

## **INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º. 800.018.761-8

F- 100.  
Versión: 1  
Fecha de  
vigencia:  
2018

### **FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

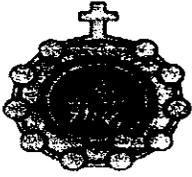
La Dependencia de Gestión Documental y Archivo de la **Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación** sirve de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos gestionando y administrando la información y se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos.

La Dependencia de Gestión Documental y Archivo como Gestora de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

Así mismo, esta dependencia se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, histórica, pública y confidencial.

Las unidades de información dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental así:

Clasificación, ordenación, descripción, selección, control, distribución, almacenaje, recuperación, protección, organización y conservación de la documentación.



## INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué N.º. 800.018.761-8

F- 100.  
Versión: 1  
Fecha de  
vigencia:  
2018

### OBJETIVO GENERAL DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resguardar y conservar todo el acervo documental producido y recibido en la dependencia, en el cumplimiento de sus funciones.

Proteger y conservar el archivo central y el histórico

Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada del archivo.

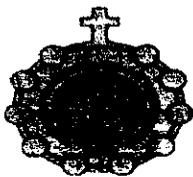
Facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.

### FUNCIONES GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

El archivo de gestión Documental es una dependencia, que se regirá por las presentes disposiciones de la organización y lo que establezca en materia la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014 ); y los pronunciamientos que emane el Archivo General de la Nación.

### FUNCIONES

1. Controlar el Ingreso de la Documentación.
2. Clasificar
3. Ordenar
4. Seleccionar
5. Distribuir
6. Almacenar
7. Recuperar



## **INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

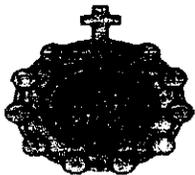
Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.  
Versión: 1  
Fecha de  
vigencia:  
2018

8. Proteger
9. Organizar del Fondo Documental
10. Conservación de la documentación
11. Servicio y Control de Préstamo
12. Recibir las Transferencias según cronograma

### **NORMATIVAS:**

1. En la organización documental, se deberá respetar el principio de procedencia
2. Las series documentales deberán ser respetadas en su producción original y en su procedencia.
3. La clasificación documental se realizará de acuerdo a las series documentales de cada una de las áreas, secciones, subsecciones, series y subseries del cuadro de clasificación.
4. Los documentos que se produzcan o reciban, deberán ordenarse.
5. La disposición de los documentos deberá llevar el orden al de su producción, es decir, orden descendente, de arriba hacia abajo.
6. Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados.
7. debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.
8. La ubicación de la documentación en carpetas, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos
9. La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad.
10. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.



## **INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.  
Versión: 1  
Fecha de  
vigencia:  
2018

11. Corresponde a los responsables de la dependencia de gestión documental y archivo, transferir documentos del archivo de gestión al archivo central y la eliminación de los documentos en los plazos que estén en la Tabla de Retención Documental TRD.
12. Controlar el Préstamo de la Documentación con la respectiva firma del funcionario que la solicite.
13. Ejecutar la normativa y funciones del archivo, de conformidad con la Ley.
14. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.

### **FUENTE:**

Ley General de Archivos

Ley 594 de 2000

Ley 1712 de 2014

Decreto 1080 de 2015

**Heisbell Espinoza**

Licenciada en Archivo

Elaboro: Olga Irene Vega Correa

Reviso: Martha Isabel Vargas Barreto