



CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Proceso	Información y registro	Procedimiento	Administración de archivo, registros y documentos.
Responsables	Líder de información y registro		
Objetivo	Recopilar, organizar, mantener actualizada, asegurar y conservar la información, la documentación, las bases de datos, los archivos y registros de la institución.		
Alcance	Inicia con la recepción del archivo y termina con la depuración del mismo.		
Definiciones	- Documentos: La documentación es la evidencia de que el sistema existe y funciona. - Archivo: Información que la Institución debe controlar y mantener y el medio que la contiene. Puede estar en cualquier formato o medio y puede provenir de cualquier fuente - Depuración de archivo: Control que se realiza a la información que se salvaguarda de acuerdo a unas tasas de retención para luego darles disposición final. - Base de datos: conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso		
Condiciones Generales			
- La administración del archivo Institucional, sin ser de obligatorio cumplimiento se hace con base a la 594 del 2000 (Ley general de archivo) - Cada dependencia tiene su propio archivo y registro y en los tiempos previstos hace entrega al archivo central de la Institución, de tal manera que este se encuentre actualizado y para final de año depurado. - El líder de información y registro deberá determinar los criterios para el archivo central y el de cada dependencia y junto con los líderes de los procesos deberá definir cuál es el listado maestro de documentos de cada dependencia, con este alimenta el archivo central (listado maestro de documentos institucional). Hará seguimiento periódicamente a cada dependencia. - El archivo Institucional general se tendrá de manera virtual en un computador central, en el disco duro Institucional y en el drive corporativo (adearchivo@guadalupanolasalle.edu.co). Los archivos físicos se mantienen en cada dependencia, actualizados y dispuestos en todo momento. - Las claves de todos los equipos, archivos, correos y drives corporativos deberán estar archivados en la documentación de la Rectoría y tendrán acceso únicamente el dueño en propiedad temporal, el líder del proceso o dependencia, la Rectora y el líder de IR.			

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Descripción de actividades	Responsable (s)	Documentos / Registros
1	Presentación de criterios para la creación del archivo central y por dependencia.	El líder de información y registro elabora el instructivo para el manejo de archivos virtuales y físicos y previa revisión con la rectora, lo presenta por escrito al comité de calidad.	Líder de IR Rectora	Instructivo
2	Definición del listado maestro de documentos por procesos y dependencias.	El líder de IR, define con cada líder de proceso, el listado maestro de documentos de cada dependencia (físico y virtual) y hace seguimiento periódicamente, para asegurar la protección y actualización del mismo.	Líder de IR Líderes de procesos	Listado maestro de documentos Acta de reunión



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE
"Unidos Lograremos La Meta Propuesta"

C-64
Versión 2
Página 2 de 2

Calidad
Formato de Procedimientos

3	Seguimiento y control del archivo.	Durante el año escolar y en el desarrollo de los procesos y quehaceres Institucionales el líder de IR, deberá prestar atención y gestionar las novedades e inquietudes que se presenten en cada dependencia en lo relacionado con el archivo.	Líder de IR	Actas Archivos de dependencias Plan de copias de archivo
4	Entrega de documentos por parte de cada dependencia y almacenamiento.	Cumplido el tiempo establecido en el instructivo para el manejo de archivos virtuales y físicos, el líder de cada proceso hace entrega al archivo central de la información correspondiente. Este deberá hacer la actualización en los tres formatos institucionales: computador central, en el disco duro Institucional y en el drive corporativo	. Líder de IR Líderes de procesos	Formato de entrega de archivos Formatos de archivos institucionales
5	Seguimiento, control y consulta	El líder de IR hará seguimiento y control al archivo central de la Institución, asegurándose de su actualización. Dado el caso que se requiera consultar el archivo central, el líder del proceso da acceso a quien lo requiera, previa autorización de la rectora y registro respectivo. En ningún caso puede ser modificado ni retirado de su lugar. En el caso un miembro de la comunidad requiera una copia de la información, deberá solicitarlo por escrito a la Rectora, quien si lo cree oportuno lo autoriza por escrito.	. Líder de IR	Formato de registro de consultas Solicitudes de copias
6	Revisión, depuración y cierre del archivo central.	Finalizado el año escolar el líder de IR hace la revisión del archivo, recibiendo toda la información de los procesos, asegurándose que no queden copias en las dependencias, depura, hace cierre del archivo central y lo entrega a la Rectora para su aprobación y aseguramiento.	. Líder de IR Rectora	Formato de depuración de archivo

Diana María Quiroz Arango

Elaboró



Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza

Revisó y Aprobó