

**INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS**



**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**Ibagué, junio de 2011**

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 2 de 70</p> <hr/> <p>version 1</p>
---	---	---	--

## **INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS**



## **MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**Asesoras: Jazmin Buitrago C.  
Amparo Osorio L.  
Especialistas en Archivística**

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 3 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	--

Ibagué, junio de 2011

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Normatividad

1.2 Historia

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivos Específicos

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5. FUNCIONES DEL JEFE DE ARCHIVO

5.1 Descripción Genérica de Funciones

5.2 Funciones, Actividades y/o Tareas

6. COMITÉ DE ARCHIVO

7. GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 Ciclo del documento

7.2 Archivo de Gestión

7.3 Archivo Central

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 4 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	--

7.4 Archivo Histórico

7.5 Archivo de instrumentos y documentos en general

7.6 Archivo de documentos

## 8. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

8.1 Expurgo y limpieza

8.2 Conservación de documentos

8.3 Eliminación de documentos

8.4 Métodos para eliminación de documentos

8.5 Selección documental

## 9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

## 10. PRÉSTAMO DOCUMENTAL

## 11. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA INSTITUCION

11.1 Objetivo de la Correspondencia

11.2 Concepto y clasificación

11.3 Elementos utilizados en la recepción de la correspondencia

11.4 Sello radicador

11.5 Radicación de la correspondencia recibida

11.6 Despacho de la correspondencia

## 12. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES PARA RADICAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

12.1 Unidad de Correspondencia

12.2 Horarios de Atención al Público

12.3 *Firma de comunicaciones oficiales*

12.4 Control de la correspondencia recibida

12.5 Responsabilidad de los funcionarios en el manejo de la información

12.6 Informe a la Rectoría

12.7 Radicación de documentos contractuales

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 5 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	--

### 13. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

- 13.1 Imagen corporativa
- 13.2 Número de copias
- 13.3 Carta
- 13.4 Memorando
- 13.5 Circulares
  - 13.5.1 Circulares externas o cartas circulares
  - 13.5.2 Circulares generales
- 13.6 FAX
- 13.7 Acta
- 13. 8 Constancias
- 13.9 Certificados

### 14. ESTRUCTURA DEL FONDO DOCUMENTAL

- 14.1 Fondo documental
- 14.2 Sección documental
- 14.3 Subsección documental
- 14.4 Serie documental
- 14.5 Subserie documental
- 14.6 Tipo documental
- 14.7 Unidad documental compuesta
- 14.8 Expediente

### 15. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

### 16. SERVICIO DE FOTOCOPIADORA

### 17. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

- 17.1 Requisitos para archivar
- 17.2 Elaboración del legajo
- 17.3 Historias laborales
- 17.4 Estanterías y cajas

 <p>LIBERTAD, RAZON, VIDA</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 6 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
--	---	---	--

18. ACTUALIZACION MANUAL

19. INVENTARIO DOCUMENTAL

20. DEFINICIONES

21. ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 7 de 70
			Versión 1

## PRESENTACIÓN

A continuación se presenta este Manual que servirá como guía para que todos los archivos de gestión, central e histórico de la Institución Educativa Leonidas Rubio, organice sus archivos, aplicando las tablas de retención documental, lo que les permitirá tomar decisiones en la organización del mismo.

Con este instructivo y como instrumento para la administración de la Institución pretendemos establecer pautas elementales sobre la organización de los archivos como punto de partida en el proceso archivístico.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 8 de 70
			Versión 1

## INTRODUCCIÓN

La Archivística es: *"la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación, organización y los medios para su utilización"*.

Los archivos constituyen la memoria de la actuación de la administración y el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia administración.

Son además un factor imprescindible de continuidad frente al cambio y los archivos también son los garantes de la adecuada conservación del patrimonio documental, al que pertenecen sin excepción todos los documentos producidos por la administración pública de acuerdo con con la ley 594 del 2000.

En consecuencia se debe desterrar la idea de que el archivo es el lugar donde se guardan los papeles, elementos o muebles que ya no sirven para nada en la empresa.

El Manual de archivo tiene como objetivo servir de apoyo a los funcionarios administrativos y profesores de la Institución para normalizar los procesos archivísticos relacionaos con la gestión documental, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer las normas de clasificación y archivo de la documentación de la Institución Educativa Leonidas Rubio.

- Desarrollar los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, en torno a las tablas de retención documental y transferencias documentales.

 <p>LIBERTAD, RAZON, VIDA</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 9 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
--	---	---	--

-Su aplicación es obligatoria en todas las dependencias que conformen la estructura orgánica de la Institución.

-Promover la aplicación de las tablas de retención documental

-Unificar conceptos en los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos.

-Facilitar las labores de organización física de la documentación, realizando todo el proceso archivístico.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 10 de 70
			Versión 1

## 1. MARCO INSTITUCIONAL

### 1.1 Normatividad

- El Decreto 1382 de 1995 normatiza que todas las entidades públicas y privadas deben elaborar sus Tablas de Retención Documental y realizar las transferencias documentales al Archivo Central y Archivo Histórico para evitar seguir aumentando los fondos acumulados, sin ningún proceso documental.
- Constitución Política De Colombia Artículos:  
8,15,20,23,27,63,70,71,72,74,94,95,112,313
- LEYES
  - Ley 4 de 1913 Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los Archivos.
  - Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Acuerdos de la Junta Directiva del Archivo General de La Nación de Colombia
  - 07/94 Reglamento General de Archivos
  - 08/95 Reglamenta la ley 80 y ordena la transferencia de la documentación histórica de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 11 de 70
			Versión 1

09/95 Reglamenta las transferencias documentales al Archivo General de la Nación

039/2002 Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención documental según Metodología dada por el AGN

011/96 Establecen criterios de conservación y organización de Documentos.

Acuerdo 047 de 2000 Acceso a los documentos de Archivos, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo 048 de 2000 Conservación preventiva, conservación y restauración documental

Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos

Acuerdo 050 de 2000 Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo 056 de 2000 Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

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

- Conformar el comité de Archivo de la Institución dando cumplimiento al Artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994 del AGN.
- Norma Icontec GTC- 185.
- Organizar las Historias Laborales aplicando la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 12 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

## 1.2 Historia

La Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, inicia sus labores en el año 1967, abriendo solo el primer año de bachillerato, en las instalaciones de la Escuela Diego Fallon; con la colaboración de los educadores Alipio Cuenca y Sergio Salgado en beneficio de las clases menos favorecidas económicamente de la época; las cuales no podían ingresar a los pocos colegios de educación privada. a lo anterior se sumaba el problema de los estudiantes de la Universidad del Tolima (Facultad de Educación) quienes no podían realizar su práctica docente por la dificultad en la consecución de un establecimiento que les permitiera hacerla para poder obtener su respectivo grado.

Año tras año, empezaron a abrirse satélites en varios sectores de la ciudad, debido a la demanda de cupos, ampliándose gradualmente la apertura de las diferentes grados del bachillerato; hasta sentirse la necesidad de emprender campañas, movilizaciones y luchas callejeras de manera mancomunada por la consecución de un local único y propio; teniendo en cuenta que la educación no es un privilegio sino un derecho de todos.

Es así como en el año 1985 según ordenanza No. 135 del 31 de diciembre, la Asamblea Departamental del Tolima aprueba ceder parte de los terrenos correspondientes al Reformatorio Luís A. Rengifo, actualmente Politécnico Luís A. Rengifo a la Institución Leonidas Rubio Villegas que se encontraba funcionando en calidad de arrendamiento en las instalaciones ubicadas en la calle 19 con carrera 6° esquina.

Con el lema "Forjamos integralmente al hombre y generamos el cambio" el Leonidas es una institución que se caracteriza por facilitar espacios para el desarrollo de la creatividad, el esparcimiento y el uso del tiempo libre; a través de jornadas culturales, lúdicas, recreativas, integraciones y convivencias

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 13 de 70
			Versión 1

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Organizar físicamente los archivos de las oficinas de la Institución educativa Leonidas Rubio, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las políticas y metodologías definidas por la dirección del archivo General de la Nación.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Socializar los objetivos, alcances y metodologías para la aplicación de las tablas de retención documental en las oficinas.
- Capacitar a los funcionarios de la Institución, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación del proceso archivístico
- Orientar la organización de los archivos en la Institución Educativa Leonidas Rubio
- Crear el Archivo Central en la Institución
- Determinar los archivos de Gestión, teniendo en cuenta la estructura Orgánica

 <p>LIBERTAD, RAZÓN, VIDA</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 14 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
--	---	---	---

- Orientar al personal de las oficinas en lo relacionado con las condiciones y elementos de archivo adecuados para la preservación de los documentos.
- Determinar la elaboración de los documentos para la correspondencia comercial según la norma Icontec
- Organizar los archivos de gestión, aplicando las tablas de retención documental.
- Crear la ventanilla única para el recibo de la documentación en la Institución.

 <p>LIBERTAD, RAZON, VIDA</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 15 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
--	---	---	---

### **3. ESTRUCTURA ORGANICA**

Se anexa la resolución numero 008 de 13 de mayo de 2011, por la cual se define la estructura orgánica de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.

 <p>LIBERTAD, RAZON, VIDA</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 16 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
--	---	---	---

#### **4. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Teniendo en cuenta las Resoluciones N° 010 y 011 de 17 de junio de 2011 se anexa el Manual de funciones y el manual de procedimientos de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 17 de 70
			Versión 1

## 5. FUNCIONES DEL JEFE DE ARCHIVO

### 5.1 Descripción Genérica de Funciones

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.

### 5.2 Funciones, Actividades y/o Tareas

- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe el material para archivar.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
- Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la rectoría o coordinación académica.
- Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo central

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 18 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Administra la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
- Dirige una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
- Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han terminado su función según las TRD.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 19 de 70
			Versión 1

## 6. COMITÉ DE ARCHIVO

Es el grupo asesor interno de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, según lo establecido en el artículo 19 del Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación.

Las funciones del comité de archivo son las siguientes:

- definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- fijar las funciones para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento y su flujo, los métodos y procedimientos de archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo, la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene y la depuración y eliminación del documento;
- capacitar y promover las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000 y demás normas pertinentes;
- hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias, cuyos coordinadores deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité;

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 20 de 70 <hr/> Versión 1
---	---	--	------------------------------------

- sugerir a la Secretaría General los programas de gestión documental a través de los cuales se hará el diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos;
- proyectar y aprobar las actas de modificación de la tabla de retención documental, TRD, para la institución las veces que sean requeridas;
- recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité;
- proyectar para la firma del Director los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para el Instituto;
- definir su reglamento interno; el Comité debe tener, por lo menos, una reunión ordinaria mensual, la cual deberá ser convocada por el secretario técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del secretario técnico;
- las demás que le defina el Director y la Ley o sus reglamentos.

El Comité de Archivo de la institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, estará conformado, por las siguientes personas:

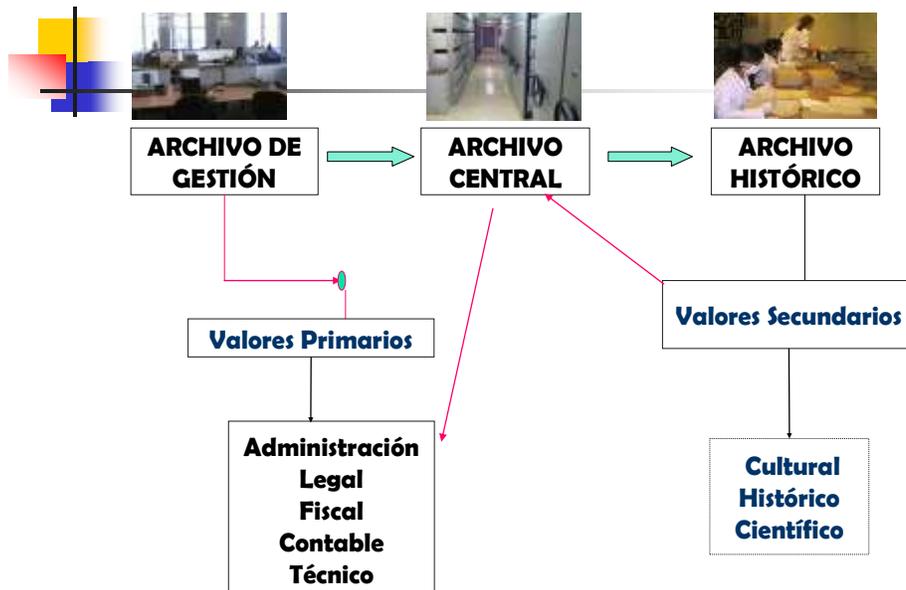
El rector de la Institución quien lo presidirá  
Coordinador (a) académica  
Coordinadores de disciplina  
Coordinadora Administrativa y financiera  
La secretaria general de la Institución

## 7. GESTIÓN DOCUMENTAL

La constituyen todas las actividades administrativas y técnicas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final. El instrumento fundamental para una buena gestión documental son las tablas de retención documental.

### 7.1 Ciclo vital del documento

#### ***CICLO VITAL DEL DOCUMENTO***



	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 22 de 70
			Versión 1

Son etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o dependencia (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de ARCHIVO TOTAL, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, las cuales son:

## 7.2 Archivo de Gestión

Es aquél donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución de los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.

- **Importancia de los archivos de gestión:**
  - Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
  - Fuente de consulta para la toma de decisiones.
  - Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).
  
- **Objetivo del Archivo de Gestión:**
  - Guardar todo el acervo documental producido y recibido en las diferentes oficinas, en el cumplimiento de sus funciones.
  
  - Proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión por dos años.

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 23 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

- Misión del Archivo de Gestión

Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la archivalía, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

- Disposiciones Generales Archivo de Gestión

El archivo de gestión es una unidad administrativa, que se regirá por las presentes disposiciones de la organización y lo que establezca la ley 594 del año 2000. del Archivo General de la Nación.

- Funciones operativas:

- Controlar el Ingreso de la Documentación.
- Organizar el Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir, archivar, rotular, foliar).
- Elaborar el inventario documental
- Realizar el proceso archivístico
- Conservación de los documentos en buen estado
- Realizar el Control de Préstamo de la documentos

- Funciones archivísticas en el archivo de gestión:

- En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa.
- La clasificación documental se realizará de acuerdo a las series documentales establecidas en la tabla de retención documental.
- La conservación de la documentación en legajos, carpetas, cajas, CD, tomos o cualquier otro soporte físico, debe garantizar la integridad física: así como facilitar su localización

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 24 de 70
			Versión 1

mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

- La custodia de los documentos implica responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad.
- Establecer el periodo de transferencia de los documentos al archivo central.
- Establecer el proceso de eliminación teniendo en cuenta la tabla de retención documental.
- Se debe elaborar el Control de Préstamo de la documentación con la respectiva firma del funcionario autorizado.
- Al menos una vez al año, los responsables de las unidades y los encargados de los archivos de la institución deben revisar que se cumplan estas normas e informar al Comité de Archivo de cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.
- Cumplir con lo establecido en la ley 594 de 2000
- Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar la localización de la documentación producida con menos de 2 años de haberse originado.
- Cada documento debe ser clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
- Elaborar los inventarios
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.

- **Procedimientos.**

- Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón.

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 25 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

- Si solo viene fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.
- Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.
- Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos.
- Retirar los ganchos metálicos, clips, cambiar los ganchos metálicos por ganchos plásticos.
- Sacar fotocopia a los fax recibidos
- El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada pieza documental en sus diferentes etapas, según la tabla de retención documental.
- Enviar al Archivo de Central, los documentos que han cumplido la vigencia en el archivo de gestión, con aprobación del comité de Archivo y de acuerdo a las TRD
- Elaborar el inventario de transferencia de los documentos enviados al Archivo Central.

- **Conservación**

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran en el archivo de gestión.

- **Administración de documentos:**

- Seguir la estructura orgánica al momento de archivar Cuadro de Clasificación.
- Llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos.
- Velar por la aplicación de las Tablas de Retención documental.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 26 de 70
			Versión 1

-Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producido y recibido en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

### 7.3 Archivo Central

Es la Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes con valor administrativo, legal, permanente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

- **Importancia del archivo central:**
  - Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: los de eficacia y eficiencia.
  - Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.
  
- **Objetivos del archivo central**
  - Dictar políticas y directrices en materia archivística en el ámbito institucional.
  - Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias de la institución Educativa Leonidas Rubio Villegas con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
  - Colaborar en materia archivística con todas las dependencias de la Institución en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 27 de 70
			Versión 1

-El archivo central, de documentos llena una función de gran importancia para el trabajo de la Institución, al permitir la localización y utilización pronta y exacta de la información.

-Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina.

-Velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, centralizado en el archivo.

- Misión del archivo central

Administrar el acervo documental de toda la Institución, para promover la reducción de costos, conservar adecuadamente los fondos a cargo, facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la archivística.

- Disposiciones generales del archivo central

- El archivo central es una unidad administrativa, que se regirá por las presentes disposiciones y lo que establezca en materia de archivo la Ley 594 del año 2000 del Archivo General de la Nación y según la Resolución N° 015 de 11 de julio de 2011 de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, por la cual se aprueba el reglamento interno del Archivo General de la Institución.

-Funcionará bajo la dirección de un profesional en archivística, el cual será nombrado por el Rector de la Institución.

-Se ejecutarán funciones operativas y normativas para desarrollar los procedimientos.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 28 de 70
			Versión 1

- Funciones operativas del Archivo Central
  - Recibir las Transferencias o remisiones de las oficinas de la Institución.
  - Organización de los Fondos (clasificar, ordenar, describir).
  - Descripción (Inventarios, índices).
  - Administración sistematizada de Información.
  - Conservación de los documentos
  - Administración y Servicio de préstamo de documentos
  - Selección y Eliminación.
  - Elaboración de actas de eliminación
  
- Funciones normativas del archivo central
  - Establecer normas y directrices en materia archivística en la institución, mediante la promulgación de manuales, reglamentos, circulares, formatos, etc.
  - Implantar un Sistema de Archivo Unificado, orgánico funcional. Brindar capacitación en materia archivística a los archivos de gestión y central.
  - Establecer el plan de conservación y eliminación documental, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención documental, donde se establece la vigencia y conservación.
  - Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión de la Institución.
  - Supervisar las labores archivísticas en las oficinas de la Institución.
  
- Funciones generales del archivo central
  - Ejecutar la política de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación.
  - Centralizar todo el acervo documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, de acuerdo con los plazos para los

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 29 de 70
			Versión 1

documentos establecidos en las Tablas de Retención documental de cada oficina.

-Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 20 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias de la Institución.

--Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

-Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina que forme la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, a partir de la fecha de la creación de la Institución y a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental.

-Coordinar con las oficinas los documentos sin valor científico-cultural-histórico, para su posterior eliminación, con la aprobación del Comité de Archivo de la Institución.

-Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.

-Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.

#### **7.4 Archivo Histórico**

Es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.

A este archivo, se debe transferir toda la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por la decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 30 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y patrimonio histórico de la Institución.

- **Importancia del archivo histórico:**
  - Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
  - Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
  - Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de la institución.
  - Es la Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.

### **7.5 Archivo de instrumentos y documentos en general**

Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producidos y recibidos en las diferentes oficinas de la Institución, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

### **7.6 Archivo de documentos**

Colocar en el espacio físico en estantería metálica o corrediza o archivadores, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.  
Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.  
Rotular estantes y anaqueles de los depósitos.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 31 de 70
			Versión 1

## 8. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos recibidos, que se encuentran dentro del depósito.

Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.)

Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen en su manejo a la hora de limpiarlos.

Mantener los documentos más importantes dentro de cajas X 200

Velar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado.

Velar porque la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

### 8.1 Expurgo y limpieza

La persona encargada del Archivo Central, debe tomar una por una de las unidades archivables y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 32 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

Para realizar el mantenimiento y limpieza de los documentos, se debe tener en cuenta:

- Para la limpieza de estantería y muebles se debe emplear aspiradora evitando el roce con los documentos; también se puede realizar con alcohol antiséptico. **NO USAR SOBRE LA DOCUMENTACIÓN.**
- Limpiar los pisos con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de varsol.
- La limpieza de los documentos se debe realizar en un espacio aislado del depósito, proporcionando ventilación y el mobiliario adecuado.
- Emplear la aspiradora dotada de boquilla, para la limpieza exterior de las unidades y nunca sobre los documentos sueltos.
- Para la limpieza interna de la documentación utilizar brochas de cerda suave, evitando la propagación de polvo.
- Durante el proceso de limpieza, eliminar siempre el material metálico como clips y ganchos y si son indispensables, sustituirlos por material plástico.
- Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, limpiarlo cuidadosamente en un lugar diferente al que se ha desarrollado la limpieza y con una brocha exclusiva para ese trabajo. Si presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. **NUNCA ENVOLVER EN PLASTICO.**

## **8.2 Conservación de documentos**

Existen documentos que la ley exige conservar durante unos plazos establecidos, este es el caso de: facturas, escrituras, libros contables, etc. Otros, en cambio, a pesar de que la Ley no obliga a su conservación sí que pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos, históricos, etc.

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 33 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	--	---	---

La conservación de determinados documentos puede establecerse en un tiempo determinado, pasado el cual, podrán destruirse los mismos, aunque previamente a ello, se suele digitalizar y guardarlos en soportes informáticos. Otros documentos no se destruyen nunca, por ejemplo, la escritura de constitución de la empresa.

### **8.3 Eliminación de documentos**

Dado el elevado número de documentos que se generan en una empresa, será necesario destruir todos aquellos documentos que no aportan valor, ya que su almacenamiento implicaría un coste adicional para la empresa.

Cada oficina debe presentar al Archivo Central, la solicitud por escrito, de acuerdo al periodo de programación, para realizar el proceso de eliminación; debe presentar la relación de los tipos documentales que se deseen eliminar y que se encuentren contemplados en las tablas de Retención Documental.

Se debe indicar el periodo a eliminar, cantidad en metros lineales, la descripción del tipo documental de forma genérica, Unidad de medida.

La destrucción de documentos se realizará mediante máquinas especiales, de esta forma, garantizaremos que aquellos documentos que contienen información confidencial no puedan caer en manos ajenas.

### **8.4 Métodos para eliminación de documentos**

Al eliminar los documentos, debe tener cuenta el Comité de Archivo avalar la relación de documentos a eliminar de acuerdo a las TRD.

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 34 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	--	---	---

El Jefe del Archivo levantará el Acta de Eliminación de acuerdo a la Tabla de retención documental.

Definir el método mediante el cuál se procederá a destruir el material (picado por maquina) siempre garantizando que el material quede ilegible, o se rompe el documento en cuatro partes iguales.

### **8.5 Selección documental**

Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón.

Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón.

-Si solo tiene fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.

-Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos. De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separarlo y no incluirlo como parte del fondo documental, deben ser enviados a la sección de biblioteca.

-Clasificar el ciclo vital de los documentos mediante sus tres fases o etapas: identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, central o histórico, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 35 de 70
			Versión 1

## **9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Las transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con las respectivas tablas de retención documental.

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la entidad a un solo depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.).

Adicionalmente se deben establecer los formatos de control de las transferencias, en las cuales se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo que se transfiere.  
Préstamo de documentos de gestión

Cada vez que la oficina productora u otra requieran información, y sea indispensable retirar documentos del expediente para su reproducción, se debe diligenciar el formato “FICHA DE AFUERA”.

El préstamo de documentos de consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares, debe hacerse solo con el visto bueno del coordinador de la respectiva dependencia.

La Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, debe programar los periodos para realizar las transferencias documentales.

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 36 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

## 10. PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, el personal que labora en la Institución, siempre y cuando este autorizado por la persona responsable de la dependencia.. Los documentos no podrán ser retenidos por más de ocho días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la unidad respectiva que los solicitó; si son documentos originales.

En caso contrario solo se prestaran copias, responsabilizándose por que solo ellos manejaran el documento y que no se podrá proporcionar ningún tipo de información a otros entes por el grado de confidencialidad del archivo, con el visto bueno del Rector de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas. (Anexo 1 formato de préstamo)

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 37 de 70
			Versión 1

## 11. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA INSTITUCIÓN

### 11.1 Objetivo de la Correspondencia

Definir la correspondencia su clasificación de acuerdo con el destino o procedencia y establecer normas para el recibo, despacho y archivo de la misma.

### 11.2 Concepto y clasificación

Correspondencia es la comunicación escrita entre dos personas naturales o jurídicas, entre dependencias y medio externo con un fin determinado

Al recibir las comunicación en la Institución, se deben clasificar en institucional, personal, folletos, revistas, periódicos y confidencial.

La persona encargada de recibir la correspondencia, debe tener en cuenta las cinco etapas, así: recibo, clasificación, radicación, registro, y distribución.

Después de clasificar las comunicaciones, la persona que va a radicar la correspondencia, debe tener en cuenta que a los folletos, revistas, periódicos, solo les colocará el sello de recibida y la fecha respectiva.

La correspondencia para la empresa o institucional, es aquella que trata de la gestión de la empresa, debe abrirse y analizar, la fecha que trae, si el destinatario es para la empresa, si viene firmada, si trae anexos y después, procede a radicarla. Se debe diligenciar la planilla de registro de la correspondencia recibida. (Anexo 2)

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 38 de 70
			Versión 1

Las comunicaciones de carácter privado, personal o confidencial, que llegan a la institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, citando o no el cargo del funcionario; no se debe abrir, solo le colocará la fecha de recibido. No genera trámite para la institución.

Queda prohibido que los funcionarios den la dirección de la Institución Leonidas Rubio Villegas, para recibir correspondencia personal.

### 11.3 Elementos utilizados en la recepción de la correspondencia

- ❖ Sello radicador o sello reloj
- ❖ Numerador
- ❖ Fechador
- ❖ Planilla de registro para la correspondencia recibida y despachada
- ❖ Tijeras
- ❖ Sello de recibido
- ❖ Almohadilla

### 11.4 Sello radicador

La institución educativa Leonidas Rubio Villegas, utilizará el siguiente sello radicador, (medidas 9 x 6 cms) para radicar la correspondencia recibida en la empresa (externa o interna).

<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b>
No. _____
FECHA RECIBO _____
CONTESTADO _____
PASE A: _____
_____
ATENDIDO _____
CODIGO ARCHIVO _____

### 11.5 Radicación de la correspondencia recibida

Después de cumplidos los requisitos de recibido y clasificación de la correspondencia recibida, el encargo de la oficina de Gestión documental, procederá a efectuar la radicación de cada uno de los documentos recibidos en la hoja de registro de la correspondencia recibida, diligenciando cada una de las columnas, por cada documento así: (Anexo 2 formato).

El numero del registro recibido, la ciudad de origen, la fecha de origen de la comunicación, el nombre de la empresa que envia la comunicación, el resumen del asunto de la comunicación, el numero de anexos si los trae, hacia donde va la comunicación para su tramite. Cuando se contesta la comunicación, se hace el descargue de la comunicación indicando la fecha de respuesta, el número de respuesta y la ubicación cuando se archiva el documento.

PROCEDENCIA				ASUNTO	ANEXO	PASO A	CONTESTADO			ARCHIVADO
N° REGISTRO	CIUDAD	FECHA					EMPRESA	FECHA		
		D	M	A	D	M		A		

Este registro se puede realizar manual o directamente en el computador en Excel.

Se recomienda que para el futuro, se adquiera un programa de sistematización para la correspondencia recibida y despachada.

Este sistema, le permitirá a la empresa registrar en un archivo de manera ordenada, toda la información de la correspondencia recibida y despachada, para que este ordenada, exista un mejor control en el proceso archivístico y sea de fácil acceso a los directivos de la

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 40 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	--	---	---

institución, para conocer como va el proceso de recibo y despacho de la correspondencia.

### **11.6 Despacho de la correspondencia**

El despacho de la correspondencia comercial, así como la distribución de la correspondencia en la institución, debe hacerse por intermedio de la oficina responsable para este fin.

Así mismo debe hacerse el respectivo descargue de la correspondencia recibida cuando se de respuesta.

Si la correspondencia despachada, se envía por intermedio del mensajero, debe elaborar el registro para la entrega de la misma.

Para despachar la correspondencia, siempre se debe insertar en un sobre tamaño oficio y cuando lleva anexos en un sobre Manila.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 41 de 70
			Versión 1

## **12. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES PARA RADICAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

### **12.1 Unidad de Correspondencia**

La institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, deberá establecer la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada de acuerdo a la norma, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, con el fin de contribuir al desarrollo del programa de conservación, que se debe llevar en los archivos de gestión, central e histórico.

Esta unidad de correspondencia, debe contar con una persona capacitada que permita recibir, enviar y controlar el trámite de la correspondencia de la Institución, a través de la mensajería interna y externa. (Acuerdo 060 de 2001).

### **12.2 Horarios de Atención al Público**

La unidad de correspondencia, debe informar el horario de atención al público y fijarlo en un lugar visible y de fácil acceso para todos los ciudadanos.

Con respecto al Procedimiento de Recepción y Distribución de Correspondencia en la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas; se debe tener en cuenta lo siguiente:

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 42 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

- Designar una persona, quien será la responsable de recibir, clasificar, radicar, distribuir y entregar los documentos en los horarios establecidos para la recolección de los mismos.
- El Auxiliar de oficina debe diligenciar en el sistema la planilla de registro, donde se relaciona los datos de la empresa remitente, el número del registro recibido, el asunto, fecha de recibo, anexos, y el pase del documento a la oficina respectiva.
- Antes de despachar las comunicaciones, la persona encargada del trámite, las debe numerar, registrar los datos de destino y hacer el descargue, si es respuesta a un documento recibido.
- Los usuarios del servicio de correo deben acogerse a la programación definida para la mensajería. Sólo dentro de los horarios de dicha programación se atenderán los envíos de documentos.
- Los documentos con destino a otra o a la misma ciudad, se deben enviar por correo, certificado u ordinario, según el caso y se debe diligenciar la guía de despacho de correo.
- Las revistas de promoción o de ventas no se registran en el sistema. Las de suscripción se seleccionarán para su registro.
- Los documentos como folletos, periódicos, afiches, tarjetas de invitación, muestras de libros, boletines, catálogos, formatos, etc. son considerados correo ordinario, así sean recibidos por la ventanilla.
- Queda prohibido que los funcionarios de la Institución, autoricen el envío de la correspondencia personal a la Institución, por lo tanto, la correspondencia que se considere personal, tales como

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 43 de 70
			Versión 1

extractos bancarios, de cesantías, de tarjetas de crédito, facturas de servicios, celular o de otros pagos etc.; no corporativos, se procederá a devolverla a la empresa de mensajería especializada que transporta el documento.

### **12.3 Firma de comunicaciones oficiales**

El Rector de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, será la única persona que podrá firmar cualquier tipo de comunicación oficial.

El Rector de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, podrá delegar y autorizar para que otra persona pueda firmar las comunicaciones en su ausencia.

### **12.4 Control de la correspondencia recibida**

Se debe enviar recordatorio de la correspondencia recibida a las dependencias que no aparecen con el trámite respectivo de las diferentes comunicaciones que le fueron enviadas después de 8 días de recibidas.

### **12.5 Responsabilidad de los funcionarios en el manejo de la información**

El personal que maneja los archivos en razón de sus funciones tiene acceso a la información que se tramita, por lo tanto debe guardar reserva, sigilo profesional, o confidencialidad para todo tipo de información general.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 44 de 70  Versión 1
---	---	--	----------------------------------

Por lo tanto deben abstenerse de entregar, suministrar, sustraer información par a lo cual no están debidamente autorizados por la Rectoría. Deben evitar que los documentos sean consultados por personas ajenas a la Institución Educativa Leónidas Rubio Villegas.

### **12.6 Informe a la Rectoría**

Para facilitar y garantizar una excelente gestión, se debe enterar en forma permanente y oportuna del manejo de la situación de la correspondencia a la Rectoría; tanto de la que se recibe como de la que se despacha; para ello la persona encargada del recibo y despacho de la correspondencia, debe suministrar la información a través de los controles impresos en forma diaria o semanal.

### **12.7 Radicación de documentos contractuales**

Los funcionarios encargados de la contratación, serán los encargados de los procesos de radicación, conservación y consulta de toda la documentación relacionada con la contratación.

Tendrán la obligación de garantizar su adecuada organización de acuerdo con lo establecido en la TRD, para asegurar la transparencia de la acción administrativa y para atender eficazmente los requerimientos de los organismos de control.

Se asignara numeración consecutiva por año. Todos los actos administrativos referidos a contratación, tendrán un mismo número consecutivo sin tener en cuenta el objeto o la cuantía.

Los procedimientos para la radicación de los actos administrativos, velaran por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

 <p>LIBERTAD, RAZON, VIDA</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 45 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
--	---	---	---

La organización de esta serie documental reflejara las tres etapas del proceso contractual: etapa precontractual, etapa contractual y etapa post contractual, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 46 de 70
			Versión 1

## **13. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES**

### ***13.1 Imagen corporativa***

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, la elaboración de comunicaciones oficiales se realizará siguiendo los modelos de la norma técnica del ICONTEC - GTC 185 de 2009.

Para conservar esta imagen, las Secretarías o personal que elabore y tramite comunicaciones, debe tener en cuenta y aplicar la norma así:

- Usar correctamente las mayúsculas
- División silábica correcta
- Escritura de cantidades
- Escritura de la fecha
- Escritura de la hora
- Transcripción de documentos
- Uso de abreviaturas
- Uso de Siglas
- Utilizar papelería oficial de la empresa
- Utilizar márgenes en cada documento

### ***13.2 Número de copias***

Todas las comunicaciones se elaborarán en original y dos copias, dos firmadas y una con facsímile.

El original se entregará al destinatario, la copia con sus correspondientes anexos y antecedentes a la oficina productora para el archivo de gestión, en la serie documental a la cual pertenezca de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y con la otra copia se

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 47 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

organizará el consecutivo de correspondencia en las Unidades de Correspondencia de la institución, hasta cuando se inicie el proceso de digitalización. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se tomará igual cantidad de fotocopias.

El consecutivo de la correspondencia despachada se elabora el legajo en orden numérico –cronológico, y cada 500 números se elabora el índice respectivo.

En la elaboración de las comunicaciones oficiales se emplearán los siguientes tipos documentales, según la norma técnica del ICONTEC - GTC 185 de 2009.

### **13.3 Carta**

Se empleará para la correspondencia dirigida al medio externo y cuando la entidad comunique a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, cobros personales, eventos de capacitación, invitaciones, llamados de atención, y situaciones análogas). Se utilizará la carta estilo bloque, con asunto, (Anexo 3 modelo)

### **13.4 Memorando**

Se utilizará para la correspondencia interna entre Jefes de Área, Secretaría General, Rectoría, Coordinaciones Académicas, Grupos Internos de Trabajo, con el fin de transmitir información, orientaciones y pautas. El memorando se elaborará en estilo bloque, (Anexo 4 modelo).

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 48 de 70
			Versión 1

### **13.5 Circulares**

Son las comunicaciones con un mismo contenido dirigidas a varios destinatarios internos o externos. Estas se clasifican así:

#### **13.5.1 Circulares externas o cartas circulares**

Se emplean para las comunicaciones con igual contenido, dirigida a varios destinatarios del medio externo y cuando la entidad comunica a sus empleados situaciones de tipo laboral (vacaciones, licencias, aceptaciones de renuncia, solicitudes de documentos personales, cobros personales, eventos de capacitación, invitaciones, evaluaciones de desempeño, llamados de atención, etc.) Estas circulares, se elaboraran en estilo bloque, como si fuera una carta, pero, en los datos del destinatario cambia la información.

#### **13.5.2 Circulares generales**

Se emplean para dar a conocer información de carácter general o normativa a un grupo destinatario. Las circulares normativas solamente podrán ser emitidas por el Rector de la Institución y Coordinadores Académicos. Estas circulares generales, se elaboraran en estilo bloque. (Anexo 5 modelo)

### **13.6 FAX**

Es un sistema de transmisión de datos, escritos o gráficos por vía telefónica. Al recibir el fax, se debe tomar fotocopia, mientras llega el documento o original.

### **13.7 Acta**

Documento en el que se consigna todo lo sucedido, tratado, o acordado en una reunión. Las actas se levantarán en relación con las

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 49 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	--	---	---

actividades de la junta directiva, de los consejos, de los comités, de las comisiones, o en cualquier actividad administrativa que así lo amerite.

Se imprimirán en papel tamaño carta con logotipo de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas. (Anexo 6 modelo)

### **13. 8 Constancias**

Son los documentos de carácter probatorio en los que se describen hechos que no requieren solemnidad, ejemplo, constancias de tiempo de servicios, experiencia, salario, honorarios, jornada laboral, cumplimiento de comisiones, comportamiento laboral. (Anexo 7 modelo)

### **13.9 Certificados**

Documento de carácter publico o privado que hará seguir la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne, ejemplo: certificados de evaluación de desempeño, estudios, créditos. (Anexo 8 modelo)

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 50 de 70
			Versión 1

## **14. ESTRUCTURA DEL FONDO DOCUMENTAL**

La estructura del fondo documental es: fondo, secciones, subsecciones, serie, subserie, tipos documentales.

### **14.1 Fondo documental**

Es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades.

El fondo suele identificarse con el archivo central o histórico de la entidad cuando la documentación es conservada por ella misma, por ejemplo; Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.

### **14.2 Sección documental**

Las secciones son las divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa funcional de la institución que produce el fondo.

La sección documental está identificada de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas.

### **14.3 Subsección documental**

Es una subdivisión de la sección integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 51 de 70
			Versión 1

#### **14.4 Serie documental**

Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que son producidas o recibidas por una misma unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones específicas, por ejemplo, informes, proyectos, contratos, etc.

Está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).

Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la dependencia productora en virtud de las funciones asignadas, de acuerdo a la TRD.

#### **14.5 Subserie documental**

Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando los expedientes.

Cada serie documental, dependiendo de sus características administrativas y funcionales, se puede dividir en subserie; por ejemplo: serie: actas, subserie: actas de junta directiva, actas de comité de archivo, etc.; serie: contratos, subserie: contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios, etc.

#### **14.6 Tipo documental**

Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento o, que produce o recibe una unida administrativa y que van a conformar

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 52 de 70
			Versión 1

los expedientes; éstos, a su vez, integran la respectiva serie documental, por ejemplo, factura, póliza, etc.

- Documentos simples: por ejemplo, una resolución, un acta.

#### 14.7 Unidad documental compuesta

Está conformada por varias piezas documentales que se han agrupado en desarrollo de un mismo asunto, formando un expediente, por ejemplo; una historia laboral, un contrato, un proceso disciplinario.

#### 14.8 Expediente

Es el conjunto de documentos relacionados con un asunto específico y que constituyen una unidad archivística. También se conoce como la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

SERIE      SUBSERIE      UNIDAD DOCUMENTAL

**SIMPLE:** acuerdos,  
resoluciones, etc

**COMPLEJA:**  
expediente historia laboral  
expediente de orden de pago  
expediente de procesos jurídicos

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 53 de 70
			Versión 1

## **15. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

Es un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia (de riguroso cumplimiento) en cada fase de archivo.

Son un instrumento que facilita la organización y la conservación de los documentos generados, recibidos y tramitados por el Instituto, a través de criterios técnicos.

La TRD es el instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Busca la adecuada administración de los documentos durante todo el ciclo de vida y en especial cuando el periodo de gestión ha terminado y deben ser enviados para su conservación en el archivo central; es el tratamiento secuencial, ordenado y lógico que reciben los documentos desde que se termina el proceso al cual dan soporte hasta el instante en que son eliminados o conservados en función de su valor histórico, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la entidad.

- **Beneficios**

Con la implementación de las tablas de retención documental se pretende agilizar los procedimientos de producción, trámite y consulta de los documentos, permitir a la administración logros de transparencia, memoria y la toma de decisiones sobre bases ciertas y de manera oportuna.

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 54 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

- Beneficios para la administración con la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Posibilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en ella.

- ¿Para qué sirven las tablas de retención documental?

Para identificar:

- si las series que componen la tabla de retención documental son todas las que identifican las funciones
- si los tipos documentales de cada serie están relacionados en su totalidad
- si los tiempos de retención estimados para cada serie son los Correctos
- si el procedimiento establecido para conservar el documento es el idóneo.

- Importancia de las tablas de retención documental desde el punto de vista archivístico:

- permiten el manejo integral de los documentos
- ayudan a controlar la producción y trámite documental
- identifican y reflejan las funciones institucionales
- integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos y -permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 55 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	--	---	---

## 16. SERVICIO DE FOTOCOPIADORA

Las fotocopias podrán solicitarse en el formato respectivo, es necesario especificar el nombre de la dependencia y la respectiva firma de la persona autorizada.

Las fotocopias se ordenan en la oficina de la Secretaria de la Rectoría a través de un formato con el fin de facilitar el control de este servicio.

No se tramitan documentos que no sean competencia de la empresa.

El servicio de la fotocopia se atenderá diariamente en un horario de las 8:00 a las 12:00 horas

**LA FOTOCOPIADORA ES UNICAMENTE PARA USO DE LA EMPRESA, NO SE TRAMITAN TRABAJOS PARTICULARES.**

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 56 de 70
			Versión 1

## 17. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

### 17.1 Requisitos para archivar

Los documentos serán archivados solo cuando se haya cumplido todos los trámites requeridos, así:

- inspeccionar o revisar que el documento este listo para archivar
- descargue de la correspondencia recibida, solo cuando se da respuesta, se realiza este paso en el formato de radicación
- clasificar la correspondencia de acuerdo a la serie o subserie, utilizar clasificadores
- archivo de los documentos, se deben guardar los documentos en forma organizada en los legajos.

La persona que realice esta actividad, debe elaborar los índices, conformar los legajos, elaborar rótulos, ubicar legajos en carpetas, ubicar carpetas en los archivadores o en cajas X 200 por series, subseries, foliar legajo.

### 17.2 Elaboración del legajo

Para elaborar el legajo, se debe tener en cuenta:

-Identificar las dos cartulinas (carátula y contra carátula), con el gancho legajador plástico hacia abajo.

El legajo se organiza en orden cronológico, dejando el documento mas antiguo primero y los demás van ascendentes. En las comunicaciones recibidas, se tiene en cuenta la fecha del sello radicador y no la fecha elaboración del documento.

Se deben alinear y legajar los documentos a tamaño oficio

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 57 de 70
			Versión 1

Los documentos pequeños deben pegarse en hoja tamaño oficio o tamaño carta.

Se deben retirar ganchos metálicos, clips, papelitos

Los documentos no pueden ser subrayados con marcador, ni escribir sobre el mismo, para que no pierda la originalidad.

Se debe foliar en la parte superior derecha, con números legibles y no grandes.

El legajo puede contener hasta 200 folios

El legajo debe llevar el rotulo con la identificación del fondo, sección, subseccion, serie, subserie, fechas, folios, carpeta, ejemplo:

<b>FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b>
<b>SECCION:</b>
<b>SUBSECCION:</b>
<b>SERIE:</b>
<b>SUBSERIE:</b>
<b>LEGAJO:</b>
<b>FECHAS EXTREMAS DEL                      AL</b>
<b>FOLIOS:</b>

Las carpetas que se deben utilizar para guardar los legajos, son tamaño oficio, con pestaña vertical y horizontal, según el archivo que se vaya a utilizar para guardar los documentos.

De acuerdo con el tipo de archivo se rotulan las carpetas utilizando marbetes adhesivos o en celugia, para identificar los expedientes.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 58 de 70
			Versión 1

### 17.3 Historias laborales

Las historias laborales se deben organizar aplicando la circular 004 de 2003, aprobado por la Oficina de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, organizando alfabéticamente por apellido

### 17.4 Estanterías y cajas

Las estanterías abiertas, deben marcarse, realizar el aseo en forma permanente y ubicar las cajas o carpetas de izquierda a derecha, iniciando por el entrepaño superior hacia abajo.

En las cajas X 200 se pueden guardar los documentos en el archivo central o histórico, ordenando en la caja de izquierda a derecha

Las cajas se deben rotular, teniendo en cuenta su contenido así:

<b>FONDO: INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b>	
<b>SECCION</b>	
<b>SUBSECCION</b>	
<b>SERIES</b>	<b>FECHAS</b>
_____	_____
_____	_____
<b>NUMERO CARPETAS</b> _____	
<b>No. CAJA</b> _____	

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 59 de 70
			Versión 1

## 18. ACTUALIZACIÓN MANUAL

A través de los funcionarios del Archivo, se solicitarán los cambios normativos y tecnológicos que motiven la modificación del presente Manual en el momento que lo requieran.

Las solicitudes de modificación al Manual, deben solicitarse por escrito al Comité de Archivo.

El Comité de Archivo, con el responsable del archivo, realizarán el análisis de la solicitud y aprobará la decisión, si lo considera necesario.

La modificación debe ser aprobada mediante Acto Administrativo por el Rector de la Institución.

Después de aprobada la modificación, se procederá de la siguiente forma:

- ❖ Imprimir las hojas que se modifiquen
- ❖ Reemplazar en el original del manual las hojas modificadas.
- ❖ Distribuir en medio físico y a través del correo electrónico las nuevas paginas, para cada una de las dependencias que manejan el manual de archivo.
- ❖ En cada una de las dependencias, deben retirar las hojas modificadas y borrarlas del soporte electrónico y reemplazarlas por las actualizadas.
- ❖ Divulgar los cambios entre los usuarios del manual de archivo

La Secretaria del Rector será la encargada de distribuir el manual, para cada una de las dependencias y miembros de la institución, que harán uso del presente manual.

 <p>LIBERTAD, RAZÓN, VIDA</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 60 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
--	---	---	---

La Secretaria debe dejar constancia en el archivo, que dicho Manual fue recibido por cada una de las personas responsables del manejo de los archivos en la Institución.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 61 de 70
			Versión 1

## 19. INVENTARIO DOCUMENTAL

El Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo.

En la Institución Educativa Leonidas Rubio Villegas, se debe elaborar el inventario documental de los documentos que existen en los diferentes archivos de gestión y central, teniendo en cuenta el Instructivo del Formato Único de Inventario Documental, el cual debe diligenciarse de la siguiente forma: (Acuerdo 42 de 2002)

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir, o del inventario que se va a elaborar.
2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 62 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	---	---	---

6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 63 de 70 <hr/> Versión 1
---	---	--	------------------------------------

11. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos,

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 64 de 70 <hr/> Versión 1
---	---	--	------------------------------------

planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió. (anexo 9 modelo).

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 65 de 70
			Versión 1

## **20. DEFINICIONES**

Se establecen los siguientes conceptos, que son utilizados en la actividad archivística y ayudarán a las personas que van a manejar el archivo.

**Archivo electrónico.** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor.

**Carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organización y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.

**Comunicaciones oficiales.** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado

**Copia:** Fiel reproducción del documento

**Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad

**Documento público.** Es el producido o elaborado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención

**Foliar:** Acción de numerar las hojas

**Logotipo:** Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 66 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	--	---	---

**Márgenes:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

**Membrete:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

**Mensaje electrónico:** Comunicación escrita, a través de la Internet.

**Principio de orden original.** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Principio de procedencia.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

**Razón social:** Nombre que identifica a una organización o empresa

**Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley

**Reglamento de archivos.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

**Reprografia.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**Retención de documentos.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 67 de 70
			Versión 1

**Selección documental.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

**Signatura topográfica.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Sistema nacional de archivos.** Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el archivo general de la nación.

**Tabla de retención documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tipo documental.** Unidad documental simple.

**Toponimia.** Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

**Transferencias documentales.** Remisión de los documentos el Archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

	<p>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 68 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
---	--	---	---

**Una unidad archivística.** Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

**Unidad archivística.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede Ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (véase expediente).  
un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor fiscal.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor jurídico.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor legal.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio Ante la ley.

**Valor primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

 <p>LIBERTAD, RAZON, VIDA</p>	<p><b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	<p>Página 69 de 70</p> <hr/> <p>Versión 1</p>
--	---	---	---

## **21. ANEXOS**

*Se anexan los formatos que aparecen en el texto con numeración del anexo 1 al anexo 9*

	<b>INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS</b> Resolución N° 0832 de 30 de mayo de 2000 - Gobernación del Tolima	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Página 70 de 70
			Versión 1

## BIBLIOGRAFIA

- . Documentos de Sistema Nacional de Archivos, AGN, 1994.
- . Minimanual No.3, Gestión documental Bases para la elaboración de un programa, AGN, 1996.
- . Ley General de Archivos, AGN, 2000.
- . Acuerdo 049, AGN, 2000.
- . Cartilla de clasificación documental, AGN, 2001.
- . Minimanual de tablas de retención y transferencias documentales (versión actualizada), AGN, 2001.
- . Acuerdo No. 060, AGN, 30 de octubre de 2001.
- . Acuerdo No. 038, AGN, 20 de septiembre de 2002.
- . Acuerdo No. 039, AGN, 31 de octubre de 2002.
- . Acuerdo No. 042, AGN, 31 de octubre de 2002.
- . Fundamentos generales de archivo, AGN, 2002.
- . Reglamento general de archivos (tercera edición), AGN, 2003.
- . Guía para la organización de archivos de gestión y la realización de las transferencias, AGN, 2003.
- . ¿Qué es una transferencia?, AGN, 2003.
- . Los programas de gestión documental, AGN, 2003.
- . Legislación archivística, AGN, 2003.
- . Pautas para diagnóstico integral de archivos, AGN, 2004.