



MANUAL DE ARCHIVO

El artículo segundo de la ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: “Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva “ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999.

De acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público 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. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública, deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, y su artículo 23, sobre formación de archivos, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

El artículo 26 de la ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

1. **OBJETO:** Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión en la Institución Educativa, de acuerdo a los artículos 8 y 9 de la ley 594 de 2000.
2. **OBLIGATORIEDAD.** La Institución deberá organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimiento.
3. **CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS.** Las dependencias encargadas de archivo deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de precedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

4. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

4.1 La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

4.2 La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

4.3 Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

4.4 Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpetas y número de caja si fuere el caso.

4.5 Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea el caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

5. CONSULTA DE DOCUMENTOS. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, esas deberán ser autorizadas por el Rector de la Institución y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.

6. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES INTERNOS. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

7. INVENTARIO DOCUMENTAL. Las entidades de la Administración Pública adoptaran el Formato Único de Inventario documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe colocarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado desvinculación.
6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. N° DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series subseries o asuntos relacionados.
10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

“EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN”



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

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

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

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

11. **FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950 – 1960. En el caso de una sola fecha se anotar esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará: s.f.
12. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro” se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
13. **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
14. **SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD) etc.
15. **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
16. **NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

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

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el numero consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

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

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

Manizales – Caldas

Res. de Funcionamiento Nro. 125 de Enero 25 de 2019 expedida por la Secretaria de Educación Municipal
Nit. 810.002.607-8 Código DANE 117001005965 - Código ICFES 091504

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

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
18. ENTREGADO POR. Se registrar el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

LUCY MAGDALENA CORREA DE ORTIZ
Rectora

