

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	1
2. ALCANCE .....	1
3. DEFINICIONES .....	1
4. RESPONSABLE .....	1
5. CONDICIONES GENERALES .....	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	2

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual se organiza y administra el archivo central en las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de registros y finaliza con la depuración de archivos.

### 3. DEFINICIONES

- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte.
- ✓ **Documentos confidenciales:** Todos aquellos que identifican el proceso personal del estudiante y del personal que labora en la Institución; éstos tienen acceso restringido.
- ✓ **Documentos de información general:** Todos aquellos dirigidos a la Comunidad Educativa con el fin de mantener comunicación permanente y oportuna.
- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona o entidad en razón de sus funciones o de la actividad que desempeñe, los cuales deben estar organizados respetando un orden lógico.
- ✓ **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, y está bajo la responsabilidad de cada dependencia. También llamado “*Archivo Activo*”.
- ✓ **Archivo Central:** Es el archivo en el que se agrupan documentos transferidos de los distintos archivos de gestión de las dependencias, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

### 4. RESPONSABLE

**Gestor de Gestión de la información:** Es el directo responsable de hacer cumplir las actividades establecidas en este procedimiento.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 La gestión del archivo de las Instituciones Educativas se desarrolla teniendo como referencia los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley general de archivo. No es de obligatorio cumplimiento para las Instituciones Privadas.
- 5.2 Cada dependencia tiene su propio archivo el cual es administrado según requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.3 Los tiempos de retención y acceso en cada dependencia o en el archivo central están estipulados en el Listado Maestro de Registros.
- 5.4 Es responsabilidad del Gestor de Gestión de la Información brindar apoyo a los procesos y dependencias para el adecuado almacenamiento de los documentos.
- 5.5 Los numerales 6.1 y 6.2 únicamente aplican para correspondencia física, no aplica para correspondencia que se envía o recibe por medio de correo electrónico o para correspondencia interna.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Trámite de la Correspondencia recibida

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>1. Recepción:</b> La Recepcionista o persona asignada por el Rector recibe toda correspondencia de la Institución, la radica y garantiza su oportuna distribución.</p> <p>Si el documento recibido trae copia debe firmarlo para entregarlo al remitente.</p>	Recepcionista o persona asignada por el Rector	Radicación y distribución de Correspondencia recibida F-GI-01.
<p><b>2. Distribución:</b> Posteriormente debe entregar la correspondencia radicada al destinatario solicitando la firma de recibido.</p>	Recepcionista o persona asignada por el Rector	Radicación y distribución de Correspondencia recibida F-GI-01.
<p><b>3. Verificación:</b> Frecuentemente la recepcionista o persona asignada por el Rector debe verificar que toda la correspondencia recibida se haya distribuido oportunamente.</p>	Recepcionista o persona asignada por el Rector	Radicación y distribución de Correspondencia recibida F-GI-01.

### 6.2 Trámite de la Correspondencia enviada

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>1. Planeación de envío de correspondencia:</b> Los empleados de la Institución que necesiten enviar alguna correspondencia deben entregarla a la recepcionista o persona asignada por el Rector, quien programará su despacho.</p>	Recepcionista o persona asignada por el Rector	Radicación de Correspondencia enviada F-GI-02.
<p><b>2. Radicación:</b> Toda la correspondencia enviada se debe radicar en el registro correspondiente, la recepcionista o persona asignada por el Rector debe organizarla teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prioridad del envío.</li> <li>✓ Forma de envío (mensajero, empresa de mensajería)</li> <li>✓ Destinatario.</li> <li>✓ Ciudad.</li> </ul>	Recepcionista o persona asignada por el Rector	Radicación de Correspondencia enviada F-GI-02
<p><b>3. Verificación del envío:</b> En todo caso se debe registrar el envío, bien sea con la firma del mensajero o con el número de guía para el caso de las empresas de mensajería.</p> <p>Para los documentos enviados con copia, la recepcionista o persona asignada por el Rector debe verificar que el mensajero la regrese con el radicado del receptor y archivarla o entregarla a quien corresponda.</p>	Recepcionista o persona asignada por el Rector	Radicación de Correspondencia enviada F-GI-02

### 6.3 Administración del archivo

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>1. Entrega de documentos:</b> Una vez cumplido el tiempo de retención en el área debe ser entregado al archivo central.</p>	Gestor de proceso correspondiente.	Formato entrada de documentos al archivo central F-GI-04
<p><b>2. Almacenamiento:</b> Una vez recibidos los documentos se clasifican y almacena de acuerdo a los criterios establecidos.</p>	Responsable del archivo.	Formato entrada de documentos al archivo central F-GI-04
<p><b>3. Consulta:</b> Cuando sea necesario o cuando se solicite tener acceso a los registros, el responsable del archivo de acuerdo a los criterios de clasificación suministrará la información necesaria sin que esta pueda ser retirada del lugar de archivo.</p>	Persona interesada	N.A.
<p><b>4. Copia de información:</b> En caso de ser necesaria una copia de la información almacenada en el archivo central se debe realizar una solicitud escrita al Rector explicando las razones de la misma. Si el Rector lo considera viable, aprobará la solicitud.</p>	Responsable del archivo.	Solicitud escrita

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
5. <b>Depuración de Archivo:</b> Anualmente se revisa el archivo central y se realiza su depuración.	Responsable del archivo	Formato depuración de archivo F-GI-05

	
<b>Revisó:</b> Hno. Niky Alexander Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital	<b>Aprobó:</b> Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial