
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

 *Liceo Cristiano Camino al Saber*

 *Modalidad Empresarial – Formación con Valores*

OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos para la gestión, organización, conservación y control de los documentos y la correspondencia institucional, garantizando su acceso, confidencialidad, integridad y trazabilidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.  Estandarizar el manejo de archivos físicos y digitales del Liceo.
 2.  Organizar el envío y recepción de correspondencia interna y externa.
 3.  Proteger la información institucional y personal, cumpliendo principios éticos y legales.
 4.  Facilitar la consulta, recuperación y conservación de documentos históricos y administrativos.
-

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Documentos Administrativos

Contratos, facturas, nóminas, circulares, actas, licencias, informes financieros, etc.

2. Documentos Académicos

Planillas, boletines, planeaciones, evaluaciones, actas de reuniones pedagógicas.

3. Documentos de Estudiantes

Matrículas, registros académicos, autorizaciones, seguimientos psicopedagógicos.

4. Documentos Espirituales

Planes de devocionales, informes de actividades cristianas, materiales bíblicos.

5. Correspondencia Oficial

Cartas enviadas y recibidas, comunicaciones con padres, entidades oficiales, etc.

GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Recepción

- Toda correspondencia recibida (física o digital) se debe registrar en el libro o sistema de **control de correspondencia** con:
 - Fecha de ingreso 
 - Remitente 
 - Asunto 
 - Destinatario interno
 - Medio de recepción (correo, físico, mensajería)

Radicación y distribución

- La secretaría clasifica la correspondencia según destino y prioridad.
- Se entrega personalmente o por medio institucional (correo, WhatsApp institucional).
- Se debe firmar recibido cuando corresponda.

Envío

- Toda comunicación oficial debe llevar membrete y firma autorizada.
 - Se registran en el libro o sistema de salida con los mismos datos que en recepción.
-

ARCHIVO INSTITUCIONAL

Tipos:

-  **Archivo de gestión:** documentos en uso frecuente.
-  **Archivo central:** documentos organizados por año, área y tipo.
-  **Archivo histórico:** documentos con valor permanente (actas, boletines, certificados, etc.)

Organización:

- Uso de carpetas rotuladas por categorías y fechas.
 - Almacenamiento por orden cronológico y alfabético.
 - Digitalización de documentos clave.
 - Respaldo en nube o disco externo con acceso restringido.
-

CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

- Los documentos se deben proteger del deterioro, humedad, fuego o pérdida.
 - Se debe controlar el acceso a información confidencial (expedientes, datos personales).
 - Los documentos sensibles deben conservarse mínimo 5 años, según su naturaleza.
-

DEPURACIÓN DOCUMENTAL

- Se realizará revisión anual para eliminar duplicados o papelería sin vigencia.
 - Se conservarán los documentos esenciales y se archivarán correctamente los que pasan a estado inactivo.
-

COMPROMISO INSTITUCIONAL

La gestión documental del *Liceo Cristiano Camino al Saber* se realiza con orden, respeto y responsabilidad. Cada documento guarda parte de nuestra historia educativa y espiritual, y debe ser tratado con cuidado y diligencia.