



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: MN-GD-07-01

Versión: 4

Fecha Aprobación: 07/01/2016

Página 1 de 28

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica		
Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
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	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 2 de 28

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	8
2.1 Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos – SIGA.....	8
2.2 Comité Interno de Archivo	8
2.3 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	9
2.4 Grupo de Trabajo.....	9
3. PRINCIPIOS.....	10
3.1. Principios Archivísticos	10
3.2. Principios del Servidor y Servidora del IDEP frente al manejo de documentos.....	10
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
5. FORMACIÓN DE ARCHIVOS.....	12
6. LINEAMIENTOS.....	13
7. TIPOS DE DOCUMENTOS GENERADOS POR EL INSTITUTO	18
GLOSARIO.....	20
BIBLIOGRAFÍA.....	25
ANEXO 1. Modelo de Comunicaciones Oficiales de la Alcaldía Mayor de Bogotá	26
ANEXO 2. Modelo comunicación externa – Carta	27
ANEXO 3. Modelo comunicación interna – Memorando	28

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 3 de 28

INTRODUCCIÓN

Los Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley. (Reglamento General de Archivos. AGN, 1994)

Las bases de datos, surgidas como respuesta al nuevo planteamiento de los sistemas orientados hacia los datos, para mejorar la calidad de las prestaciones de los sistemas informáticos y aumentar su rendimiento, presentan una multitud de ventajas especialmente dirigidas al usuario final, las cuales se pueden resumir en nueve puntos: A) Versatilidad para representar la información; B) Desempeño; C) Mínima redundancia; D) Capacidad de acceso; E) Simplicidad; F) Seguridad de la información; G) Privacidad; H) Integridad; I) Afinación de datos.

Uno de los elementos con carácter fundamental al interior de las Entidades es del manejo de la Correspondencia, la cual provee a todas las dependencias de aquella información diaria requerida para la constante toma de decisiones, porque en ella se basa gran parte del trabajo de carácter administrativo y misional. A nivel institucional la base de datos de correspondencia permite una ostensible reducción en el costo del manejo de los documentos, teniendo en cuenta la disminución de los tiempos de respuesta y el ahorro de insumos como papel y tinta. Sin embargo es imperativo que el sistema de correspondencia que se implante concierna a las propias necesidades del IDEP para garantizar una óptima eficiencia y así satisfacer realmente las necesidades institucionales y de los funcionarios.

El presente manual establece políticas y procedimientos para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización, distribución, trámite, elaboración, despacho, organización, disposición, control y servicio de préstamo de documentos. Es una guía básica y de necesaria para el cumplimiento por parte de los servidores y servidoras que laboran con el IDEP que tienen la responsabilidad de producir, gestionar y custodiar documentos, reflejo del proceso administrativo de la Institución.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 4 de 28

1. MARCO NORMATIVO

A continuación se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

Constitución Política de Colombia. Artículos 15, 20, 23, 70 y 71.

Ley 80 de 1989 por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

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 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. **Artículo 34** 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 5 de 28

Ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano.

Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

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"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 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 el 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 19 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 734 de 2012 por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

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 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 6 de 28

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo AGN 048 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo AGN 037 de 2012. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2012. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2012. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 7 de 28

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

Resolución 158 de 2011 por la cual se crea el Sistema Interno de Gestión Documental (SIGA) del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.

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.

COPIA CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 8 de 28

2. ESTRUCTURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, cuenta con la siguiente estructura del Área de Gestión Documental desde donde se administran los archivos y la correspondencia del Instituto.

2.1 Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos – SIGA

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.

Conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, la Unidad de Correspondencia, el Centro de Documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión del Instituto.

2.2 Comité Interno de Archivo

Mediante la Resolución No. 298 de 2000 el IDEP crea el Comité de Archivo 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”.

- El o La Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Control Disciplinario quien preside el Comité.
- El o La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El o La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El o La Jefe Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- El o La Profesional Especializado de la Subdirección Académica, quién actúa como secretario(a) técnico(a)
- El o La Técnico Operativo 314 -02 de la Oficina Asesora de Planeación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 9 de 28

Podrían asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros) (Resolución 52 de 2013)

2.3 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

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 este es la encargada de coordinar todos los procesos que realiza la oficina de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental de la Entidad.

2.4 Grupo de Trabajo

Son los responsables de apoyar a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario en la elaboración y adopción de políticas de Gestión Documental en el Instituto. Sus principales funciones son:

1. Dirigir y controlar la gestión del área.
2. Elaborar, ajustar, actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental.
3. Elaborar y aplicar la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados.
4. Elaborar el Plan Anual de Gestión Documental.
5. Proponer el plan de conservación de documentos.
6. Proponer el plan de capacitación para los servidores y servidoras del IDEP.
7. Atender al ciudadano a través de la ventanilla única de radicación bajo la normatividad vigente y de acuerdo a las políticas impartidas por la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
8. Rendir informes de gestión documental y atención al ciudadano cuando se requiera.
9. Revisar y proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de la correspondencia, atención al ciudadano y los archivos.
10. Apoyar a las áreas en sus labores de manejo de archivos de gestión.
11. Aplicar los procesos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
12. Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística en el Instituto que garantice la conservación de los documentos históricos de la Institución.
13. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 10 de 28

3. PRINCIPIOS

3.1. 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. 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.

3.2. 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.

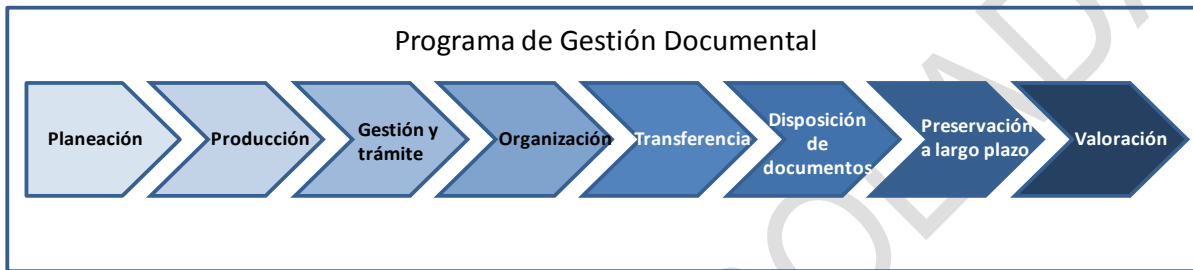
Las actividades de archivo y correspondencia estarán al servicio de los intereses institucionales y se desarrollará con fundamento en los principios de Igualdad, Transparencia, Moralidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Celeridad e Imparcialidad.

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 área 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 11 de 28

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



El programa de gestión documental del IDEP, pretender dar un manejo eficiente, eficaz y efectivo manejo de la documentación producida y recibida por el Instituto desde su producción hasta su destino final, para así garantizar la consulta y conservación de la información.

Ver. Programa de Gestión Documental PGD-GD-07-01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 12 de 28

5. FORMACIÓN DE ARCHIVOS

Son las fases por las que atraviesan, según su edad y en flujo constante, los documentos generados por el Instituto, que constituyen un bloque unitario desde que nacen en la oficina o son recibidos en correspondencia, hasta que ingresan en la fase de Archivo Histórico:

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 esta en manos de los funcionarios encargados de la producción de documentos en cada una de las unidades administrativas (secretarías y técnicos, respectivamente).

Archivo Central o Intermedio

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, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general y cuya responsabilidad por su custodia e integridad física esta a cargo del Jefe de la División de Archivo y Correspondencia.

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>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 13 de 28

6. LINEAMIENTOS

PRIMERA.- El IDEP tendrá un manejo centralizado de los procesos de recepción y envío de correspondencia a través de la Ventanilla Única de Radicación.

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- Servicios de Correspondencia.

1. Atención al ciudadano. Es el punto para recibir y dar respuesta a las solicitudes, inquietudes, quejas, reclamos y sugerencias del ciudadano.
2. Atención a consultas de estado de trámites.
3. Servicio de alerta de vencimiento de términos de respuesta a peticiones, quejas y reclamos (PQRS).
4. Consulta de documentos a través del módulo de gestión documental automatizado (SIAFI). El área de correspondencia podrá localizar y enviar documentos radicados (digitalizados) y ponerlos a disposición del usuario o usuaria a través del correo electrónico.
5. Control y disposición final para consulta de los Derechos de Petición del Instituto.
6. Administración del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) del Distrito Capital.

CUARTA.- El horario de atención en la ventanilla de correspondencia para radicación es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua.

QUINTA.- Las comunicaciones internas y externas producidas por el Instituto se presentaran 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 AulaSIG.

* Modelo de Comunicación Externa (Anexo 2)

* Modelo de Comunicación Interna – Memorando (Anexo 3)

Parágrafo.- 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.

	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		

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 14 de 28

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".*

SÉPTIMA.- 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 quien 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.

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

OCTAVA.- 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 reemplazar una comunicación ya radicada.

Parágrafo: 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 (SIAFI).

NOVENA.- 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 (SIAFI).

DÉCIMA.- Todas las comunicaciones producidas por el IDEP, deberán responder a las siguientes especificaciones:

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

DÉCIMA PRIMERA.- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 15 de 28

DÉCIMA SEGUNDA.- 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.

DÉCIMA TERCERA.- La ventanilla de correspondencia enviará las comunicaciones oficiales externas a través de la empresa de correo contratada para tal fin.

DÉCIMA CUARTA.- 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.

DÉCIMA QUINTA.- Todo documento externo debe venir antecedido por un oficio remitario y/o carta de presentación con firma original.

DÉCIMA SEXTA.- 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. (Ver Anexos 2 y 3)

Parágrafo.- 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 esta entregando uno o varios CD o DVD en número.

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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.

Nancy Martínez Álvarez, Directora General

DÉCIMA OCTAVA.- La documentación del Instituto se archivara por series y subseries documentales conforme a la Tabla de Retención Documental (FT-GD-07-02) aprobada por el Comité Interno de Archivos.

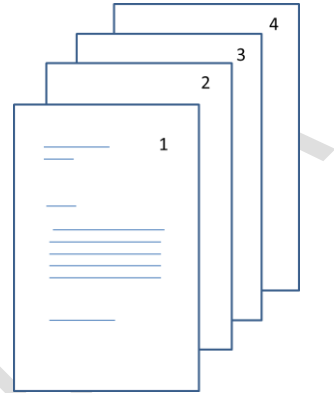
DÉCIMA NOVENA.- Los expedientes o carpetas deberán estar debidamente marcados de acuerdo al formato (FT-GD-07-17 Formato Marcación Expedientes) establecido para ello y al aprobado por el Sistema Integrado de Gestión. Esta información se debe diligenciar en computador.

	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 16 de 28

VIGÉCIMA.- 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 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).

Parágrafo.- Los CD que se archiven, deberán estar en un sobre de manila marcado y se deberá contar como un folio.



VIGÉCIMA PRIMERA.- 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.

VIGÉCIMA SEGUNDA.- 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.

VIGÉCIMA TERCERA.- 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. Tenga en cuenta los siguientes formatos.

- El formato para expedientes de procesos de Contratación Directa es FT-GC-08-25 Lista de Chequeo Contratación Directa.
- El formato para expedientes de procesos de Convocatorias Públicas es FT-GC-08-31 Lista de Chequeo Convocatorias Públicas
- El formato para expedientes de hoja de vida de Talento Humano es FT-GTH-13-26 Formato lista de chequeo posesión funcionarios IDEP
- El formato para los demás expedientes es FT-GD-07-19 Hoja de Control

VIGÉCIMA CUARTA.- Los responsables de los Archivos de Gestión y Central atenderán a los instructivos y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión del IDEP del proceso de Gestión Documental y a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

VIGÉCIMA QUINTA.- 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. PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 17 de 28

Parágrafo.- 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.


VIGÉCIMA SEXTA.- 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.

VIGÉCIMA SÉPTIMA.- Toda carpeta debe estar conformada con un máximo de doscientos (200) 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

VIGÉCIMA OCTAVA.- 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.

Parágrafo.- Se podrán imprimir memorandos, de una sola cara, en papel reciclable indicando con una línea transversal el lado que no hace parte de la comunicación.


VIGÉCIMA NOVENA.- 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:



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

<<NOMBRES Y APELLIDOS (Mayúscula sostenida con negrilla)>>
<< CARGO (Mayúscula sostenida sin negrilla)>>
<<Dependencia (Mayúscula sostenida sin negrilla)>>
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico
Avenida Calle 26 No. 69D - 91 Torre B Oficina <<Su oficina>>
PBX: 571 - 263 0603 Ext: <<Su extensión>>
www.idep.edu.co





 No imprima si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma.

VIGÉCIMA DÉCIMA.- El acatamiento del presente Manual es de carácter obligatorio para todos los servidores y servidoras del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, y personas que presten sus servicios por prestación de servicios a la Institución.

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 18 de 28

7. 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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 19 de 28

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 20 de 28

GLOSARIO

Las siguientes definiciones son tomadas textualmente del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

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.

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).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 21 de 28

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 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 22 de 28

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 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>	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 23 de 28

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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 24 de 28

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.

COPIA CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 25 de 28

BIBLIOGRAFÍA

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.

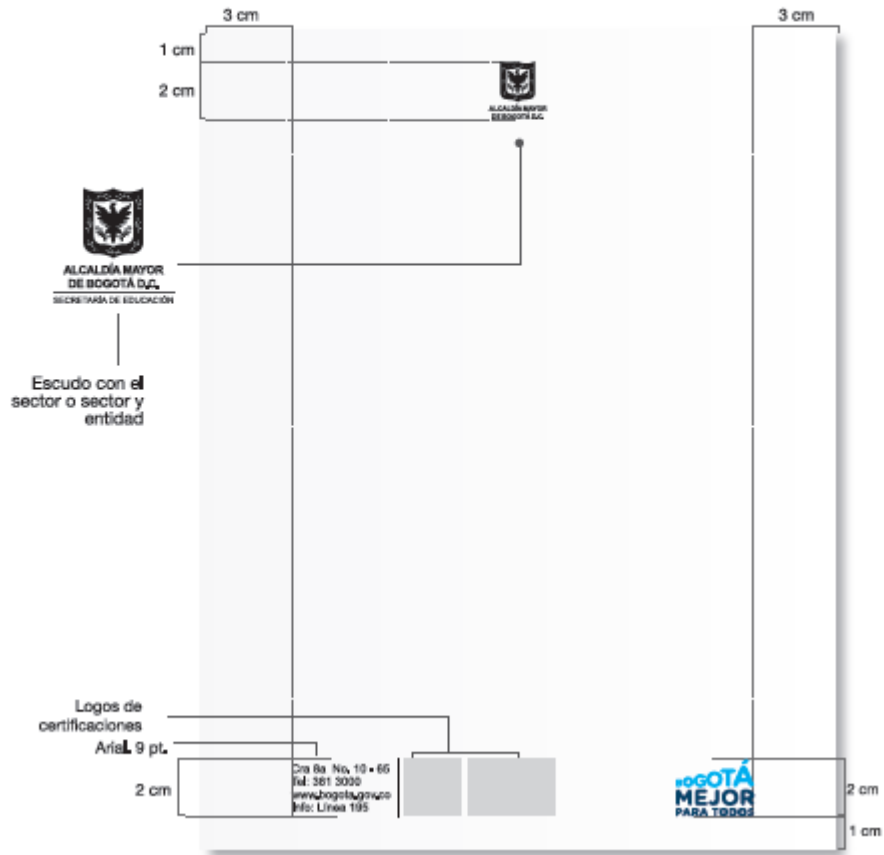
Resolución 52 de 2013. Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 26 de 28

ANEXO 1. Modelo de Comunicaciones Oficiales de la Alcaldía Mayor de Bogotá

APLICACIÓN PARA HOJAS MEMBRETE
Ejemplo



Fuente: Manual de Imagen de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Enero de 2016.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: MN-GD-07-01

Versión: 4

Fecha Aprobación: 07/01/2016

Página 27 de 28

ANEXO 2. Modelo comunicación externa – Carta



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN**
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

Bogotá D.C.,

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO DEL REMITENTE

Cargo

Con Copia a: (Colocar Nombre(s) competo(s) y cargo. En caso que lo requiera)

Anexos: (Colocar número de folios que anexa. En caso que lo requiera)

	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

Av. Calle 26 N° 69D-91 Centro Empresarial Arrecife
Torre Peatonal, Oficinas 805 – 806 – 402A – 402B
Código postal: 110931
Tel.: 2630603
www.idep.edu.co
Info: Línea 195

**LOGO DE LA
ADMINISTRACIÓN**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p>	Código: MN-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 07/01/2016
		Página 28 de 28

ANEXO 3. Modelo comunicación interna – Memorando



MEMORANDO

PARA: NOMBRE o NOMBRES COMPLETOS DEL DESTINATARIO
Cargo(s)

DE: NOMBRE COMPLETO DEL REMITENTE
Cargo

ASUNTO: Descripción pequeña del tema a tratar y/o referenciar el radicado del memorando al cual se esta dando respuesta. (Máximo 8 palabras)

Texto.....

Cordialmente,

NOMBRE COMPLETO DEL REMITENTE
Cargo

Con Copia a: (Colocar Nombre(s) competo(s) y cargo. En caso que lo requiera)

Anexos: (Colocar número de folios que anexa. En caso que lo requiera)

	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

Av. Calle 26 N° 69D-91 Centro Empresarial Arrecife
Torre Peatonal, Oficinas 805 – 806 – 402A – 402B
Código postal: 110931
Tel.: 2630603
www.idep.edu.co
Info: Línea 195

**LOGO DE LA
ADMINISTRACIÓN**