

Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

METODOLOGIA DE LA ELABORACIÓN, DE LAS TABLAS DE RENTENCIÓN DOCUMENTAL – Versión 2017



PRESENTADO A: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL TOLIMA
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

ANZOATEGUI - TOLIMA 2017

Página 1 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN OBJETIVO MARCO LEGAL

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.
- 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

CAMINO A LA EXCELENCIA INSTITUCION BLANCO ANZOATEGUI

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR

Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

INTRODUCCIÓN

La presentación y elaboración de las Tablas de Retención Documental, tienen un valor muy significativo para la organización interna de la Institución, con este proceso buscamos obtener un control total de la documentación que produce y recibe, igualmente implementar y acatar la normativa archivística de Colombia, para contribuir con un servicio de óptima calidad a los ciudadanos y sobre todo ser competitivos en el manejo de la información.

OBJETIVO

Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental para dar una organización interna de las unidades administrativas frente al manejo de los archivos documentales y procedimientos administrativos.

MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000**, articulo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 039 de 2002. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
- ♣ Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
- Acuerdo 002 de 2004: Lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.
- ♣ Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
- ♣ Decreto 2609 de 2012. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- ♣ Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ♣ Acuerdo 04 de 2013.Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Circular Externa 003 de 2015: Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Página 3 - 20

CAMINO A LA EXCELENCIA INSTITUCION BLANCO ANZOATEGUI

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR

Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

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

a) Identificación Legal de la Institución..

Registro Educativo: 136006 DANE No. 173043000014

NIT: 800007216-8

Dirección: Sede Principal Barrio el Reposo

Municipio: Anzoátegui Tolima

Teléfono: 3124875872 E-mail: colblanco@yahoo.es

Web: carlosblanconassar.colegiosoline.com

Resolución 002 -2017: Creación del Comité Interno de Archivo.

b) Reseña Histórica.

La historia en orden cronológico se desarrolla así: En 1964, en el municipio de Anzoátegui, funcionó por primera vez, un colegio para niñas con el nombre "Nuestra Señora del Perpetuo Socorro". Posteriormente funcionó con el nombre de Manuel Briceño y únicamente para varones.

Por solicitud de la comunidad, toma el carácter de mixto siendo Rector el señor Luis Alberto Murcia Peralta. En el año de 1.965 se le concede al colegio licencia de funcionamiento mediante la resolución No 149 de Marzo 2 emanada de la Secretaria de Educación. Más adelante, se cambia el nombre del colegio por el de Carlos Blanco Nassar en honor al ilustre educador de ese entonces, quien prestaba sus servicios a este municipio.

Para el año 1974 el colegio tiene visita de la Supervisión Nacional y en el mes de octubre se ratifica los estudios de primero a tercero y se incrementa el curso cuarto con la aprobación según la resolución No. 9861 de Diciembre 3, otorgándose para esa época le título de Auxiliar de Contabilidad y Secretariado, hasta 1982. En 1978 se abre el grado quinto y en 1979 el grado sexto otorgándose el título de Bachiller Comercial, según la última visita realizada en agoto de 1.983, se aprobaron los estudios de primero a sexto de bachillerato con la Resolución No. 19240 de Noviembre, hasta 1983. Para 1981 funcionó el satélite de Lisboa, corregimiento de Anzoátegui con el grado primero de bachillerato, pero se cierra en 1984 por falta de docentes e interés de la comunidad.

Siendo Rector Juan José Rodríguez en 1985 se le da la aprobación al colegio hasta nueva visita según Resolución No. 21301 de Diciembre de 1985. En 1986 estuvo a cargo de la Rectoría del plantel del señor Coordinador Sigifredo Buriticá a raíz de la desaparición trágica (Nevado del Ruiz) del señor rector Juan José Rodríguez.

En Mayo de 1986 se hace cargo de la Rectoría por nombramiento de la Secretaría de Educación el Licenciado Luis Alirio Briñez López. En 1989 y bajo la rectoría del Licenciado Luis Alirio Briñez se realizó la celebración de la Bodas de plata y durante tres días participaron personas que habían prestado sus servicios como fueron ex rectores, ex profesores, y ex secretarios, además de las diferentes promociones de ex alumnos de este plantel, también se tuvo la presencia de altas personalidades a nivel Municipal, Departamental y Nacional, como también la visita de varios colegios que pertenecen al Distrito Educativo No 6 de Venadillo y el colegio Cooperativa de Maestros de Ibagué.

En 1992 llega a la Rectoría el señor Jorge Enrique Navarro quien renuncia en diciembre de 1.985, en su remplazo y provisionalmente fue encargada la Docente Silvia Lucia Jaramillo que ejerció

04 - 4 - 20

CAMINO A LA EXCELENCIA INSTITUCION BLANCO ANYDATEGIII

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR

Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

durante el primer semestre de 1996. A partir del primero de Junio de 1996 fue nombrada y posesionada en propiedad la Licenciada Carmen Azucena Tovar Briñez. En 1997 fue cambiada la sede del Distrito Educativo a la ciudad de Ibagué ,en el año 2.002 dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 51 de la Ley 115 y el Art. 9º de la Ley 715 de 2.001. En Septiembre 12 de 2.002 mediante Resolución No 1104 se integra el Instituto Educativo General Anzoátegui al Colegio Carlos Blanco Nassar que en adelante se llamará Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar la cual funcionará bajo la misma Dirección, con los niveles de Preescolar, Básica y Media Técnica.

En Octubre de 2002 Mediante Resolución No 1213 resuelve integrar, las escuelas Urbanas Mixtas "Simona Arévalo" y "Jesús Antonio Lombana" jornada mañana con los niveles den Preescolar y Básica Primaria, a la Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar.

A partir del 29 de Agosto de 2003, es nombrada como rectora Ana Islena Cardona Aguirre según decreto número 073. Mediante la resolución número 053 del 16 de noviembre de 2004, se reorganizan las instituciones educativas del municipio quedando la Institución Educativa Carlos Blanco Nassar integrada de la siguiente manera:

Sede 1 Colegio Carlos Blanco Nassar

Sede 2 Simona Arévalo

Sede 3 Jesús Antonio Lombana

Sede 4 La Cabaña.

Sede 5 El Fierro

Sede 6 Río Frío Pueblo Nuevo

Sede 7 La Flor

Sede 8 La Bandera

Sede 9 La Alejandría

Sede 10 La Esmeralda

Sede 11 Piamonte

Sede 12 Palomar

Sede 13 Papayal

Sede 14 Quebrada Negra

Sede 15 Puerto Colombia

Sede 16 La Cascada

Sede 17 Hoyo Frío

Sede 18 Los Andes

Sede 19 San Francisco

Quienes cuentan la historia de Anzoátegui, aseguran que en el pasado, la solidaridad, el respeto, la colaboración, la disciplina y el amor eran la base de toda actividad, ya que se realizaban campeonatos, integraciones y actos culturales en donde se reunía la comunidad educativa para lograr un propósito específico.

c) Visión - Misión de la Institución.

MISIÓN

Formar estudiantes críticos, investigativos y con sentido de pertenencia, con el fin de propiciar cultura ambiental.

CAMINO A LA EXCELENCIA INSTITUCION BLANCO ANZOATEGUI

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR

Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

VISIÓN

Para el año 2022 seremos reconocidos a nivel municipal y departamental como una institución de calidad, promotora de líderes en el cuidado del ambiente y semilleros de Investigación

d) Organigrama identificado (Antiguio)

Organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.



Se investiga en la Institución, los organigramas que han elaborado durante su funcionamiento; las gráficas que se presentan fueron halladas en el Proyecto Educativa Institucional del 2011, con el fin de revisar los cambios estructurales que ha tenido la Institución durante sus fases o periodos. Para el proceso de las Tablas de Retención Documental, se da la necesidad de actualizar el organigrama y articularlo a las directrices actuales que presenta el plantel. (No se presenta actos administrativos con la creación del organigrama antiguio).

Por tal motivo se actualiza el organigrama de la institución visualizado en la página 8.

e) Manual de Funciones

En la investigación preliminar la Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar, no cuenta con un manual específicos de funciones interno, tan solo acata las directrices y

Página 6 - 20



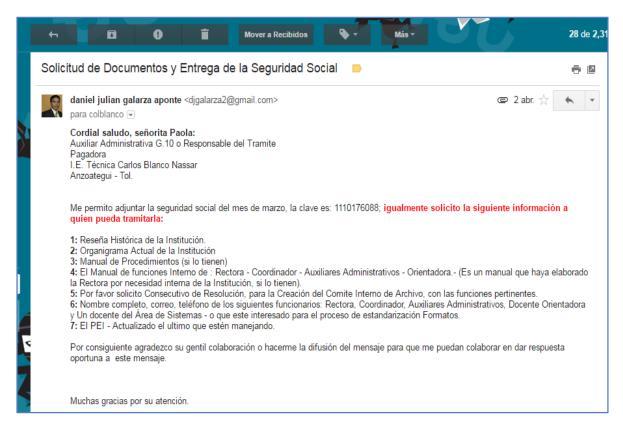
Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

políticas impartidas por el Ministerio Educación Nacional, Secretaria Educación Departamental y Comisión Nacional Servicio Civil.

ENTIDAD	NORMATIVA	
Congreso de Colombia	Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001	
Ministerio Educación Nacional	Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015, Resolución 09317 de 2016	
Secretaria Educación y Cultura del Tolima	Circular 093 de 2009, Circular 044 de 2014, Decreto 0325 de 2013	
Comisión Nacional Servicio Civil	Acuerdo 151 de 2011	

El contratista (profesional Archivística) solicita a la Institución Educativa Carlos Blanco Nassar la siguiente información que es vital importancia para revisar la estructura organiza de la entidad y poder verificar todo tipos de procedimientos internos que al momento la Institución cuente:



Por consiguiente con base a esta información que se recolecta por parte del profesional se procede a investigar la Institución Educativa.

Página 7 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

Se identifica datos importante en la Institución como datos de legalidad Institucional, igualmente se revisa la visión, misión que tiene el colegio para proceder analizar algunas tipologías documentales y procedimientos internos.

Igualmente se identifica proyectos Institucionales:

Estos proyectos son:

- Capacitación Preicfes
- Participación en las olimpiadas de matemáticas
- Fortalecimiento de las bandas instrumentales de música
- Participación en los encuentros intercolgiados deportivos
- Fortalecimiento del grupo de danzas de la institución.
- Préstamo de las instalaciones institucionales.

La Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar apoyada por entidades como:

Federambiente, Cortolima y Profamilia, entre otras, recibe constantes capacitaciones para la reestructuración del PEI teniendo en cuenta cada uno de los proyectos transversales

Por consiguiente también se tienen en cuenta unos proyectos de articulación que son:

Paralelamente a las áreas de formación se desarrollaran proyectos pedagógicos transversales que contribuyan efectivamente a la solución de los problemas encontrados en el diagnostico institucional y el contexto. Estos proyectos son:

Proyecto de educación sexual

Proyecto de ocupación del tiempo libre

Proyecto de educación ambiental

Proyecto de ética y valores

Proyecto de constitución y democracia

Proyecto de riesgos y desastres

Es de vital importancia poder investigar estos datos que hace que la Institución cuente con unos procedimientos internos específicos a las demás, y por ende unas series y subseries documentales propia de las funciones internas

2. Entrevista con los Productores de los Documentos

Página 8 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

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

Como unas de las etapas preliminares para poder llegar a la construcción de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental son las entrevistas por los administrativos que son los que lideran estos procesos de producción, tramite, recepción, conservación y disposición final de la documentación, se dio como estrategia en este proceso verificar las funciones de cada uno de ellos y verificando cada proceso documental como lo hacen, desde donde inicia hasta donde termina; finalmente aplicando el formato de encuestas documentales sugerido por el Archivo General de la Nación.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN		
Dependencia	Secretaria General	
Nombre	Nombre Maria Fernanda Tovar	
completo	Bernal	
Correo	colblanco@yahoo.es	
Electrónico	comanco@yanoo.es	
Teléfono:	3204736749	
Fecha Ingreso Laboral	21-jul-04	
Acto	Decreto 0644 -15julio-2004	
Administrativo	-Anexa: si	
Foto de la entrevista	SI	

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN		
Dependencia	Pagaduría	
Nombre completo	Paola Andrea Tobar	
Nombre completo	Bernal	
Correo Electrónico patope75@hotmail.com		
Teléfono	<u>3213048336</u>	
Fecha Ingreso Laboral 28-jul-16		
Acto Administrativo	Decreto 1523 - 28-	
ACIO AUIIIIIISII alivo	julio-2016	
Foto de la entrevista Si		







Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN		
Dependencia	Rectoría	
Nombre completo	Ana Islena Cardona Aguirre	
Correo	aniscascar2007@yahoo.es	
Electrónico	Teléfono: 3124875872	
Fecha Ingreso Laboral	29 de agosto de 2003	
Acto	Decreto 073 - 29 de agosto de	
Administrativo	2003	
Foto de la entrevista	Si	



INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN		
Dependencia	Coordinación	
Nombre	Jorge Nelson Aguirre	
completo	Bedoya	
Correo	jornaguire@hotmail.com	
Electronico	Telefono: 3138851235	
Fecha Ingreso Laboral	20 de enero 2005	
Acto	Decreto 0025 del 20 enero	
Administrativo	de 2005	
Foto de la entrevista	Si	



En efecto la entrevista tuvo una gran importancia ya que se identificaron tipologías, series y subseries documentales que tramitan cada una de esas oficinas productoras de documentos, igualmente se identificó algunas funciones que personal hacen que no son de su responsabilidad según la normativa de la Secretaria Educación Departamental, también se identifica los procedimientos documentales que realicen los funcionarios al momentos de dar producción y disposición final de los documentos de archivos.

3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

a) Organigrama Actualizado.

Según la **Resolución 003 de 2017**, se actualiza el organigrama de la Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar, cumpliendo los parámetros exigidos por la normativa; también se estructura según su funcionamiento y procedimientos hallados.

Página 10 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

Se da a conocer la estructuración del Gobierno Escolar según la normativa y el Proyecto Educativo Institucional creado y aprobado por la Institución Educativa Técnica. El gobierno escolar es el ente que permite la representación democrática de todos los estamentos de la comunidad educativa, según artículo 68 de la Constitución Política y el artículo 142 de la Ley 115 de 1994.

En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y en los padres de familia en aspectos tales como la adopción y la verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas, y comunitarias. La conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que reúnen en la práctica de la vida escolar.

El modelo de nuestro organigrama Institucional está comprendido por unas señalizaciones y estructuras descriptivas donde se identifica cada proceso, por ejemplo:

Símbolo del ovalo en puntadas: Son órganos asesores que hacen	
parte directa e indirectamente del Gobierno Escolar de la Institución	
y por ende es fundamental resaltarlo en el organigrama ya que	()
cada uno cuenta con unos procedimientos documentales mas no	
son unidades administrativas, las dependencias que hará parte	
directamente de esos procesos son Rectoría y Coordinación.	
Símbolo del rectángulo en puntadas: Es un órgano de apoyo	
administrativo que hace parte de las funciones contables de la	!
Institución, por ende tiene responsabilidad directa de la parte	
contractual y financiera de la Institución.	
Símbolo del cuadrado: Son las unidades administrativas o	
Dependencias creadas en la Institución a base de la normativa de la	
Secretaria de Educación Departamental y Nacional, dentro del	
organigrama se describe el orden jerárquico de cada dependencia.	
Línea de asesoría: Tiene como fin dar una interconexión entre los	
órganos asesores.	
Línea de apoyo: Resalta directamente que órganos asesores están	
directamente conectados en funciones y responsabilidades con las	
unidades administrativas o dependencias.	
Línea de autoridad: Hace relación sobre el nivel jerárquico	
funcional del organigrama.	
Línea de autoridad delegada: Es un proceso que tiene como	
apoyo subordinar grupos, áreas o subsecciones que se presentan	
en el organigrama.	

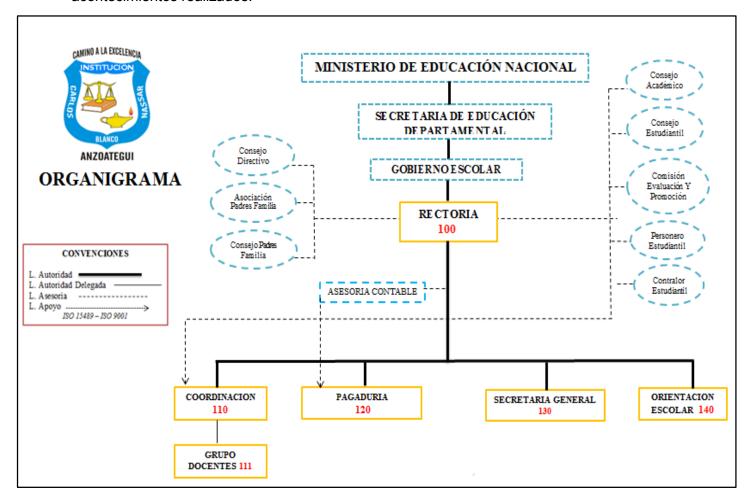
Página 11 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

Las convenciones y líneas de asesoramiento forman parte del apoyo a la gestión integral de la Institución, se realizó una actualización con miras de un progreso de óptima calidad, se procedió a identificar en las líneas de asesoramiento que documentos se producen en cada reunión colectiva y sobre las responsabilidades de custodia de las oficinas retenedoras y tramitadoras de documentos de archivo, tan solo las líneas de asesoramiento identificadas hacen parte integral de las funciones y tomas decisiones de acontecimientos realizados.



b) Estructura orgánica funcional y Proceso de Codificación

Después de la investigación preliminar y estructuración del organigrama se procede a plasmar la clasificación y Codificación de la estructura orgánica funcional de la Institución, identificando las unidades administrativas con sus respectivos códigos y relacionando su normativa de creación legal. Se presenta a continuación:

Página 12 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

	CLASIFICACION Y CODI	FICACION DE LA E	ESTRUCTURA O	R <i>GANICA</i> □
FONDO: I	FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR			į
Cod Sección	Sección	Cod Subsección	Subsección	Normativa Creación
100	Rectoria			Decreto 1080 de1994 - Decreto 1075 de 2015 -Ley 115 de 1994 - Resolución 9317 de 2016
110	Coordinación			Resolución 9317 de 2016 Circular 093 de 2009 - Circular 044 de 2014
		111	Grupo Docente	
120	Pagaduría			Decreto 0325 de 2013
130	Secretaria General			Decreto 0325 de 2013
140	Orientación Escolar			Acuerdo 151 de CNSC- 2010

Se identifica el **código 100** para la unidad administrativa con mayor jerarquía en la Institución, seguido se desglosan los demás códigos, 110 para coordinación — 111 subsección de coordinación que es Grupo Docente, luego la unidad administrativa de Pagaduría código 120, unidad administrativa de Secretaria General código 130 y por último la sección de Orientación Escolar con 140. Para la determinación de las series y subseries documentales se ejecutará el siguiente proceso:

Sección: Rectoría – Serie Documental ACTAS – Subseries Documental Acta de Consejo Directivos, la descripción de códigos será la siguiente:

100 = Rectoría .01 = Seria ACTAS

.1 = Subserie Actas de Consejo Directivos

Código Final: 100.01.1

Finalmente así será la determinación de las demás unidades administrativas y sus respectivas series y subseries documentales identificadas.

c) <u>Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales y Clases de Documentos).</u>

Como primera medida con el comité interno de Archivo y equipo interdisciplinario se socializa la importancia de la creación de las series documentales, con base a una información suministrada por el Archivo General de la Nación, se tuvo en cuenta los siguientes ítems:

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

Anzoátegui - Tolima



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

- No se deben llamar series documentales según nombre de entidades, personas, ciudades.
- ♣ No se deben identificar series documentales con fechas específicas o generales
- No se debe nombrar la serie documental según el primer documento que conforma el expediente.
- ♣ No denominar series documentales con nombre de oficinas
- Evitar nombrar series documentales en singular.
- No denominar series documentales lugares específicos.

Cibergrafía: http://www.nosonpapeles.com/errores-denominar-series-documentales/

Por consiguiente en el análisis de la creación de las series documentales se tuvo en cuenta algunos documentos de carácter misional y administrativos:

DOCUMENTOS MISIONALES	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Acta consejo Directivo	Estados Financieros
Historia Académica	Informes Financieros
Libros de Calificaciones	Contratos
Libros de Acta de Grado	Presupuesto
Proyectos Pedagógicos	Historia Laboral
Observador del Estudiante	Manuales

Son algunas series y subseries documentales que hacen parte directamente del funcionamiento de la Institución, que tienen fines específicos en los procesos administrativos documentales y que deben realizar unos procedimientos según la normativa legal.

En el Cuadro de Clasificación Documental, fue la base fundamental para poder construir las Tablas de Retención Documental, ya que nos especifica cada una de las Unidades Administrativa, Series, Subseries y Tipo Documentales que forma parte de nuestro plantel educativo, igualmente agregamos dos (2) campos fundamentales en el proceso que se procede a identificar las unidades documentales simples y complejas, también la clase de documentos si es especifico, genérico o complementario.

CONVENCIONES 1	CONVENCIONES 2: Clase Documentos
Unidad Documental	Gen: Documentos Genéricas
Simple	Esp: Documentos Específicos
Compleja	Com: Documentos Complementarios

- Unidad Documental Simple: Es la Serie / Subserie documental conformado con un solo tipo de documento.
- Unidad Documental Compleja: Es la Serie / Subserie documental conformado por varios tipos de documentos.

Página 14 -



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

- ✓ Clase de documento Genérico: Hace referencia de algunas series / subseries documentales que forma parte de varias dependencias por ejemplo: Comunicaciones oficiales.
- ✓ Clase de documento Especifico: Hace referencia a series / subseries propias de la unidad administrativa producida directamente por sus funciones y procedimientos.
- ✓ Clase de documento Complementario: Hace referencia a series / subseries que se anexan a un mismo proceso y que se complementan con funciones de otras dependencias.

Nota: Se anexa el Cuadro de Clasificación Documental al Proceso TRD

d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales.

VALORACIÓN	PROCEDIMIENTOS INTERNOS	NODIATIVA
PRIMARIA	DOCUMENTALES	NORMATIVA
Valor Administrativo	Dentro del proceso de la identificación de las series y subseries documentales, se analizaron documentos de valor administrativos a nivel General que son:	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 19 de 2012 - CIRCULAR No.004 DE 2003.
	Comunicaciones oficiales Convenios Interinstitucionales Informe de Gestión Laboral Informe Nomina Funcionarios Manuales Institucionales Resoluciones Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncia. Informe de gestión Documental Historia Laboral Historia Académica Observador del Estudiante Dentro de esas series identificadas se tuvo un	Las demás series y subseries documentales se valoraron según la necesidad de la Institución y sobre todo teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 sobre el acceso a la información a la ciudadanía o entes reguladores. LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	promedio de retención en el archivo central de <u>5 a</u> <u>100</u> años según el valor de cada serie y Subserie documental. En el archivo de gestión de 1 a 2 años en tiempo de retención.	
Valor Legal	Son Documentos que sirven de testimonio ante la ley. Se identifican en la Oficina de Pagaduría series y	Tiempo de Retención en el Archivo central: LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE
	subseries documentales que aplican a este proceso de valoración que son:	RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos
	CONTRATOS	50 , 51 , 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a
	* Contratos de Prestación Servicios.	partir de la ocurrencia de los mismos. La
	* Contratos de Compraventa	acción disciplinaria prescribirá en diez (10)
	* Contratos de Arrendamientos	años. La acción penal prescribirá en veinte

Página 15 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

	* Contratos de Mantenimiento	(20) años. Ejemplo: Contratos.
	* Contratos de Suministros	(20) and Ejemple. Contrated.
	Son subseries documentales propias de la Institución, que cumplen con unos procesos contractuales con el	
	apoyo de la profesional en Apoyo a la Gestión	
	contratada Externamente por la Institución.	
	Se procede a realizar los tiempos de retención para	
	estas subseries documentales con el Apoyo del	
	equipo interdisciplinario de consignar lo siguiente: Archivo de Gestión 2 AÑOS Archivo Central: 18 Años	
	- Para un total de 20 años - Conservación.	
	Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos	Estatuto Tributario Art 632. Deber de
Valor Fiscal	para el Tesoro o Hacienda Pública.	conservar informaciones y pruebas. Para
Valui Fiscai		efectos del control de los impuestos
	Dentro de este proceso de valoración entra a	administrados por la Dirección General de
	intervenir la Dependencia de Pagaduría quienes	Impuestos Nacionales, las personas o
	manejan las siguientes series y subseries	entidades, contribuyentes o no
	documentales:	contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco
	Libros Presupuestales: Libro Auxiliar, Libro Balance	(5) años, contados a partir del 1o. de enero
	Detallado, Libro de Banco, Libro Diario, Libro Mayor y	del año siguiente al de su elaboración,
	Balance.	expedición o recibo, los siguientes
		documentos, informaciones y pruebas, que
	Los pagos de Declaraciones de Retención, quienes	deberán ponerse a disposición de la
	estarán con los Comprobantes de Pago.	Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera.
	Es la utilidad o aptitud de los documentos que	LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)-
Valor Contable	soportan el conjunto de cuentas, registros de los	ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE
Valor Contable	ingresos y egresos y de los movimientos económicos	LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y
	de una entidad pública.	PAPELES DE COMERCIO. Los libros y
	Dentro de la dependencias de Pagaduría se	papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10)
	identifican las siguientes series y subseries que	años contados a partir de la fecha del
	cumplen con este tipo de retención:	último asiento, documento o comprobante,
	· ·	pudiendo utilizar para el efecto, a elección
	Comprobante de Egreso, Comprobante de Ingreso,	del comerciante, su conservación en papel
	Conciliaciones Bancarias, Ejecuciones	o en cualquier medio técnico, magnético o
	presupuestales, Estados Financieros, Presupuesto;	electrónico que garantice su reproducción exacta
	Retención Archivo Gestión :2 años	- SAGOLA
	Retención Archivo Central: Entre 8 a 18 años	
Valor Jurídico	Dentro de este valor Jurídico la Institución no es el	Código Penal. Artículo 83. Termino de
	mayor número de series y subseries que manejan	prescripción de la acción penal. La acción
	con la clase de esta documentación; pero si tuvimos en cuenta 2 subseries documentales que maneja	penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere
	directamente la Rectoría que son:	privativa de la libertad, pero en ningún
	and a state of the	caso será inferior a cinco (5) años, ni
	* Acciones de Tutelas	excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto
	* Derechos de Petición	en el inciso siguiente de este artículo.
	Son subscript grounds have tal access and as llegger	El tármino do prescrinción para las
	Son subseries creadas para tal caso que se llegara presentar un proceso dentro de la Institución, se debe	El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio,
	tener bien claro cuál será el procesos a seguir y los	desaparición forzada, tortura y
	tiempos de retención.	desplazamiento forzado, será de treinta
		(30) años. Cuando se trate de delitos

Página 16 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

	Retención Archivo Gestión :2 años Retención Archivo Central: Entre 3 a 8 años	contra la libertad, integridad y formación sexual, o el delito consagrado en el artículo 237, cometidos en menores de edad, la acción penal prescribirá en veinte (20) años contados a partir del momento en que la víctima alcance la mayoría de edad
VALORACIÓN SECUNDARIA	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTALES	NORMATIVA
Valor Histórico	Con el análisis evaluado tanto por el comité interno de archivo y el equipo interdisciplinario se toma la decisión con base a la normativa de valorar la siguiente documentación como archivo histórico: > Estados Financieros > Resoluciones > Actas de Consejo Directivo > Actas de Consejo Académico > Historia Laborales > Informe Gestión Documental > Algunos Contratos Seleccionados. > Libros de Acta de Grado > Libros de Calificaciones > Libros de Matriculas > Inventarios Documentales > Manuales Institucionales Son documentos debidamente valorados que hará parte integral del patrimonio documental de la Institución Educativa y por ende se crea el archivo histórico de la entidad.	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 - Ley 1740 de 2014 - Decreto 490 de 2016 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011- ; Decreto 1515 de 2013

e) <u>Disposición final de la documentación, (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).</u>

Disposición Final	Procedimiento Interno	Responsable Ejecución
CONSERVACIÓN TOTAL	Dentro de la Conservación Documental unas de las Características propias de la Institución son algunas series documentales en su estado de soporte Libros empastados como Acta de Consejo Directivo y Libros de Actas de Grado y Calificaciones, son subseries que tendrán un trato especial en cuanto el traslado del archivo central al histórico ya que su soporte hace que implementemos medidas que a un futuro no afecte su integridad física de la información.	Comité Interno de Archivo
	Mediante la RESOLUCIÓN 004 DE 2017 , las transferencias secundarias serán de responsabilidad del Encargado del Archivo Central o auxiliar administrativo, quien tendrá la disposición de preparar la documentación según las TRD y poder trasferir la documentación al Archivo Histórico; reportando al Comité Interno de Archivo de la Institución la Transferencia que realizo con los procesos correspondiente de Organización. Este proceso de Transferencia se hará todos los meses de marzo ya que el resto de los meses son meses críticos administrativamente. Tendrá el deber de informar al profesional en archivística con Tarjeta profesional cumplimiento ley 1409 de 2010, sobre los procedimientos a	

Página 17 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

ELIMINACIÓN ca	nplementar. ara la eliminación Documental se realizó la valoración documental para ada serie y Subserie documental; es de vital importancia cumplir con el guiente protocolo legal de eliminación:	0 2 2 1 1 1 1 2 2 2 2
la que se ob Dis Se ob Dis Se ob Dis Se pa fur en ret we se Co Arr. 4. eli ma Se ob Dis Se ob D	Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos ue han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden er eliminados, de forma que los ciudadanos pueden enviar sus beservaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y istritales de Archivo o al Archivo General de la Nación. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo epartamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, ara lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el indamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la nitidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de etención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios eb de la entidad. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en oporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación el Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del omité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de richivo según el caso, de la respectiva entidad. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido liminados se conservaran permanentemente y la entidad deberá nantenerlos publicados en su página Web para su consulta. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las olicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con inaturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, ultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el atrimonio documental del país. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y ubseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo e pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.	Comité Interno de Archivo Jefe del Archivo Central Asistencia Profesional Archivística T.P
Ar	nexo: formato acta eliminación, según directores del AGN	
qu do	e identificaron en la Oficina de Secretaria General disposición final de D, ue aplicaremos la digitalización para algunas series y subseries ocumentales, cumpliendo con la normativa vigente y realizando los guientes protocolos: 1. Una vez el documento electrónico / físico termina su ciclo vital en el archivo de gestión, se procederá a reproducir en medio magnético, preferiblemente en DVD que se pueda imprimir sobre él, para la aplicación de las agrupaciones documentales y luego poder trasferir al archivo central / histórico llegado el caso. 2. Cumplido el ciclo vital de la serie y Subserie en el archivo de gestión el funcionario responsable deberá proceder a realizar la	Funcionarios De cada Dependencias / Comité Interno de Archivo Jefe del Archivo Central.

Página 18 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

migración de la información electrónica al CD (DVD)- Disco Duro, luego será transferida al archivo central donde permanecerá por un tiempo de retención y luego tendrá su disposición final. Proceso de Digitalización Certificada 1. Preparación de documentos ARCHIVO 2. Escaneo y captura **GENERAL** 3. Optimización de la imagen DE LA NACIÓN 4. Control de Calidad 5. Indexación o captura de metadatos 6. Captura 7. Consulta 8. Mantenimiento DIGITALIZACION CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Circular Externa 001 - 2015 AGN - Acuerdo 004 de 2013 NOTA: Se anexa Manual de Digitalización que se implementara al proceso. A continuación el Comité Interno de Archivo toma la decisión de aplicar 2 SELECCIÓN tipos de selección y también por la necesidad que se presenta: **Funcionarios** Cuantitativo / Muestreo: (Aleatorio, Cronológico, Porcentual) En De cada nuestro caso, especialmente para la SERIE: Comunicaciones Oficiales u Dependencias otras series o subseries documentales, la haremos por método porcentual / Comité de la siguiente manera: Interno de Archivo 1. Tenemos un promedio de volumen al año de 200 folios de comunicaciones, nuestra aplicación porcentual tomaremos un 5% de esa muestra representativa equivalente a 10 folios de Jefe de comunicaciones que serán conservados totalmente en nuestro Archivo archivo histórico. Central. Cualitativo Intrínseco: La aplicaremos especialmente a la SERIE -CONTRATOS, y algunas subseries, será una selección de carácter misional y contextual, una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central procederemos a seleccionar el contrato que tuvo mayor cuantía que supere los 15 salarios mínimos legales vigente por cada tipo de contrato, , ya sea de Prestación de Servicios, de Suministros, Compraventa, y de Obras o mantenimiento los 20 salarios mínimos legales vigente; se selecciona todo el proceso de contratación y será transferido al archivo histórico, de lo contrario si no supera este tipo de cuantía se elimina automáticamente toda las subseries documentales identificadas.

Página 19 - 20



Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8

4. Presentación de las Tablas de Retención Documental.

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

Aplicación: El Acuerdo No. 004 de 2013, Circular externa 003 de 2015, del AGN. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su artículo primero lo siguiente:

Aprobadas las tablas de retención documental por la instancia competente, el Rector como presidente del Comité Interno de Archivo representante de la Institución Educativa, expedirá el acto administrativo (Resolución) que ordene su difusión ante los funcionarios del establecimiento educativo, para así garantizar su aplicación, igualmente tendrá la necesidad de realizar el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación.

Por consiguiente se tendrá en cuenta el Instructivo elaborado para la implementación de las Tablas de Retención Documental (anexo), quien cada funcionario tendrá la responsabilidad de elaborar las transferencias primarias según las políticas archivísticas elaboras.

Seguimiento y Actualización:

El profesional de Ciencia de la Información, con Tarjeta Profesional en Archivística (Ley 1409 de 2010), junto con el encargado del archivo central de la Institución Educativa deberá establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las Dependencias y elaborar un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizaciones y funciones.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Comité Interno de archivo de la institución. Por consiguiente como Integrantes del Comité Interno de Archivo tendremos la necesidad de verificar todos los procesos internos de la Institución, para velar por la actualización permanente de las Tablas de Retención Documental según como lo dicta el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 14; procederemos a realizar de nuevo la presentación de la Tablas que se ha actualizado justificando el Cómo, Cuando y Donde y Por qué.

Finalmente este proceso estará en continuo seguimiento por parte del encargado del archivo central, quien convocara el comité interno de archivo para dar las actualizaciones de los procesos, igualmente tendrá el deber de informar al profesional en archivista para las nuevas novedades que presente las Tablas de Retención Documental durante el proceso de implementación.

Página 20 - 20