



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
CÓDIGO DEL PROCESO	<b>GF-P06</b>
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar el ciclo de vida de los documentos (recepción, producción, distribución, archivo y disposición final), garantizando su integridad, disponibilidad y cumplimiento de la normatividad archivística.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Secretario(a).
ALCANCE	<b>INICIO:</b> La recepción de una comunicación externa o la creación de un documento oficial interno. <b>FIN:</b> El archivo del documento en su expediente, su transferencia al archivo central, o su disposición final según las Tablas de Retención Documental (TRD).
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Recepción y Radicación:</b> Recibir las comunicaciones externas, asignarles un número de radicado con fecha y hora, y registrarlas en el sistema de control.</li><li><b>Distribución:</b> Entregar los documentos recibidos a los funcionarios o dependencias correspondientes para su trámite, dejando constancia de la entrega.</li><li><b>Producción Documental:</b> Elaborar los documentos oficiales de la institución (oficios, resoluciones, actas) de acuerdo con las plantillas institucionales.</li><li><b>Trámite y Despacho:</b> Gestionar las respuestas a las comunicaciones recibidas, radicar los documentos de salida y enviarlos a sus destinatarios.</li><li><b>Clasificación y Organización:</b> Clasificar todos los documentos de acuerdo a las series y subseries definidas en las <b>Tablas de Retención Documental (TRD)</b>.</li><li><b>Conformación de Expedientes:</b> Organizar los documentos en las carpetas correspondientes (ej: expediente de contrato, hoja de vida de estudiante, actas).</li><li><b>Archivo de Gestión:</b> Custodiar y administrar los archivos de uso frecuente en las oficinas.</li><li><b>Transferencias Documentales:</b> Periódicamente, transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central, aplicando los procedimientos de las TRD.</li></ol>



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

	<p>9. <b>Consulta y Préstamo:</b> Atender y registrar las solicitudes de consulta o préstamo de documentos por parte de los funcionarios.</p> <p>10. <b>Disposición Final:</b> Al cumplirse el tiempo de retención, proceder con la disposición final del documento (conservación o eliminación) según lo estipulado en las TRD.</p>
<b>RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Humanos:</b> Secretario(a), personal de apoyo.</li><li>• <b>Documentales:</b> Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), Tablas de Retención Documental (TRD) de la institución, manual de gestión documental.</li><li>• <b>Logísticos:</b> Sello de radicación, libro de registro, archivadores, carpetas, estantería.</li></ul>
<b>RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de radicación de correspondencia de entrada y salida.</li><li>• Comunicaciones internas y externas debidamente tramitadas y archivadas.</li><li>• Expedientes documentales organizados según las TRD.</li><li>• Inventario documental (FUID).</li><li>• Un archivo central y de gestión organizados.</li><li>• Actas de transferencia y/o eliminación de documentos.</li></ul>
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>De Oportunidad:</b> Tiempo promedio de respuesta a las comunicaciones que requieren contestación (ej: derechos de petición).</li><li>• <b>De Organización:</b> Porcentaje de expedientes que cumplen con los criterios de organización documental definidos.</li><li>• <b>De Cumplimiento:</b> Realización de las transferencias documentales al archivo central según el cronograma de las TRD.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.</li><li>• El Formato Único de Inventario Documental (FUID).</li><li>• Los libros o sistema de registro de correspondencia.</li><li>• Las planillas de control de distribución de documentos.</li><li>• Las actas de transferencia y de eliminación documental.</li></ul>