

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: IN-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 27/11/2019
		Página 1 de 6

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado 222-03 de la Subdirección Académica	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Mayo de 2016	Creación del Documento	
Noviembre de 2019	Se ajustó el instructivo de acuerdo al formato FT-MIC-03-20 Plantilla para la elaboración Manuales, guías e instructivos	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: IN-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 27/11/2019
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS	3
4.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	3
5.	DEFINICIONES	3-3
6.	DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO, GUIA O MANUAL	5-6
7.	BIBLIOGRAFIA	7

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: IN-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 27/11/2019
		Página 3 de 6

1 OBJETIVO

Establecer y normalizar la entrega de los archivos de gestión que están a cargo de los funcionarios(as) del IDEP, ya sea por traslado de dependencia, cambio de cargo o salida de la Institución.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la documentación de acuerdo a la TRD convalidada de la dependencia en la que se encuentra el funcionario, continua con la elaboración del inventario documental en el FUID y termina con la entrega física de los expedientes y verificación por parte del funcionario que recibe el cargo.

Aplica para todos los funcionarios(as) del IDEP que por alguna razón dejan su cargo o puesto por un más de 14 días hábiles.

REFERENCIAS NORMATIVAS

<http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep>

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia
- TRD convalidada de la dependencia
- FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental
- FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo

4. DEFINICIONES

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: IN-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 27/11/2019
		Página 4 de 6

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: 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.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo

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

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de Retención Documental (TRD) Listado de series subseries y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: IN-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 27/11/2019
		Página 5 de 6

6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO, GUIA O MANUAL

1 PASO	<p>Identifique la documentación que usted ha generado o recibido en su actuar como Servidor o Servidora Pública y de acuerdo a las funciones que le han sido asignadas a la dependencia del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP de la cual hace parte.</p>
2 PASO	<p>Verifique que las carpetas se encuentran organizadas, foliadas y marcadas conforme lo contempla el MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia y como lo establece la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto la cual puede ser consultada en el siguiente link : http://www.idep.edu.co/?q=tablas-de-retencion-documental-idep</p> <p>NOTA: Aplica para los expedientes digitales. En caso de tener expedientes digitales que no están contemplados en la TRD, por favor márkuelos de manera clara para poderlos relacionar en el siguiente paso.</p>
3 PASO	<p>Clasifique la documentación en series, subseries de acuerdo a la TRD de la dependencia. La cual puede ser consultada en el siguiente link : http://www.idep.edu.co/?q=tablas-de-retencion-documental-idep</p>
4 PASO	<p>Diligencie y/o actualice el FT-GD-07-06 Formulario Formato Único Inventario Documental (FUID)</p>
5 PASO	<p>Dentro del acta de entrega de su cargo FT-GTH-13-21 Acta de entrega de cargo, usted deberá hacer mención de los documentos que se encuentra entregando, por lo tanto, usted anexa el FT-GD-07-06 FUID relacionando todos los expedientes.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: IN-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 27/11/2019
		Página 6 de 6

<h1>6 PASO</h1>	<p>El funcionario(a) que recibe el cargo, deberá revisar que el FUID entregado con el Acta de Entrega del Cargo corresponda a los expedientes físicos que le están entregando.</p> <p>Verificación de las carpetas físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La marcación de la carpeta contenga el rotulo FT-GD-07-17-Formato Marcación Expedientes. frente contenido (que corresponda el asunto y de acuerdo al Manual de Archivo y Correspondencia), que la denominación este de acuerdo a la TRD vigente de la dependencia. • La información debe estar foliada. • No debe tener material que pueda ocasionar daño a los documentos tales como ganchos, clips metálicos, pegantes y/o cintas adhesivas. • Los expedientes deben tener su hoja de control • Debe estar la descripción de las series y subseries documentales, en el FUID Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06.
-----------------	--

7. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Archivo General de la Nación (2009). ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? Publicado el 07 de julio de 2009 en <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142>.

Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994

Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.