



# **REGLAMENTÓ INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



## CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b> .....	2
<b>1 CAPITULO I</b> .....	4
<b>1.1 OBJETO</b> .....	4
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	4
<b>1.3 ALCANCE</b> .....	5
<b>1.4 MARCO LEGAL</b> .....	5
<b>1.4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA</b> .....	5
<b>1.4.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA</b> .....	6
<b>1.4.3 CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	7
<b>1.4.4 NORMAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTA</b> .....	7
<b>1.5 SERVICIOS DE PRÉSTAMO</b> .....	8
<b>1.5.1 NORMAS DE PRÉSTAMO</b> .....	8
<b>1.5.2 RESTRICCIONES DE PRÉSTAMO DE ORIGINALES</b> .....	9
<b>1.5.3 APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS</b> .....	9
<b>1.6 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A CARGO DEL ARCHIVO</b> .....	10
<b>2 CAPITULO II</b> .....	10
<b>2.1 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	10
<b>2.2 CONSERVACIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS</b> .....	11
<b>2.3 CONDICIONES DE ESPACIO LOCATIVAS DESTINADOS PARA EL ARCHIVO</b> .....	12
<b>2.4 PREVENCIÓN DETERIORO DOCUMENTAL EN SITUACIÓN DE RIESGO</b> .....	13
<b>2.5 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES</b> .....	13



Institución educativa técnica agropecuaria  
**MARIANO MELENDRÓ**  
Nit: 890706909-1  
Código DANE: 173001011474  
Resolución No. 001001 del 02 de abril de 2018

## **REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Código: MAN- RF -001 - Versión: 01  
Vigente desde: 07/05/2019

<b>3 CAPITULO III</b> .....	14
<b>3.1 PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b> ..	14
<b>3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL PROCESO DE APERTURA Y ALIMENTACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES</b> .....	15
<b>4 CAPITULO IV</b> .....	16
<b>4.1 GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b> .....	16
<b>4.2 MEDIDAS DE CONTROL</b> .....	17
<b>4.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	18
<b>4.4 COMUNICACIONES ENVIADAS</b> .....	18
<b>4.4.1 TIPOS DE COMUNICACIONES ENVIADAS</b> .....	19
<b>5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b> .....	20
<b>6 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y CORRESPONDENCIA</b> .....	22
<b>7 CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	22



## 1 CAPITULO I

### 1.1 OBJETO

El presente reglamento tiene como Objeto brindar a la Institución Educativa Mariano Melendro el funcionamiento y la organización de todo el Archivo en General, con el fin de preservar el patrimonio documental de la entidad.

Se requiere como prioridad la normalización y la racionalización de la producción documental desde su inicio hasta su disposición final.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Fomentar una buena cultura organizacional basada en prácticas de archivos en todos los aspectos relacionados con el manejo y administración de los documentos en la Entidad.
- ◆ Diseñar e implementar los medios y mecanismos apropiados (sistematizados o manuales) que permitan un acertado control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- ◆ Archivar adecuadamente, para localizar y consultar en forma fácil, expedita y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y se encuentre autorizado para ello.
- ◆ Identificar en un momento dado, la Dependencia y/o el nombre del funcionario, al cual se ha entregado correspondencia recibida o que ha emitido correspondencia interna.
- ◆ Brindar información oportuna sobre los documentos tramitados al interior de la Institución Educativa.
- ◆ Garantizar la conservación y custodia de los documentos correspondientes a la Memoria Institucional de la Institución.
- ◆ Estandarizar el manejo y la aplicación de la gestión documental en todos los niveles jerárquicos de la Institución Educativa para su buen uso y se refleje el beneficio a nivel total de la entidad.



## 1.3 ALCANCE

El presente “REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA” tiene como alcance constituirse como un instrumento de trabajo que orienta la función archivística basándose en principios normativos, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad”, buscando “esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciando la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promover la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva”.

## 1.4 MARCO LEGAL

### **(Ley 594 del 2000, Título II Artículo 5)**

Esta regulación aplica a todos los archivos del orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal; de las Entidades Territoriales Indígenas; de las Entidades Territoriales que se creen por Ley, a los archivos Históricos Especiales, y que conforman el Sistema Nacional de Archivos

La legislación Colombiana ha reglamentado normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información y herramientas de investigación, tales como:

### 1.4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

**Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.”

**Artículo 23.** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”



## 1.4.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

**Ley 80 de 1989.** “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

**Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 en julio 14 de 2000,** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

**Acuerdo 042 de 2002,** por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, emanado del Archivo General de la Nación

**Acuerdo 006 de 2014.** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

**Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, obligación de los inventarios documentales, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como, la conservación y preservación del patrimonio documental.

**Ley 1341 de 2009:** Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. 1.3.3 Responsabilidad funcionarios públicos



**Ley 594 de 2000-Ley general de Archivos Artículo:** 4.Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. Artículo 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**Ley 734 de 2002:** Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 4 : “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos”. Capítulo Segundo Artículo 34, inciso 5: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Todo expediente, debe contener un índice de los tipos documentales por los cuales está compuesta”.

### 1.4.3 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento y va dirigido a todo el personal de docentes, administrativos y/o contratistas que manejen flujo documental perteneciente a la institución educativa Mariano melindro y también para todo cliente interno y externo que requiera consultar la documentación.

### 1.4.4 NORMAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTA

Todo el personal interno, externos, clientes, proveedores persona natural, jurídica etc. Pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central en el horario establecido.

Antes de que el usuario interno realice una consulta al archivo central, deberá realizar una consulta previa utilizando herramientas que le permita facilitar el trámite como: los inventarios documentales, otros fuentes de información, páginas web etc.

Quien requiera acceder a la información y/o consultar algún documento después de ser trasferido al archivo central deberá diligenciar el formato único de préstamo de documentos para realizar la solicitud del mismo.



Una vez encontrado el expediente requerido se retira, la Planilla y/o formato de Préstamo de Documentos, se diligencia y se ubica en el mismo lugar de la carpeta o del documento extraído.

Las carpetas una vez sean consultadas deben ser entregadas personalmente al Auxiliar de Archivo o persona encargada, paso seguido extraer la fincha o formato de préstamo de documentos que reemplaza al documento prestado y hacer firmar la devolución en la misma.

Si se requiere un documento archivado previamente en una carpeta los Auxiliares de Archivo registrarán el documento con su número de folio que se retira en el formato o Ficha de préstamo de documento, describiendo claramente a que carpeta corresponde, para su devolución se aplicará el mismo procedimiento que se realiza para las carpetas.

En caso de retiro por un largo período de tiempo o definitivo de una carpeta del CAD (Centro de Administración Documental), los encargados de Archivo elaborarán un acta (carpeta en la que conservan actas en orden numérico ascendente para utilización de casos eventuales que se presenten en el CAD), en la que se debe señalar el retiro del documento, el período tiempo determinado o definitivo, motivo, fecha del retiro, firma y nombre de quien recibe, firma y nombre de quien entrega en el CAD.

## 1.5 SERVICIOS DE PRÉSTAMO

Todo el personal interno de la Institución Educativa tiene derecho solicitar prestado los documentos siempre y cuando sea con un propósito direccionado para temas única y exclusivamente directos de la Institución Educativa, la persona natural, jurídica y entes de control ( SIEMPRE Y CUANDO SE AMERITE) Pueden consultar los documentos que reposan en el archivo central en el horario establecido.

### 1.5.1 NORMAS DE PRÉSTAMO

Los documentos que se presten al interior de la Institución Educativa tienen un plazo de cinco días hábiles para ser devueltos. Si son requeridos por más tiempo, se podrá solicitar su renovación, actualizando la fecha y firma en el formato de préstamo. El responsable del archivo será responsable de verificar que se cumpla con estos tiempos y procedimiento para el préstamo de documentos.

- ◆ El servicio se prestará en el horario laboral.
- ◆ Bajo ninguna circunstancia se prestarán los documentos a funcionarios para ser consultadas fuera de las instalaciones de la Institución Educativa (En forma excepcional y cuando el caso lo amerite, se solicitará autorización del Gerente General o quien haga de su representación, el Jefe de la Dependencia a la cual corresponda la carpeta para ser retirada del archivo central.)



- ◆ Todos los Archivos de Gestión deben llevar un registro de las carpetas que conforman el archivo de la dependencia y deben llevar un riguroso control de las carpetas que se encuentran en préstamo. En cada Archivo de Gestión, es absolutamente necesario llevar un registro de control de consulta y préstamo de documentos y se deben registrar las novedades que en materia de préstamo se presenten.
- ◆ De igual manera el Archivo Central deberá llevar los controles de préstamo establecidos y supervisar permanentemente la devolución del material que se encuentra en préstamo.
- ◆ Restricciones por razones de conservación. Con fundamento en el artículo 29 de la Ley 594 de 2000, a criterio del Comité de Archivo, y por razones de conservación, no todos los documentos históricos serán de libre acceso.
- ◆ Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, las personas encargadas de los servicios archivísticos suministrarán la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución.

### 1.5.2 RESTRICCIONES DE PRÉSTAMO DE ORIGINALES

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
3. Cuando a juicio del Comité interno de Archivo, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, estos se excluirán del servicio de préstamo.

### 1.5.3 APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.



## **1.6 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A CARGO DEL ARCHIVO**

Los funcionarios a cargo del archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la Institución que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace o hará parte del patrimonio documental.

El personal que cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

## **2 CAPITULO II**

### **2.1 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera de los lugares expresamente autorizados por el Comité de Archivo.

Se aplicarán lineamientos específicos en materia de conservación y preservación preventiva de los documentos tales como: eliminación de materiales inestables (ganchos metálicos, clips, ganchos cosedora) procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación. Con el fin de no separar una unidad documental de sus correspondientes tipos documentales, puede emplearse un fragmento o trozo de papel, en calidad de aislante, como barrera entre el material metálico y el documento.



## 2.2 CONSERVACIÓN INTEGRAL DE LOS DOCUMENTOS

Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la Institución , para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

- ◆ Los documentos de los archivos deberán estar contenidos en las unidades de conservación adecuadas: carpeta de propalcote de materiales desacidificados o de material neutro evitando la acidez en las tapas de los legajos. Se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente, código, fechas extremas, número de folios, número de legajos y número de caja.
- ◆ La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada
- ◆ En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones necesarias para las transferencias documentales expresadas en los mini/manuales de Traslado de documentos.
- ◆ Los tipos documentales que no cumplan con el tamaño estándar de papel: carta, oficio, media carta o medio oficio, deberán conservarse de manera especial. Para esto se empleará como medida de precaución la ubicación de este tipo documental pequeño, sobre una hoja que si cumpla con algunas de las medidas de tamaño de papel mencionadas anteriormente, asegurándolo con elementos que no ocasione deterioro físico, como el colbón o ega disuelto en agua, con el fin, de asegurar su perdurabilidad sin riesgo a extraviarse.
- ◆ Los tipos documentales que se encuentren en materiales cuya perdurabilidad sea mínima, por ejemplo las facturas de impresoras de puntos o documentación en soporte físico similar al fax, deberán fotocopiar, asegurando a largo plazo contar con la información contenida.
- ◆ A los archivos en medios diferentes al físico, como (CD's, Disquettes, videos, etc.) se deberá dar un manejo de organización que asegure la perdurabilidad en



el legajo correspondiente. Para lo cual, se elaborará un bolsa en hojas de papel tipo sobre, que contenga el espacio exacto para la conservación del archivo magnético; realizando una breve descripción de la información contenida en el mismo, esto, con el fin de agilizar el proceso de identificación contenida en el mismo.

- ◆ Los anexos impresos (Folletos, boletines, periódicos, revistas), dependiendo del tamaño, se le podrá realizar un bolsillo tipo sobre sin solapa, para ubicar dicho tipo documental dentro de éste, sin necesidad de ir a perforar innumerables veces.
- ◆ A los anexos impresos de gran tamaño(extra oficio), planos por ejemplo, además de los nombrados en el párrafo anterior, se podrán conservar en una bolsa de acetato asegurando con cinta el extremo superior, y dejando ver en la cara recta de la bolsa la descripción del tipo documental que se encuentra contenido en ésta.

### 2.3 CONDICIONES DE ESPACIO LOCATIVAS DESTINADOS PARA EL ARCHIVO

Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos, cumpliendo la normatividad expresa en el Acuerdo 049 de 2000.

- ◆ El Comité de Archivo, evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos. Adicionalmente, actualizará de forma periódica las mencionadas directrices, de conformidad con lo establecido en el literal k) del artículo 4° del Decreto 1777 de 1990.
- ◆ Sistemas de almacenamiento y depósito de la documentación. Los archivos adoptarán estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de almacenamiento, depósito y unidades de conservación.
- ◆ Se deberán emplear cajas elaboradas en cartón corrugado de 400 gramos con tapa frontal referencia X200, cuyas dimensiones son: 27 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de fondo. Adecuada para archivo activo o inactivo. Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante), ya que cuenta diseños en pliegues que encajan por presión y permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos. La forma como se deberá realizar el proceso de marcación de



las carpetas en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA está impreso en la cara de la carpeta con la información reglamentaria, con datos como FONDO, SECCIÓN, SUBSECCIÓN, NÚMERO DE CARPETAS, CAJA N<sup>o</sup>, FECHAS EXTREMAS Y LEGAJOS EXTREMOS.

## 2.4 PREVENCIÓN DETERIORO DOCUMENTAL EN SITUACIÓN DE RIESGO

Los archivos adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros.

- ◆ Los archivos establecerán planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora.
- ◆ Los archivos se deberán limpiar diariamente. Se cumplirá limpieza exhaustiva y de fumigación en los espacios reservados al archivo anualmente.

## 2.5 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES

La documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

- ◆ En relación con la consulta y manipulación de los documentos originales, se establecerán disposiciones que garanticen su integridad; éstas serán de obligatorio cumplimiento tanto para usuarios como para funcionarios de archivos.
- ◆ Para la adecuada protección de los bienes documentales, todas las dependencias de los archivos deberán contar con una vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.
- ◆ Los documentos originales no serán objeto de uso con materiales oxidantes como marcadores, micropuntas, resaltadores, correctores y ganchos metálicos.



### 3 CAPITULO III

#### 3.1 PRODUCCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los parámetros y lineamientos de producción de los documentos estarán reglamentados por la Norma Técnica Colombiana "Icontec GTC 185" y el Manual de Gestión Documental definido en la Entidad.

El proceso de organización de los archivos de gestión está regulado por el Acuerdo 042 de 2002, se deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben, con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

La organización es uno de los procesos pertenecientes al Programa de Gestión Documental, el cual permite reposar los tipos documentales en la unidad correspondiente y generar una oportuna alimentación de las mismas. Con miras de tener una información efectiva para la toma de las decisiones, es necesario tener un proceso adecuado en la ordenación de los documentos, y seguir los criterios para la organización de archivos que se mencionan a continuación, lo cual nos va a permitir cumplir con las cualidades de la información: ser precisa, oportuna, íntegra y comprensible:

- a) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- b) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- c) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- d) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.



- e) Identificar cada uno de los archivadores pertenecientes a las dependencias de la Institución Educativa.
- f) Es importante realizar la Transferencia Documental según la fecha del Cronograma establecido por la Institución.
- g) La foliación de los documentos se aplicara a todas las carpetas sin excepción alguna y se realizara al finalizar el año correspondiente. (periodos fiscales y/o año Cumplido).
- h) Las carpetas que al pasar el año vigente y no cuente con la totalidad de los 200 Folios por unidad, estas no serán objeto de transferencia, sino que permanecerán en la dependencia y se podrá continuar con el consecutivo de documentos del año siguiente, hasta completar la totalidad de los 200 los folios, (siempre y cuando todos los documentos conformen y pertenezcan a una misma serie documental) de lo contrario se cierra el expediente con el consecutivo de foliación haya en su totalidad.
- i) La salvaguarda de la documentación producida en el ejercicio de las funciones de la dependencia y/o área será reflejada en la Tabla de Retención Documental - TRD, será responsabilidad de cada uno de los funcionarios a cargo del área y/o dependencia.

### **3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL PROCESO DE APERTURA Y ALIMENTACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES**

A medida que se requiera iniciar la apertura de un legajo o la necesaria alimentación del mismo, se deberán tener en cuenta, las siguientes especificaciones técnicas en materia de organización y ordenación archivística:

- a) Evitar el uso de A-Z. Utilizar las unidades de conservación acogidas por la Institución Educativa de acuerdo a la normatividad de preservación documental. Doblar el lomo de las carpetas.
- b) Perforación a tamaño oficio de todos los tipos documentales que van a reposar dentro de la unidad documental.
- c) Utilizar gancho plástico con capacidad para 200 hojas. Es recomendable no alterar la capacidad del gancho, con el fin de no perder el control del volumen de la documentación.
- d) No exceder el volumen documental en las carpetas (máximo 220 folios). Si un mismo expediente excede este volumen, se debe abrir la carpeta siguiente marcándola 1 de 2; 2 de 2
- e) En el proceso de legajado de los documentos, se debe tener en cuenta no doblar aquellos tipos documentales que por su información se halla impreso de manera horizontal (cuadros, actas parciales, entre otras), para éstos, se debe perforar por el lado de la identificación de la Institución Educativa o el título del documento.



- f) Respetar los **principios de procedencia** (asuntos de acuerdo a la organización jerárquica y **orden original**, aplicando un sistema de ordenación cronológico de la documentación, reflejando así el trámite del mismo.
- g) Foliar los documentos una vez concluida la vigencia. Este proceso se debe registrar de manera legible y sin enmendaduras. Se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda, tipo HB.
- h) Inventario actualizado y específico de cada archivo.
- i) No dejar acumular la documentación para archivar.
- j) Tener claro qué documentos debe conservar cada cual en su archivo.
- k) Evitar la duplicidad de un mismo documento.
- l) No alterar el documento: no subraye, resalte o escriba sobre los documentos, evitara tener claridad y veracidad sobre la información de los mismos.
- m) En los archivadores donde guardan el archivo, deben evitar guardar elementos y demás materiales que no pertenezcan al archivo.

Nunca almacene en las carpetas elementos como: borradores de trabajos que fueron presentados; manuscritos no oficiales; recortes de prensa; formatos y formas obsoletas, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, libros, revistas materiales impresos, en general y documentos duplicados.

No son material de archivo: monografías, libros, revistas, recortes de prensa, periódicos y en general cualquier tipo de material bibliográfico, el cual debe ser transferido a la biblioteca.

## 4 CAPITULO IV

### 4.1 GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- ◆ “La producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos” de las comunicaciones oficiales de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA debe seguir las pautas establecidas en el Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001) expedido por el Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”
- ◆ Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las dependencias u oficinas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Información y Gestión Documental de la entidad y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única del Área de Correspondencia.
- ◆ Los términos de vencimiento empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.



- ◆ Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- ◆ Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (0001), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- ◆ Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- ◆ Las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del usuario o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.
- ◆ Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de dato.
- ◆ Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que faltan. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes

## 4.2 MEDIDAS DE CONTROL

Como medida de control en los aspectos relacionados con la numeración de las comunicaciones oficiales, está prohibido:

- ◆ Reservar números
- ◆ Tachar o enmendar números
- ◆ Numerar los actos administrativos y comunicaciones oficiales que no estén debidamente firmadas por el funcionario responsable.



### 4.3 RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo del personal asignado por parte de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA quién para efectuar esta actividad, realizara los procedimiento de “Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales”.

Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:

- ⊕ Nombre de la persona y/o entidad remitente
- ⊕ Cédula, NIT y/o número de oficio
- ⊕ Dirección del remitente y/o correo electrónico
- ⊕ Nombre de la persona y/o entidad destinataria
- ⊕ Nombre y código de la dependencia competente
- ⊕ Nombre del funcionario responsable de trámite
- ⊕ Folios
- ⊕ Anexos si los hay.
- ⊕ Asunto

Una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación (Número Único de Radicación) generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

### 4.4 COMUNICACIONES ENVIADAS

Son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA con destino a los funcionarios de las distintas dependencias y personas naturales o jurídicas externas de la Institución Educativa.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, serán elaboradas en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie documental de la dependencia que origina la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.



La distribución de los documentos enviados fuera de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se efectuará en el horario establecido por el Grupo integrado para majear la correspondencia, para lo cual las dependencias deberán preparar con antelación sus documentos.

Para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se deben seguir las instrucciones y requisitos estipulados en manual de procedimientos de la ventanilla única de correspondencia.

#### **4.4.1 TIPOS DE COMUNICACIONES ENVIADAS**

Para la regulación y definición de las clases de comunicaciones oficiales enviadas, se toma como base la Norma ICONTEC Guía Técnica Colombiana GTC 185 del año 2010 que tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

**Acta:** “Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objeto es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. Toda acta debe llevar el nombre del grupo que se reúne, la fecha y los asistentes, además debe aclarar cuando el carácter de la reunión sea extraordinario”.

**Certificación:** “Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (Acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma).”

**Circulares:** “Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.”

**Constancia:** “Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.”

**Documento Electrónico.** “Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.”



**Nota Interna:** “Es un documento de carácter interno que se diligencia a mano y cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA y sus funcionarios.”

**Mensajes electrónicos:** “Es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet. Este medio se utiliza para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido.”

**Memorando:** Es una comunicación escrita de carácter interno de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Institución Educativa.

**Oficios:** Comunicación escrita que se utiliza para las comunicaciones oficiales enviadas por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA para responder, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se utiliza hoja con membrete.

**Resoluciones:** “Documento mediante el cual la autoridad gubernativa procede para resolver una decisión o asunto concreto.”

## 5 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Son todos los documentos de origen interno o externos que son recibidos y radicadas por el personal encargado de la ventanilla única de correspondencia de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA entre los cuales se encuentran:

**Documentos de Origen Interno:** Son todas aquellas comunicaciones y documentos en soporte papel que se generan internamente y que se encuentran regulados en este Manual.

**Documentos de Origen externo:** Son aquellas comunicaciones y documentos que se reciben en la Ventanilla Única de correspondencia, de personas naturales o jurídicas, a través de diferentes medios, tales como, mensajería especializada, correo postal, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin. Entre estos se encuentran:

**Derechos de Petición:** Es un derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011. Las solicitudes y peticiones que recibe la INSTITUCIÓN EDUCATIVA pueden ser en interés general o particular y podrán formularse en forma verbal o escrita, utilizando



cualquier medio idóneo. Estas deben ser radicadas en la Ventanilla Única de correspondencia, que se encargará de dar traslado internamente a las áreas que tienen la competencia para dar una pronta resolución en los términos establecidos en la ley.

**Contenido mínimo de las peticiones:** De acuerdo con el artículo 16 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, toda petición deberá contener por lo menos:

- ◆ La designación de la autoridad a la que se dirigen.
- ◆ Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección donde recibirá la correspondencia.
- ◆ El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica
- ◆ El objeto de la petición.
- ◆ Las razones en que fundamente su petición.
- ◆ La relación de los requisitos exigidos por ley y de los documentos que desea presentar para iniciar su trámite.
- ◆ La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.

La autoridad tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente y que no sean necesarios para resolverla.

Cuando en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA se recepcione un documento de origen externo que no sea de su competencia “informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los diez (10) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito.

Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario.



## 6 ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y CORRESPONDENCIA

Las actualizaciones, cambios, correcciones y adiciones al presente Reglamento Interno podrán ser efectuados solo por el Grupo asignado a dirigir los procesos en gestión documental con apoyo de la ventanilla única de correspondencia o por la dependencia de quien jerárquicamente dependa el proceso de Gestión Documental y para lo cual, se debe observar las instrucciones establecidas en el procedimiento de Control de Documentos y avaluado por calidad.

## 7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	7/05/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación inicial del documento</li></ul>



Institución educativa técnica agropecuaria  
**MARIANO MELENDRÓ**  
Nit: 890706909-1  
Código DANE: 173001011474  
Resolución No. 001001 del 02 de abril de 2018

## **REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Código: MAN- RF -001 - Versión: 01  
Vigente desde: 07/05/2019