INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR
Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006
NIT: 800.007.216-8

RESOLUCION Nº 005

29 de agosto de 2017

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, Ley 715 de 2002, Decreto 1850 de 2002, el Decreto 1860/1994, Decreto 1290 de 2009, Decreto 1075 de 2015 ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo 004 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que, el acuerdo No. 004 de 2013 en su artículo 8. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido el comité institucional de desarrollo administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el comité interno de archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

RESUELVE

ARTICULO (1) PRIMERO. Criterios para la Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.

Según el Acuerdo 004 del 2013:

Artículo 5ª: Elaboración. Las Tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental", aprobado por el Archivo General de la Nación. Mini manual TRD.

Artículo 6ª: Criterios para la elaboración. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

Dirección: Sede Principal Barrio El Reposo - Email: colblanco@yahoo.es
Tel: 3124875872 - Web: carlosblanconassar.colegiosonline.com
Anzoátegui - Tolima

a) Idoneidad: Las tablas retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado.
b) Análisis contextual: El proceso de evolución de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.
c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y valoración documental.

Artículo 10: Presentación, revisión y ajustes. El procedimiento de presentación revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

A. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el secretario general o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentara las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, el Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de archivos, según el caso para su evaluación técnica o convalidación.
B. Dentro de los treinta (3) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitara la inscripción de las tablas de retención documental al Registro Único de Series Documentales, del Archivo General de la Nación.
C. Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de archivos determina que las T.R.D / T.V.D no reúne los requisitos técnicos que estable el Archivo General de la Nación, se solicita a la entidad que haga los cambios correspondiente por un tiempo máximo de 30 días para realizar los ajustes.
D. Si el organismo cuya tabla de retención documental o TVD que ha sido objetivo de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido por el consejo departamental de archivo será sancionada según el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
E. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivo o al Archivo General de la Nación, sin que dicha instancia se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Dirección: Sede Principal Barrio El Reposo - Email: colblanco@yahoo.es
Tel: 3124875872 - Web: carlosblanconassar.colegiosonline.com
Anzoátegui - Tolima

Artículo 11: Evaluación Técnica y Solicitud de ajustes. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrá un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las Tablas de Retención Documental y las TVD aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo, con el fin de convalidar que dichos instructivos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a los normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente.

2. Presentación de las Tablas de Retención Documental:

En cumplimiento del acuerdo 004 d 2013 y la Circular 003 de 2015 como criterios importantes para la presentación de las Tablas de Retención Documental se debe cumplir como primera medida la aplicación del Mini manual de elaboración de TRD expedido por el Archivo General de la Nación, y unos de los requisitos fundamental para el complemento de la elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental exigidos por el Consejo Departamental del Tolima son estos procesos y anexos:

1. Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución

a) Identificación Legal de la Institución.
b) Reseña Histórica.
c) Visión – Misión de la Institución.
d) Organigrama identificado – Antiguo
e) Manual de Funciones

2. Entrevista con los Productores de los Documentos

a) Aplicación de las encuestas documentales y sustentación de la entrevistas con los productores de documentos.

3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

a) Organigrama Actualizado.
b) Estructura orgánica funcional y Proceso de Codificación
c) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales)
d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales.
e) Disposición final de la documentación, (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).

4. Presentación de las Tablas de Retención Documental.

a) Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.

ANEXOS

Anexo 1: Metodología Elaboración TRD
Anexo 2: Tablas de Retención Documental.

Dirección: Sede Principal Barrio El Reposo - Email: colblanco@yahoo.es
Tel: 3124875872 - Web: carlosblanconassar.colegiosonline.com
Anzoátegui - Tolima

Anexo 3: Cuadro de Clasificación Documental A-Z – Unidades Documentales.
Anexo 4: Encuestas Documentales Aplicadas.
Anexo 5: Manual de Funciones
Anexo 6: Instructivo de Aplicación de las T.R.D- Organización. – Glosario Términos Asociados.
Anexo 7: Actos Administrativos Internos – Resoluciones
Anexo 8: Actas Reuniones de Comité Interno de Archivo y (Equipo Interdisciplinario)
Anexo 9: Normograma y Terminología de las Series Documentales
Anexo 10: Objetivo del contrato
Anexo 11: Formatos

Por consiguiente en el proceso de aprobación final de las Tablas de Retención Documental procedemos anexar todos los requisitos fundamentales para su convalidación final; sin embargo la institución procederá a organizar la documentación según las Tablas de Retención Documental elaboradas ya que reflejan los procedimientos internos administrativos de la Institución; excepto el proceso de eliminación una vez se pronuncie el Consejo Departamental de Archivo o pasado los 90 días sin que se pronuncie procederemos a eliminar documentación obsoleta reflejadas en las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO (2) SEGUNDO. Las Tablas de Retención Documental fueron estructuradas según los procedimientos internos de la Institución, y avaladas por el comité interno de archivo y el equipo interdisciplinario para su pronta implementación en cuento la organización de los archivos de gestión.

ARTICULO (3) TERCERO. Se acuerda presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo.

Parágrafo Primero: La próxima reunión se realizará una vez el Consejo Departamental de Archivos notifique alguna novedad.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio de Anzoátegui, a los 29 días del mes de Agosto de 2017

Ana Islena Cardona A.
ANA ISLENA CARDONA AGUIRRE
RECTORA

Dirección: Sede Principal Barrio El Reposo - Email: colblanco@yahoo.es
Tel: 3124875872 - Web: carlosblanconassar.colegiosonline.com
Anzoátegui - Tolima