



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

CIRCULAR No 006 DEL

2 JUN 2016

PARA: DIRECTIVOS, ASESORES, FUNCIONARIOS(AS) Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO, IDEP

DE: DIRECCIÓN GENERAL IDEP

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL IDEP

En el marco de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000<sup>1</sup>, el IDEP ha implementado las herramientas archivísticas propias de la gestión documental que permiten, facilitan y garantizan el correcto manejo de los documentos institucionales generados y recibidos en cumplimiento de su misión y sus funciones. Bajo este contexto y en consonancia con lo dispuesto en el Acuerdo 28 de 2002 del Archivo General de la Nación<sup>2</sup>, es menester informar a todos(as) los(as) servidores y contratistas de la entidad sobre los lineamientos legales establecidos para el manejo de la documentación en cada proceso para su cumplimiento.

#### 1. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), fue aprobada por el Comité Interno de Archivos el 7 de abril de 2016 y se enmarca en el organigrama y en el Sistema Integrado de Gestión – Maloca Aula SIG del Instituto. En este sentido se solicita a todos los funcionarios consultar y dar aplicación a la TRD en el desarrollo de los procesos que los compete a partir del mes de junio del presente año, al cual se debe acceder a través de la página web en Maloca Aula SIG en el Proceso de Gestión Documental – MN-GD-07-02 Tabla de Retención Documental.

#### 2. HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

De acuerdo a lo observado por el Archivo General de la Nación en su última visita a la entidad<sup>3</sup>, cada expediente debe tener una hoja de control con la relación y ubicación

<sup>1</sup> Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Artículo 4 literal b) *Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.* Artículo 3. *La Gestión Documental es como 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.*

<sup>2</sup> *El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.*

<sup>3</sup> *Jueves 14 de mayo de 2015.*

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

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



dentro de la carpeta (# folio) de los documentos que lo contiene. Para el caso de los expedientes contractuales se manejan las listas de chequeo, los demás expedientes institucionales se manejará el formato FT-GD-07-18-Hoja de Control que también se encuentra en el proceso de Gestión Documental Maloca Aula SIG.

Por vía de excepción, no habrá hoja de control ni de chequeo, en aquellos expedientes cuya documentación interna se encuentran organizados por número consecutivo siguiendo su orden cronológico (vgr. los expedientes de órdenes de pago).

### 3. INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La entrega de los archivos de gestión, que están bajo responsabilidad de los funcionarios(as) del IDEP, se deben entregar en su totalidad debidamente relacionados de acuerdo a la TRD y soportados en el instructivo IN-GD-07-01 Instructivo para la entrega de los archivos de gestión publicado en Maloca Aula SIG, proceso de Gestión Documental


### 4. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

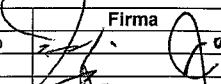
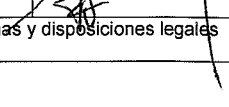

Con el propósito de administrar los documentos que se encuentran en formato electrónico y/o digital, buscando asegurar su conservación en el tiempo para la gestión institucional, se deben generar carpetas electrónicas de almacenamiento conforme a TRD 2016 y almacenarlas en el disco (Z:). Esto facilitará al área de sistemas de información realizar copias de seguridad a los archivos institucionales que por su valor administrativo, histórico o cultural requieren permanecer en custodia.

NOTA: La Profesional Fanny Cuesta ([fcuesta@idep.edu.co](mailto:fcuesta@idep.edu.co)) estará dispuesta a atender toda solicitud, inquietud o aclaración que se requiera sobre la TRD.

Atentamente,

2 JUN 2016

  
**NANCY MARTÍNEZ ÁLVAREZ**  
Directora General – IDEP

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Carlos Andrés Prieto Olarte / Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Revisó	Irma Carmenza Chamorro Toquica / Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Elaboró	Fanny Yanet Cuesta Olivos / Profesional Especializado 222-03	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes		