 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página 1 de 21

<b>Firma de Autorizaciones</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Profesional Especializado 222-03 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	
Diciembre de 2008	Elaboración del documento	
Abril de 2014	Actualización y unificación del Manual de Archivo y Manual de Correspondencia	
Junio de 2015	Actualización normatividad y políticas del Manual	
Enero 2016	Actualización Manual de Archivo y Correspondencia	
Septiembre 2019	Actualización Manual de Archivo y Correspondencia	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página 2 de 21

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>REFERENCIAS NORMATIVAS</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS POR EL INSTITUTO</b> .....	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>DESARROLLO DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b> .....	<b>11</b>
<b>8.</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA</b> .....	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION</b> .....	<b>15</b>
	<b>Archivo de Gestión o de Oficina</b> .....	<b>15</b>
<b>9.2.</b>	<b>Principios del Servidor y Servidora del IDEP frente al manejo de documentos.</b> .....	<b>16</b>
<b>10.</b>	<b>LINEAMIENTOS ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO</b> .....	<b>18</b>
<b>10.1.</b>	<b>Archivo Histórico o Permanente</b> .....	<b>20</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>21</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página 3 de 21

## 1 OBJETIVO

Normalizar los procedimientos de gestión documental para la recepción, clasificación, revisión, radicación, registro, distribución, tramite, control, elaboración y entrega de la correspondencia, de manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental (PGD), el cual fue aprobado en el instituto el 31 de octubre de 2018 y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevaran en los archivos de gestión y central, aplicación de Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión; esto con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos legales, estipulados en la Ley General de Archivos 594 del 2000 y por otro lado permitiendo un rápido y ágil acceso a los documentos que necesiten los funcionarios en el desarrollo de los trámites de su competencia y en la ejecución de las funciones del Instituto, procurando el mejor servicio a nuestros usuarios.

## 2. ALCANCE

El manual aplica para todos los documentos del Instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, misionales de apoyo, de evaluación y control; Se inicia con la planificación de los documentos, determinando sus valores primarios y secundarios y finaliza con la disposición final de los documentos. Está compuesto por los procedimientos de:

- PRO-GD-07-09 Planeación Documental
- PRO-GD-07-10 Producción Documental
- PRO-GD-07-08 Gestión y tramite
- PRO-GD-07-11 Organización documental
- PRO-GD-07-05 Transferencia documental
- PRO-GD-07-12 Disposición de los documentos
- PRO-GD-07-13 Valoración Documental “Preservación a largo plazo”

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivo.
- **Ley 599 de 2000.** Código Penal Colombiano.
- **Ley 734 de 2002.** Código Disciplinario Único.
- **Ley 962 de 2005.** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1273 de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado; denominado "de la protección de la información y de los datos"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página 4 de 21

- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1581 de 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014.** Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2150 de 1995.** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 514 de 2006.** Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
- **Decreto 2578 de 2012.** Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- **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.
- **Decreto 1510 de 2013.** Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- **Decreto 1515 de 2013.** Transferencias Documentales Secundarias al Archivo Histórico.
- **Decreto 1100 de 2014.** Patrimonio Cultural de la Nación de Naturaleza Documental.
- **Decreto 106 de 2015.** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

#### 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Programa de Gestión Documental – PG-GD-07-01

#### 5. DEFINICIONES

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página 5 de 21

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

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

**Archivo General De La Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**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.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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).

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página 6 de 21

**Correspondencia.** Es el proceso de comunicación entre dos o más interlocutores en el ámbito interno o externo de la Entidad que genera como soporte un documento escrito. La correspondencia puede ser recibida y producida.

**Correspondencia Recibida.** Es toda comunicación dirigida y recibida por el Instituto. La correspondencia recibida tiene dos categorías: personal y oficial.

**Correspondencia recibida personal.** Es toda comunicación dirigida a nombre de un funcionario que de manera expresa tenga impreso el carácter de privado, personal o confidencial. Dentro de esta categoría clasifican los extractos bancarios y reportes de cesantías, entre otros.

**Correspondencia Recibida Oficial.** Es toda comunicación dirigida a nombre del Instituto o cualquier funcionario con indicación de cargo y que no tenga expresa la advertencia de privado, personal o

**Correspondencia Producida.** Es toda comunicación escrita producto de la gestión diaria de los funcionarios del Instituto. La correspondencia producida tiene dos categorías: externa e interna.

**Correspondencia producida interna.** Es toda comunicación escrita que se produce y se cruza entre las diferentes dependencias del Instituto.

**Correspondencia producida externa.** Es toda comunicación escrita por un funcionario en nombre del Instituto dirigida a personas o entidades diferentes al mismo.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

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

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página 7 de 21

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.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**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.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página 8 de 21

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

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan 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 establezca la ley. Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**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.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>9</b> de <b>21</b>

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

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## 6. TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS POR EL INSTITUTO

**ACTAS.** Son escritos de carácter interno o externo, general o particular, emitidos por los órganos directivos, asesores y de coordinación de la Dirección General, así como por los comités establecidos. En las actas quedan consignados en forma clara y concisa los acuerdos y compromisos a los que se llegó en la reunión, los términos establecidos y los responsables de la ejecución de los compromisos.

**ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Son las manifestaciones unilaterales de voluntad de la administración, tendientes a modificar una situación. Los actos administrativos elaborados por los funcionarios competentes del Instituto son los siguientes: resoluciones, circulares, actas y autos.

**AUTOS.** Providencias dadas a cualquier actuación y/o trámite frente a la administración, a través de las cuales se da impulso al proceso y se le lleva al estado de ser decidido o en las que se deciden cuestiones importantes de fondo. La facultad de expedir autos corresponde a la Dirección General, las Subdirecciones, los Jefes de Oficina Asesora, los Jefes de División y los Coordinadores de Área.

**CERTIFICADOS.** Son documentos de carácter probatorio, que aseguran la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne, acompañado de las normalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma. La competencia para

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>10</b> de <b>21</b>

expedir certificados radica en la Dirección General, las Subdirecciones, el Jefe de la División de Talento Humano, el Tesorero General o quienes estén delegados para ello.

**CIRCULARES.** Son comunicaciones internas de carácter general, que tienen por objeto informar a los funcionarios sobre un mismo asunto. La competencia para expedir estos actos administrativos reposa en la Dirección General y en las Subdirecciones.

**COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.** Son los documentos mediante los cuales se informa a los interesados ya sean funcionarios, empleados de entidades externas o ciudadanos en general, sobre las decisiones tomadas sobre un asunto determinado, o para solicitarles su actuación en determinado asunto o para solicitar información. Las comunicaciones internas y externas elaboradas por los funcionarios competentes del Instituto son los siguientes: conceptos, memorandos, oficios y certificaciones.


**CONCEPTOS.** Son escritos de carácter general o particular, internos o externos, mediante los cuales se precisan, aclaran o resuelven consultas de tipo académico, administrativo, jurídico o técnico. De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, dichos conceptos no comprometen la responsabilidad de la entidad ni son de obligatorio cumplimiento. La facultad para emitir conceptos radica en la Dirección General, las Subdirecciones, Jurídica y las Oficinas Asesoras, teniendo en cuenta el desarrollo de sus funciones y las atribuciones legales.

**ESCRITOS ADMINISTRATIVOS.** Los escritos administrativos pueden ser clasificados en actos administrativos y comunicaciones internas y externas.

**MEMORANDOS.** Son escritos internos de carácter general o particular, utilizados para transmitir información, orientaciones y pautas entre las diferentes dependencias del Instituto para agilizar la gestión de la misma. Están dirigidos y pueden ser elaborados y firmados por todos los funcionarios que conforman la Entidad, siempre y cuando su contenido sea de importancia y/o posterior consulta y aprobación.

**OFICIOS.** Son escritos de carácter, general o particular, utilizados para informar, solicitar o consultar a otras entidades, empresas, ciudadanos y/o terceros, sobre asuntos específicos relacionados con el desarrollo de las funciones de quien los firma. La facultad de expedir oficios radica en la Dirección General, las Subdirecciones, los Jefes de Oficina Asesora, los Jefes de División, los Coordinadores de Área y los funcionarios a los que sean asignadas interventorías de contratos.

**RESOLUCIONES.** Son actos administrativos de carácter general o particular, expedidas de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden, la facultad de expedirlos es del Consejo Directivo del Instituto, del Director General o de los funcionarios que tengan la competencia o estén delegados para ello.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>11</b> de <b>21</b>

## 7. DESARROLLO DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de gestión documental en la entidad. Es la encargada de coordinar todos los procesos que realiza la ventanilla de correspondencia, y el proceso de gestión documental de la Entidad.

CR-GD-07-01 Proceso de Gestión documental


Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP

El IDEP mediante la Resolución No.158 de 2011 crea el Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. El siga es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento a las funciones de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Mediante la Resolución No. 082 de 2010 “Por la cual se modifica la Resolución No. 298 de 2000 “Por lo cual se crea y reglamenta el comité de Archivo del IDEP” como el órgano asesor de la Dirección General, responsable de definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos del Instituto. Posteriormente reestructurada Mediante la Resolución 52 de 2013 “Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”.

Mediante Resolución 024 de 2019 se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto para la investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico –IDEP quien absorbió las funciones de los comités de carácter obligatorio y se estableció una función para que sea posible conocer los avances de las actividades de los temas de su competencia y para la toma de decisiones, así como aquellas otras funciones que atiendan la implementación y operación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y su sostenimiento a largo plazo.


La política de Gestión Documental con sus componentes se encuentra en responsabilidad de la Subdirección Administrativa; financiera y de Control Disciplinario. En este intervienen la ventanilla de correspondencia, los archivos de gestión y el archivo central.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>12</b> de <b>21</b>

## 8. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

1. El IDEP tendrá un manejo centralizado de los procesos de recepción y envío de correspondencia a través de la Ventanilla Única de Radicación. se tiene [http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-08 Gestion y tramite de Comunicaciones Oficiales V3.xlsx.pdf](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-08_Gestion_y_tramite_de_Comunicaciones_Oficiales_V3.xlsx.pdf)
2. Se contará con el personal idóneo para la atención al ciudadano, manejo de correspondencia y administración de archivos del IDEP de acuerdo a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.
3. Servicios de Correspondencia.
  - Atención al ciudadano. Es el punto para recibir y dar respuesta a las solicitudes, inquietudes, quejas, reclamos y sugerencias del ciudadano.
  - Atención a consultas de estado de trámites.
  - Servicio de alerta de vencimiento de términos de respuesta a peticiones, quejas y reclamos (PQRS).
  - Consulta de documentos a través del módulo de gestión documental automatizado (GOOBI). El área de correspondencia podrá localizar y enviar documentos radicados (digitalizados) y ponerlos a disposición del usuario o usuaria a través del correo electrónico.
  - Control y disposición final para consulta de los Derechos de Petición del Instituto.
  - Administración del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) del Distrito Capital.
4. El horario de atención en la ventanilla de correspondencia para radicación es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua.
5. Las comunicaciones internas y externas producidas por el Instituto se presentarán en los formatos y plantillas definidos y aprobados por el Sistema Integrado de Gestión, por tanto, el funcionario de ventanilla revisará y dado el caso devolverá los documentos que no cumplan con los formatos o requisitos establecidos. Ver. Maloca Aula SIG.
  - Modelo de Comunicación Externa (Anexo 2)
  - Modelo de Comunicación Interna – Memorando (Anexo 3)

**Nota:** Todas las comunicaciones producidas por la entidad deben relacionar al final las personas que intervinieron en su producción (elaboró, revisó, y aprobó, en los casos que aplique) con su correspondiente firma.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>13</b> de <b>21</b>

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó		
Revisó		
Elaboró		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes		

6. Todas las comunicaciones oficiales de la entidad deberán tener asunto y debe ser una descripción corta y clara.

Para el caso de los oficios que se generen como respuesta a una solicitud o comunicación previa, se deberá hacer referencia al radicado interno o externo de la entidad. (Ver Modelos Anexos 2 y 3).

**ASUNTO:**

*Respuesta Radicado interno N° 000532 del 20 de Febrero de 2014  
"Oferta formación virtual".*

7. Las firmas autorizadas por el IDEP para emitir comunicaciones son las designadas en los manuales de procedimientos de los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución.

Podrán firmar cualquier tipo de comunicación oficial la persona a quién se le haya dirigido la comunicación siempre y cuando desempeñe alguno de los cargos de Dirección General, Subdirecciones, Jefes de Oficinas Asesoras, Asesores de Dirección, Supervisores de Contratos y Coordinadores de Área.


**Nota** Las comunicaciones oficiales salientes (externas) únicamente podrán ser firmadas por funcionarios de planta del IDEP y en ningún caso por contratistas.

8. Todas las comunicaciones oficiales que reciba y produzca la entidad deben ser radicadas en la ventanilla única de correspondencia. Por ningún motivo se podrán duplicar el número de radicación o solicitar remplazar una comunicación ya radicada.

**Nota:** Para el caso de comunicaciones oficiales que se reciben o emiten a través de correo electrónico institucional, deberán ser remitidas a la Ventanilla Única de Radicación para ser controladas a través del sistema automatizado de correspondencia (GOOBI).

9. Las peticiones que se reciban a través del SDQS, que requieran trámite especial dentro de la entidad, serán radicadas y controladas a través del módulo de gestión documental automatizado (GOOBI).

10. Todas las comunicaciones producidas por el IDEP, deberán responder a las especificaciones conforme al procedimiento


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>14</b> de <b>21</b>

[http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-10\\_Produccion\\_documental\\_V1.pdf](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-10_Produccion_documental_V1.pdf)

- **MÁRGENES:** Superior 3 cm, izquierdo 3 cm., inferior y derecho 3 cm (Ver anexo 1)
  - **TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.
  - **FUENTE:** Texto general - Arial tamaño 11. Tablas – Arial tamaño 9.
  - **INTERLÍNEADO:** Sencillo
11. Todas las comunicaciones emitidas por el IDEP (internas o externas) deberán ser archivadas por el área productora con sus correspondientes anexos y antecedentes en su correspondiente expediente de acuerdo a la TRD del IDEP.
  12. La serie documental de Consecutivo de Correspondencia, se conservará en formato digital a través del software de Gestión Documental del Instituto y el área de sistemas deberá realizar copias de seguridad que garantice su consulta y conservación en el tiempo.
  13. La ventanilla de correspondencia enviará las comunicaciones oficiales externas a través de la empresa de correo contratada para tal fin.
  14. El (la) servidor(a) que este en la ventanilla única de radicación, deberá tener en cuenta los diferentes pasos para el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales: recibir, revisar, calificar, radicar, registrar y entregar.
  15. Todo documento externo debe venir antecedido por un oficio remisorio y/o carta de presentación con firma original.
  16. Sin excepción todo documento incluyendo sus anexos debe radicarse foliado en lápiz No.2 parte superior mina negra. Los anexos deberán ser relacionados en la parte inferior del documento después de los datos y firma del remitente.

**Nota:** Los CD o DVD que se entreguen a radicación como anexo, deberán estar en un sobre de Manila debidamente marcado con su contenido y foliado. E indicar en la comunicación de remisión que se está entregando uno o varios CD o DVD en número.
  17. La persona externa que vaya a radicar, debe tener copia del documento original para su recibido en ventanilla. Sí el documento a radicar es una copia informativa para el Instituto favor aclararlo en el mismo.

CC (Con copia): Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP.  
Directora General

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>15</b> de <b>21</b>

18. Todos los documentos producidos por el IDEP que requieran tenerse en físico, deberán estar impresos por ambas caras del papel, respondiendo a las buenas prácticas de la política de cero papeles del IDEP.
19. Las comunicaciones electrónicas se deben firmar de acuerdo a la siguiente estructura, para mantener la unidad en la imagen institucional que se proyecta a través del correo electrónico:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>		NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO
		Cargo - Dependencia
		Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico
		Avenida Calle 26 No. 69D - 91 Torre B Oficina xxx
		PBX: 571 - 263 0603 Ext: xxx
		<a href="http://www.idep.edu.co">www.idep.edu.co</a>



No imprima si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

## 9. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

### Archivo de Gestión o de Oficina

Es el archivo en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten y cuya responsabilidad por su organización e integridad física está en manos de los funcionarios encargados de la producción de documentos en cada una de las unidades administrativas (secretarías y técnicos, respectivamente).

### Principios Archivísticos

**Principio de Procedencia:** Preservación de la autonomía de los archivos respetando su origen y permitiendo establecer la naturaleza de los documentos producidos por un área.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>16</b> de <b>21</b>

Los documentos deben ser conservados en el orden original en el que los produjeron y de acuerdo a las actividades y estructura de la entidad.

**Principio de Orden Natural:** Ordenación de los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

## 9.2. Principios del Servidor y Servidora del IDEP frente al manejo de documentos

Los servidores y servidoras del IDEP que tengan a su cargo la responsabilidad sobre el manejo de los archivos de gestión del Instituto, propenderán por proteger la integridad de los mismos y así garantizar que éste continúe siendo una evidencia confiable de la historia.

Las actividades de archivo y correspondencia estarán al servicio de los intereses institucionales y se desarrollará con fundamento en los principios de Igualdad, Transparencia, Moralidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Celeridad e Imparcialidad.

Los servidores y servidoras deben proteger la autenticidad de los documentos y asegurar que su valor no sea alterado durante el proceso archivístico, la conservación y el uso.


Desde el proceso de Gestión Documental, se asegurará el acceso continuo y la inteligibilidad del material archivístico para consulta que permita facilitar la toma de decisiones en la Institución. Así mismo, respetará el acceso y la privacidad actuando dentro de los límites de la legislación pertinente.

Los servidores públicos o contratistas del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo pedagógico deben aplicar las debidas normas que dicte el Archivo General de la Nación como ente rector de la política Archivística en Colombia y demás Normas que lo ameriten por ser una entidad del Estado. Estos deben actuar bajo los principios éticos profesionales garantizando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación y control, así como de la adecuada prestación de los servicios conforme a lo establecido en el artículo 15,16 y 17 de la Ley General de Archivo 594 de 2000.

Procesos de la Gestión Documental. La Gestión Documental del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico comprende los siguientes procedimientos Planeación, Producción y Valoración Documental, Gestión y Trámite, Organización Documental, Transferencia Documental, Disposición de Documentos y Preservación a Largo Plazo.

1. Organización de los archivos: Se deben organizar los archivos de gestión del instituto respetando el principio de procedencia y orden original. De modo que se cumpla con la normatividad archivística tomando como punto de partida el procedimiento:



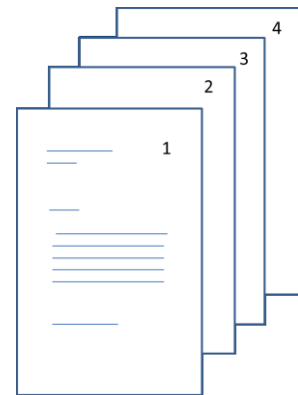
	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>17</b> de <b>21</b>

[http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-11\\_Procedimiento\\_Organizacion\\_Documental\\_V1.pdf](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-11_Procedimiento_Organizacion_Documental_V1.pdf)

- La documentación del Instituto se archivará por series y Subseries documentales conforme a la Tabla de Retención Documental convalidada por el consejo Distrital de Archivos de Bogotá, publicada en. <http://www.idep.edu.co/?q=tablas-de-retencion-documental-idep>
- Los expedientes o carpetas deberán estar debidamente marcados de acuerdo al formato (FT-GD-07-17 Formato Marcación Expedientes) o diligenciar el rotulo en las carpetas que los tienen impresos.


- Los documentos que se encuentren archivados en los expedientes o carpetas, deberán estar organizados acorde a los principios de procedencia y orden natural, foliados y sin ningún tipo de elemento que pueda afectar la integridad del documento como ganchos de cocedora, clips metálicos o cinta.

La foliación se debe efectuar utilizando lápiz de mina negra y blanda. Se numeran las hojas en la parte superior derecha de manera consecutiva utilizando únicamente números legibles comenzando desde el número uno (1).



**Nota:** Los CD que se archiven, deberán estar en un sobre de manila marcado y se deberá contar como un folio. SE DEBE DEJAR UN TESTIGO

- Mientras la documentación este en proceso de trámite, se podrán coger con gancho para facilitar su manejo utilizando un trozo de papel como barrera entre el material metálico y la documentación, el cual permitirá la protección y conservación del mismo.
- Cada Archivo ya sea de Gestión o Central, relacionará en el Formulario Único de Inventario Documental (FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental) para controlar la documentación existente en el área. Esta información se debe diligenciar en computador.
- Todos los expedientes sin excepción tendrán en la contra tapa de la carpeta una hoja de control con la relación de los documentos que allí se encuentran. Se debe actualizar en la medida en que se van incorporando documentos.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>18</b> de <b>21</b>

8. Los responsables de los Archivos de Gestión y Central deben tener en cuenta las actividades descritas en el sistema integrado de conservación [idep.edu.co/sites/default/files/PL-GD-07-03\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion\\_V1.pdf](http://idep.edu.co/sites/default/files/PL-GD-07-03_Sistema_Integrado_de_Conservacion_V1.pdf)
9. Todo expediente se debe organizar de manera cronológica, es decir del mes de enero al mes de diciembre de cada año, o desde la fecha en que se inicie la conformación del mismo en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo No. 042 de 2002 emanado por el Archivo General de la Nación.
10. Toda carpeta debe estar conformada con doscientos (200) folios sin cortar el trámite, por lo tanto, se pueden archivar hasta 220 folios de ser necesario, se abrirán el número de carpetas que se requieran. En el rotulo de cada carpeta se deberá especificar el número total de carpetas que componen el expediente y relacionar los folios que contiene cada una (Ejemplo: 1 de 8, 2 de 8). FT-GD-07-17 Formato Marcación Expedientes.
11. Todos los responsables de los Archivos del IDEP (Gestión y Central) atenderán el servicio de consulta y préstamo de expedientes acorde al procedimiento y a la normatividad de protección a la información confidencial establecida por la ley de protección de datos. <http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-06-Consulta-y-prestamo-docs-V4.pdf>.


**Nota:** Los servidores o servidoras del Instituto cada vez que ingresen documentos a los expedientes prestados, deberán devolverlos foliados y relacionándolos en la hoja de control o lista de chequeo.

## 10. LINEAMIENTOS ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO

**Archivo central:** es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados en cada vigencia de los archivos de gestión del Instituto, una vez finalizado su trámite, Conforme a lo establecido en las respectivas Tablas de Retención Documental.

1. Una vez las series documentales cumplen su tiempo de retención y disposición final en el archivo de gestión se debe proceder a realizar las transferencias primarias al archivo central conforme al procedimiento [http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-05\\_V3%20Tranferencia%20Documental%20al%20Archivo%20Central\\_V4.pdf#overlay-context=content/gd-07-proceso-de-gesti%25C3%25B3n-documental%3Fq%3Dcontent/gd-07-proceso-de-gesti%25C3%25B3n-documental](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PRO-GD-07-05_V3%20Tranferencia%20Documental%20al%20Archivo%20Central_V4.pdf#overlay-context=content/gd-07-proceso-de-gesti%25C3%25B3n-documental%3Fq%3Dcontent/gd-07-proceso-de-gesti%25C3%25B3n-documental).

**Nota:** Las transferencias documentales deben organizarse con la Tabla de Retención Documental que fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y se encuentra publicada en la página Web del Instituto.

	<b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>19</b> de <b>21</b>

2. Para realizar actualización a la TRD se debe realizar una comunicación de solicitud de actualización a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, quien analizara la viabilidad de la solicitud y realizara la gestión hasta obtener la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.
3. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: Decreto 004 de 2013 Artículo 14. Archivo General de la Nación.
  - Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
  - Cuando existan cambios en las funciones;
  - Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;
  - Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;
  - Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
  - Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
  - Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.
4. El proceso de gestión documental elaborara el cronograma de transferencias documentales para la vigencia, el cual es de estricto cumplimiento.
5. La dependencia que realice la transferencia primaria al archivo central deberá realizar la preparación física de los documentos con relación al proceso de organización de acuerdo a los parámetros establecidos en el procedimiento
6. Para realizar la transferencia de la documentación por parte de cada oficina productora, se deberá realizar una solicitud de transferencia primaria al Archivo Central y adjuntar el respectivo inventario documental.
7. Los documentos sujetos a transferir por cada oficina productora, se deberán verificar por parte del personal asignado de recibir las transferencias, quién revisara el físico frente al inventario de modo que se evidencie que estos cumplan con los criterios de organización documental que incluye los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos.
8. La documentación transferida se incorporará al acervo documental del Archivo Central del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.
9. Acceso y Consulta: La consulta en el instituto para la Investigación educativa y el desarrollo pedagógico se realiza conforme al procedimiento.
10. Usuarios Externos: Es toda persona natural o jurídica ajena al Instituto, quien requiere de los productos o servicios del Instituto.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>20</b> de <b>21</b>

11. Identificación. El personal administrativo y de servicio se identificará con carné institucional. El público en general, estudiantes y personas ajenas al Instituto con documento de identidad y registro en la portería principal del edificio hará la entrega de la tarjeta de visitante. El horario de atención al público para el caso de Bogotá es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua, de modo que se facilite la oportuna atención en la prestación de servicios de información.

12. Acceso a los documentos. Toda persona sea natural o jurídica tiene derecho a acceder a los documentos públicos del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, salvo los casos que establezca la ley conforme a lo descrito en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia de 1991. De igual forma en la Ley 1712 de 2014 en su artículo segundo describe que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la ley.

### **10.1. Archivo Histórico o Permanente**

Es la unidad administrativa a la cual se transfiere la documentación del archivo central o de los archivos de gestión que por decisión del Comité de Archivos del Instituto o de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, debe conservarse de forma permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Los documentos con valor histórico deben ser transferidos al Archivo de Bogotá una vez cumplan el tiempo de retención en cada fase de archivo y es responsabilidad del Jefe de la División de Archivo y Correspondencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b></p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 5
		Fecha de Aprobación: 25/09/2019
		Página <b>21</b> de <b>21</b>

## 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>.

Instituto Nacional de Salud (2005). Manual de Archivo y Correspondencia. Versión actualizada. Bogotá D.C. 63p.

Resolución 000102 de 2005. Por medio del cual se establecen pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales en el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, y se dictan otras disposiciones relacionadas con la gestión documental. 9p.

Resolución 52 de 2013. Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP. Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico. Bogotá D.C.

Universidad La Gran Colombia (2010). Manual de Correspondencia y Comunicaciones. Acuerdo 001 de septiembre 7 de 2010. 103p.