖ **Documentos de archivo**

Los documentos de archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Teniendo en cuenta lo anterior, para los documentos clasificados como de archivo, se debe establecer la relación de estos, de acuerdo con el listado oficial de series y sub series documentales. Si para un tipo documental, no se encuentra definición alguna, a través de la oficina del rector se hará la asignación respectiva. A partir de la información anterior, se debe analizar la necesidad de usar sub series específicas cuando sea necesario para mejorar las opciones de almacenamiento y recuperación de dicha documentación.

Las series documentales representan un tipo de documentación codificado que facilita la transferencia de documentos entre diferentes archivos o entidades del estado. Las sub series documentales son una forma de discriminar los tipos de documentos que podrían administrarse desde una serie documental en particular. A pesar de lo anterior y cuando sea necesario, se pueden crear unas sub series específicas que permitan discriminar las sub series documentales para mejorar el almacenamiento y la recuperación de dicha documentación.

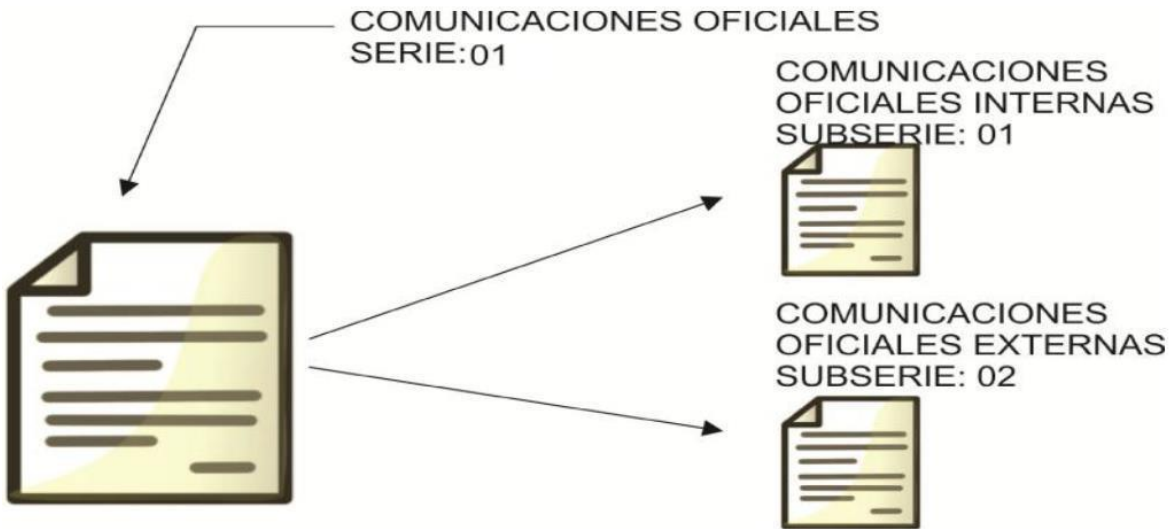
La definición de series y sub series documentales es competencia del representante legal de cada Institución Educativa. A partir de este referente, los líderes de proceso podrán identificar

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 7 de 15

las diferentes tipologías documentales a su cargo y su correspondencia en cuanto a las series y sub series adoptadas por la Institución educativa.

Una vez concluida la actividad se podrá contar con un inventario de tipos documentales por oficina, especificando el proceso y la lista de documentos por serie, sub serie y sub serie específica con su código de identificación. La codificación se corresponderá con los códigos establecidos para la serie y sub serie en el listado al final del Manual. En caso de crear una sub serie específica, se debe codificar usando dos dígitos consecutivos.

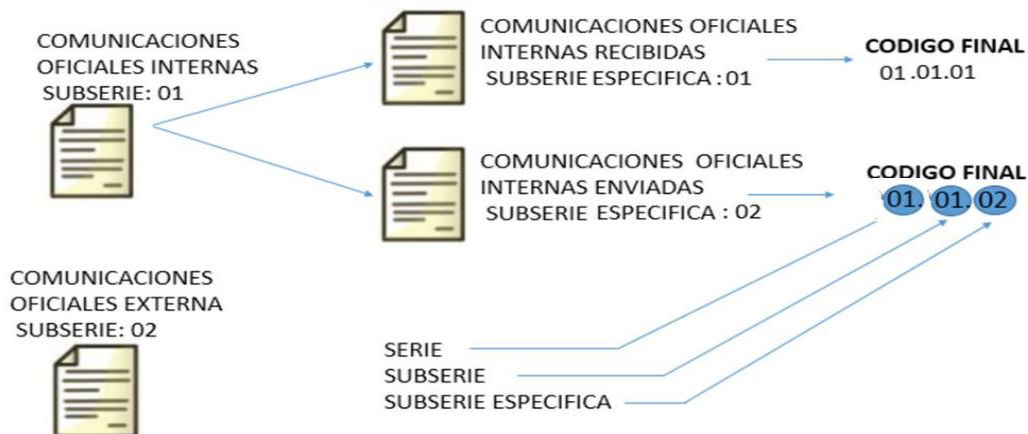
A continuación se muestra la definición de una serie y una sub serie para un tipo documental de una oficina en particular:



Ahora bien, sí es necesario hacer más específica la documentación almacenada, entonces se hará uso de una sub serie específica, como lo muestra la siguiente gráfica:


MANUAL DE ARCHIVO

SERIE = 01 COMUNICACIONES OFICIALES



INVENTARIO DE TIPO DOCUMENTALES DE ARCHIVO					
CÓDIGO		PROCESO			
NOMBRE DEL RESPONSABLE					
LISTADO DE CARPETAS					
No	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE ESPECIFICA	TIPO DOCUMENTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

ELABORADO _____ REVISADO _____ APROBADO _____
 NOMBRE _____ NOMBRE _____ NOMBRE _____
 FECHA _____ FECHA _____ FECHA _____
 FIRMA _____ FIRMA _____ FIRMA _____

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 9 de 15

❖ Documentos de apoyo

El documento de apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al archivo central y deben ser destruidos por el jefe de oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Para la identificación de la documentación de apoyo se utiliza la misma codificación definida para los documentos de archivo con base a series, sub series y sub series específicas documentales, pero se identifican en formatos independientes, considerados para el inventario de los documentos de apoyo.

3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental permiten la identificación de los diferentes tipos documentales que se conservaran en los archivos de la Institución Educativa, así como permiten establecer el tiempo de retención en dichos archivos, el tipo de almacenamiento (Físico, Digital), la disposición final (Eliminar, Trasladar) en su tránsito por cada tipo de archivo y el acceso a la misma.

A partir del inventario de tipos documentales, se diligencia en el formato de tablas de retención documental, los códigos y tipos documentales que se han determinado por cada proceso. Posteriormente, para cada tipo documental se debe establecer el tiempo que se deben conservar en los archivos de gestión de la Institución Educativa que se han estipulado; además se debe precisar, por cuanto tiempo deberían estar a disposición del público en el archivo central. También, por cada tipo documental se debe precisar la disposición final de acuerdo a lo estipulado por los líderes de proceso responsables de los tipos documentales, pudiendo establecer las siguientes disposiciones:

- ❖ Si es un tipo documental que amerita su conservación para toda la vida, por poseer un alto valor histórico o legal, se debe marcar con una x en la opción "**CT**" o conservación total.
- ❖ Si es un tipo documental que no amerita su conservación, se debe marcar con una x en la opción "**E**" para establecer su eliminación.
- ❖ Si es un tipo documental que se podría requerir tiempo después pero no es necesario tenerlo en formato físico original, se puede marcar con una x en la opción "**M**" para establecer que se haga microfilmación de los mismos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ

MANUAL DE ARCHIVO

Código: MAN-GL-002

Versión: 0

Vigencia:26-03-2019

Página 10 de 15

- ❖ Si es un tipo documental que se podría querer demostrar que se tuvo en algún momento y se quiere conservar una muestra de ellos, se debe marcar con una x en la opción "S" para establecer que se haga selección de los mismos y estipular un porcentaje para la muestra.

CODIGO	TIPO DOCUMENTO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCESO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
								ARCHIVO CENTRAL	
1	COMUNICACIONES OFICIALES	3	3		X				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
01.01	Comunicaciones oficiales internas	3	3		X				
01.01.01	Comunicaciones oficiales internas recibidas	3	3		X				ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - INVENTARIO DE ACTIVOS - PRESUPUESTO - SEGUIMIENTO A PROVEEDORES
01.01.02	Comunicaciones oficiales internas enviadas	3	3		X				
02.02	Comunicaciones oficiales externas	3	3		X				
02.02.01	Comunicaciones oficiales externas recibidas	3	3		X				
02.02.02	Comunicaciones oficiales externas enviadas	3	3		X				
03	CIRCULARES	1	3		X				
05	ACTAS	3	3						
06	IFORMES	3	3				X		
05.02	Informes a entes de Control	3	3				X		
07	INVENTARIO	3	3				X		
08	PLAN	3	3				X		
11	PRESUPUESTO	3	3				X		
12	LIBROS CONTABLES	3	3				X		
12.01	Libro mayor y de balance	3	3				X		
12.02	Libro diario	3	3				X		

CONVENCIÓNES
 CT= CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN U OTROS SOPORTES
 S = SELECCIÓN


FIRMA RESPONSABLE: _____
 FECHA: _____

LIDER DEL PROCESO
 Jefe de Archivo

Al realizar la tabla de retención documental, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ❖ Para los tipos documentales que son productos de la oficina y se almacenan en original, se debe evaluar en primera instancia, con qué frecuencia serán consultados y por cuánto tiempo deberán permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa, lo cual nos permitirá definir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión. Luego, de acuerdo con las disposiciones legales de archivo, en cuanto a su conservación por tener algún valor en el tiempo, se debe definir su paso al archivo central y el tiempo de permanencia en el mismo para su consulta. Posterior a ello, una vez se cumpla con ese tiempo, se debe definir lo que el archivo central hará con esa documentación, pudiendo ser la microfilmación, la selección de muestras o el paso definitivo al archivo histórico de la nación.
- ❖ Para los tipos documentales que son productos de la oficina y no se almacenan en original, se debe adoptar el tiempo que permanecerán en archivos de gestión y definir su posterior eliminación, para no redundar con esa información en el archivo central.
- ❖ Para los tipos documentales que son de apoyo, se define el tiempo de permanencia en los archivos de gestión y se precisa su posterior eliminación, para no redundar con esa información en el mismo archivo central.

4. INVENTARIO DE ARCHIVADORES

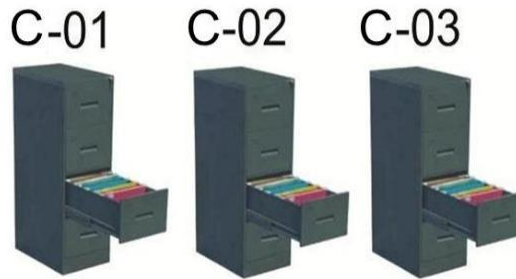
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 11 de 15

El levantamiento de un inventario de archivadores facilitará tener un conocimiento claro en cuanto a la disposición de elementos físicos para el almacenamiento y recuperación ágil de carpetas y registros que son de responsabilidad de la Institución Educativa.

El inventario se registrará en el formato de "Control de Archivadores" y para ello se codificarán los archivadores atendiendo al siguiente criterio:

- ❖ Identificar a que proceso pertenece la oficina donde se encuentra ese archivador.
- ❖ A partir de la letra que identifica cada uno de los procesos, agregar un guion separador y establecer un consecutivo de dos dígitos que permita su identificación de manera única.


De acuerdo con lo anterior, precisamos la siguiente gráfica:



Podemos observar que cada archivador es codificado a partir de la letra que identifica su proceso, y los dígitos se usan para identificarlos de manera única al interior de la oficina. Para la gráfica anterior, se tomó como ejemplo la oficina administrativa y financiera, perteneciente al proceso C. Los archivadores deben tener un rotulo visible, ya sea en la parte superior que permitan su reconocimiento y diferenciación al interior de la oficina, a pesar de que sean físicamente iguales.

A continuación se muestra un gráfico que representa el rotulo que identifica a un archivador en particular:

	IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADOR
PROCESO	IDENTIFICADOR DEL ARCHIVADOR
A.10	01

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 12 de 15

- ❖ Las carpetas representan físicamente el lugar donde se almacenan los tipos documentales que se han identificado en cada una de las oficinas. Estas se organizan de acuerdo a lo dispuesto en el archivo de gestión al interior de cada una de las gavetas que conforman los diferentes archivos de las oficinas.



El formato "Inventario de Carpetas de Archivo" permite recolectar la información sobre las diferentes carpetas que se necesitaran para el almacenamiento de los tipos documentales que se han definido por subproceso. A través de este formato podemos tener el listado de carpetas por subproceso y su identificación además de la responsabilidad en cuanto a la administración de las mismas.

Los códigos de las carpetas, se corresponden exactamente con las definiciones de series, sub series y sub series específicas definidas en la clasificación documental para los tipos documentales de archivo.

Para los tipos documentales de apoyo, se utilizara el formato "Inventario de carpetas de apoyo" asignando un nombre de acuerdo al asunto o tema precisado, y se utilizara un código numérico consecutivo a partir del código del proceso adicionando a este dos dígitos.


El inventario de carpetas nos permitirá saber cómo están distribuidos los registros por tipo documental al interior de la Institución Educativa, incluyendo la ubicación de la misma al interior de las oficinas, incluso especificando los archivadores y gavetas donde éstos se ubican.

5. ORGANIZACIÓN DE CARPETAS

Las carpetas se deben distribuir entre las diferentes gavetas de los archivos de gestión y para ello se deben diligenciar los formatos de "Organización de Carpetas", donde se establecerán de acuerdo a diferentes criterios el orden en que se deben colocar las diferentes carpetas en cada gaveta de los archivadores dispuestos.

Los criterios para determinar el orden de las carpetas, podrían ser:

- ❖ Por frecuencia de uso. Al determinar que un tipo documental se usa constantemente se puede preferir darle una posición adecuada dentro del archivo de gestión en cuanto a gavetas y posición al interior de la misma.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 13 de 15

- ❖ Por número de folios. De acuerdo a la cantidad de folios que puedan llegar a una carpeta, se podrían establecer combinaciones que permitan organizarlas y mantenerlas de manera que aquellas que ocupan mayor volumen se puedan mezclar con aquellas de menor volumen y lograr optimizar los espacios de los archivos de gestión.
- ❖ Por conservar la secuencia. Cuando se puede predecir la necesidad de utilizar varias carpetas sobre un mismo tipo documental, que se configuran en secuencias unas de otras, se puede privilegiar espacios atendiendo a conservarlas juntas.

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS									
FONDO					CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE EXPF	
I.E.					B10.28	28			
PROCESO					B 10				
FOLDER									
REGISTRO DE ESTUDIANTES									
FECHA DE INICIO			FECHA FINAL			SECUENCIA	ORDEN	FOLIOS	
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA				
2017	1	2	2017	12	31	1	CD		

Las carpetas no podrán almacenar más de 200 folios identificados a partir de la foliación que se debe realizar cada vez que se anexen a la misma. En caso de llegar a esta cifra, es necesario abrir una nueva carpeta para continuar con la secuencia de la misma.


Para cada carpeta es necesario identificar el tipo de cierre que se hará de la misma, de la siguiente manera:

a. Cierre Anual

Se puede establecer una carpeta con cierre anual, para aquellas que reciben documentación que es necesario mantenerla a la mano de manera anual, tal como la correspondencia recibida o la correspondencia enviada. Así cada año, sin importar el número de folios, se hace un cierre de la misma y se crea una nueva carpeta para la siguiente vigencia, estableciendo la secuencia de la misma, en cuanto al tipo documental que conserva.

b. Cierre por Tamaño.

Cuando una carpeta no tiene cierre anual, el responsable de la misma, debe garantizar que al cumplir con el tope de almacenamiento de folios, se debe cerrar dicha carpeta y abrir una nueva, identificando las fechas de cierre y de apertura, además de la secuencia de acuerdo al tipo documental. El máximo número de folios por carpeta establecido, será de 200.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ	Código: MAN-GL-002
	MANUAL DE ARCHIVO	Versión: 0 Vigencia: 26-03-2019 Página 14 de 15

También es necesario precisar, como se organizara al interior de la carpeta los tipos documentales almacenados, precisando que tipo de orden se utilizara para el almacenamiento de los tipos documentales. Podrían almacenarse de acuerdo al tipo documental, de la siguiente manera:

a. Cronológico Descendente CD

El cronológico descendente es el orden más usado, ya que permite apilar la información por fecha de recepción o de envío, facilitando de esta manera la localización de la misma. Es usado normalmente para la organización de correspondencia enviada, recibida, actos administrativos expedidos, etc.

b. Alfabético Ascendente AZ

Se respeta el orden por nombre del tipo documental en atención al orden definido alfabéticamente.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS REGISTROS

Los registros serán legajados en la parte izquierda y se ajustaran a la organización que se ha definido para ese tipo documental en la carpeta donde se alojaran.

Los registros deben ser foliados con lápiz mina HB blanda en la parte superior derecha, de manera que se puedan distinguir y se pueda controlar el número de folios almacenados en dicha carpeta.

Los folios siempre se legajaran atendiendo como medida estándar al tamaño de una hoja oficio. A partir de esta política, si se mezclan documentos de diferentes tamaños deben cumplir igual con este criterio definido para garantizar la uniformidad de los documentos almacenados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ

MANUAL DE ARCHIVO

Código: MAN-GL-002

Versión: 0

Vigencia:26-03-2019

Página 15 de 15

PROPUESTA DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL
01	COMUNICACIONES OFICIALES
01.01	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
01.01.01	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS RECIBIDAS
01.01.02	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS ENVIADAS
01.02	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS
01.02.01	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS RECIBIDAS
01.02.02	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS ENVIADAS

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Versión Inicial		0
Actualización por cambio en la versión de las normas ISO 9001-2008 90001- 2015	28-11-2019	1
Se actualiza la firma del responsable de la aprobación y de la elaboración del documento	26-03-2019	2

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este manual debe aparecer en los archivos de los responsables de procesos, y debe ser archivado según lo dispuesto en el instructivo para la organización de los archivos de gestión.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Yolanda Florez Duran	Nombre: Astrid Peralta Tuiran	Nombre: Yolanda Flórez Duran
Cargo: Rectora	Cargo: Coordinadora Gestión de Calidad	Cargo: Rectora
Fecha: 26-03-2019	Fecha: 26-03-2019	Fecha: 26-03-2019



REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ

RESOLUCION DE APROBACION N° 0904 DE MARZO 08 DE 2006
EMANADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL

NIT N° 892.200.686-7
CODIGO DANE 170001001429
CR 19 N° 18 - 35 CENTRO TELEFONO 2765085
SINCELEJO – SUCRE



¡EDUCAMOS PARA LA EXCELENCIA!

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 005

25 de enero 2020

Por medio de la cual se crea el comité interno de archivo de la Institución Educativa José Ignacio López
La Rectora de la Institución Educativa en uso de sus facultades legales, en especial las contenidas por
la Ley 715,

CONSIDERANDO

- Que, el decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.15 Conformación del Comité Interno de Archivo. Las entidades públicas y privadas deberán conformar un comité que debe estar conformado por funcionarios o directivos o ejecutivo de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad; es un grupo asesor responsable de definir las políticas y adoptar programas de trabajo y de toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de gestión documental.
- Que el decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012 por el cual Reglamenta el sistema nacional de archivos, en su artículo 26 establece “Obligación de conformar archivos, en entidades vigiladas por del estado deberán contar con un archivo institucional, creado, organizado, preservado y controlado.

RESUELVE

Artículo Primero: Se crea el comité interno de archivo de la Institución Educativa José Ignacio López, con el objetivo de poder elaborar las tablas de Retención documental y orientar los procesos administrativos documentales de la Institución, es fundamental poder crear el comité ya que tendremos una gran obligación en dirección los procedimientos internos de la Institución con el fin de poder brindar un servicio al cliente que cumpla con la normativa y parámetros exigidos por los entes de control.

Artículo Segundo: El comité Interno de archivo estará integrado por:

- La rectora.
- Coordinador
- Administrativos.

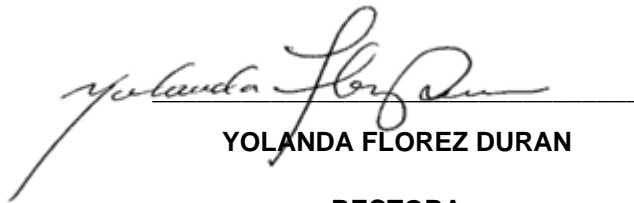
Artículo Tercero: Son funciones

- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental.
- Aprobar los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normativa colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Artículo Cuarto: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Sincelejo, a los (25) veinticinco días del mes de enero del 2020



YOLANDA FLOREZ DURAN

RECTORA