	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 1 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

**MANUAL DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(T.R.D) VERSIÓN 2016**

INTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO



PRESENTADO A: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

**ALVARADO – TOLIMA
2016**

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016


	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 2 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

TABLA DE CONTENIDO

Pág.


INTRODUCCIÓN
OBJETIVO
MARCO LEGAL

- 1. METODOLOGIA**
- 2. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS T.R.D.**
 - 2.1 FASE 1: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR
 - 2.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 - 2.1.3 RESEÑA HISTÓRICA
 - 2.1.4 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN
 - 2.1.5 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN
 - 2.1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - 2.1.7 ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS
 - 2.1.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
 - 2.1.9 DETERMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
 - 2.1.10 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD
 - 2.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES
 - 2.3 VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
 - 2.4 VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE
 - 2.5 DISPOSICIÓN FINAL
- 3. PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
- 4. APLICACIÓN**
- 5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS T.R.D**
- 6. PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD**
- 7. INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TR**
- 8. FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
- 9. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TRD**
- 10. OBJETO DEL CONTRATO**
- 11. NORMOGRAMA Y TERMINOLOGIA DE LA SERIE DOCUMENTALES**
- 12. NORMOGRAMA.**

ANEXOS DIGITALES

- Anexo 1: Actas
- Anexo 2: Resoluciones
- Anexo 3: Cuadro Clasificación Documental A-Z-
- Anexo 4: Manual y Tablas de Retención Documental
- Anexo 5: Manual de Funciones
- Anexo 6: Cambios Estructurales
- Anexo 7: Encuestas Documentales 10%
- Anexo 8: Formatos: Inventario Documental - Encuesta Documental - Préstamo Documentos.
- Anexo 09: Terminología de Archivo - Norma

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 3 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

INTRODUCCIÓN

En busca de la excelencia en la administración de los archivos públicos y privados, y al impulso del Archivo General de la Nación mediante la ley 80 de 1989, se inicia la reglamentación sobre la documentación histórica de las entidades, con la aplicación de estas normas se empieza a conocer los problemas de hacinamiento de los archivos, se realizaron diagnósticos preliminares de los diferentes depósitos de las entidades con el fin de identificar la situación real, encontrando altos niveles de desorganización, daños físicos y biológicos de la documentación y condiciones medioambientales no aptas para la custodia del patrimonio documental.


Con la ley 594 de 2000, Colombia asumió una nueva visión acerca de la importancia de los archivos, estableció la obligatoriedad de organizarlos a todo nivel, y sus funcionarios velar por el cuidado y conservación de los documentos a su cargo, para permitir la investigación en todos los aspectos de dichas fuentes.

Por consiguiente ante a este complejo panorama, la **Institución Educativa Luis Carlos Galán Sarmiento**, ha realizado una planeación frente a los procesos de apoyo de gestión documental, con el fin de estandarizar procesos y procedimientos identificados, se pretende dar una eficaz administración de los documentos de archivos en cada dependencia, y organizar debidamente la documentación producida y recibida por las entidades externas, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación de la documentación de la Institución.

OBJETIVO

Proporcionar un buen funcionamiento administrativo y de control documental a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**, con el fin de definir los procesos establecidos en cada oficina administrativa; estandarizar y aplicar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, para poder obtener un buen resultado en cuanto a la administración de los documentos y procesos de calidad; igualmente gracias a la elaboración de las Tablas de Retención Documental podemos organizar debidamente nuestros archivos aplicando la normativa y reglas exigidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de que la consulta sea eficiente.


Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 4 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

MARCO LEGAL

- **Acuerdo 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental.
- **Ley 594 de 2000,** artículo 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".
- **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 N. 047 de 19 de Junio de 2014:** Dirigida a "Rectores y Miembros del Comité Interno de Archivo de las Instituciones Educativas del Departamento del Tolima", cuyo asunto es "Obligatoriedad Presentación Tablas de Retención Documental Acorde a la Ley 594 de 2000."
- **Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- **Decreto 106 de 2015:** Inspección y vigilancia para los archivos públicos y privados.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 5 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

1. METODOLOGIA

De acuerdo a lo establecido por la ley 594 de 2000 en su artículo 24 sobre la obligatoriedad de elaborar las Tablas de Retención Documental, será de obligación para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental y en desarrollo de este artículo por medio del Acuerdo No. 004 de 2013 “ Por el cual se reglamenta 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, igualmente con la Circular Externa 003 de 2015, directrices para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Dichas tablas contribuyen a la eficiencia de la gestión de la Institución Educativa en cuanto la administración de los documentos, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.


Con el propósito de cumplir con lo dispuesto en la ley 594 del 2000 y demás normativa archivística vigente impartida por el Archivo General de la Nación, se opta por la Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales son el instrumentos archivísticos esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.

2. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

El proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, se basó en la estructura orgánico-funcional de la Institución Educativa, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información. Además conto con la amplia preparación y experiencia en al campo educativo y administrativo.

La metodología aplicada corresponde al diseño y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2013, Circular 003 de 2015, dando como resultado etapas de aplicación divididas esencialmente en fases planteadas de la siguiente manera:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 6 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

2.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

En esta primera etapa se recopiló la información institucional contenida en las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, con el organigrama vigente, las resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, y manual de funciones de la Institución, No se tomó como guía el manual de procedimiento puesto que la institución no cuenta con él.

Se aplicó la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y tramitan.

Se solicitó en forma física y magnética los actos administrativos de creación, estructura organiza (Diagrama), las modificaciones, los cambios relacionados con las modalidades, especialidades académicas y el proyecto educativo institucional (PEI) en el que se especifica entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento educativo, los recursos de los docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docente – estudiantes y el sistema gestión de la institución.


Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se consideró el organigrama vigente y las Resoluciones y/o Actos administrativos de creación, funciones, fusiones y reconocimiento de estudios.

Se empleó también en este proceso el Manual de Funciones para los cargos Administrativos de la Institución Educativa (Anexo Electrónico) Gobernación del Tolima, por medio de la cual se ajusta el manual específico para las funciones y de competencias laborales para los funcionario administrativos de las instituciones y centros educativos de los Municipios no certificados del Departamento del Tolima financiados con recursos del sistema general de participación).

Con respecto a los cargos de los directivos docentes del régimen especial de educadores estatales; es claro que sus funciones son establecidas por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), a través de su decreto reglamentario N. 1860 de 2000 art. 25 y 27, el cual establece las funciones para los educadores, rectores y directivos docentes (Coordinador Académico y de Disciplina).

De la misma manera la Ley 715 de 2001, en su artículo 10 determino las funciones de rectores o directivos de las instituciones educativas y el decreto 1278 de junio 19 de 2002, expidió el estatuto de profesionalización docente.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 7 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

2.1.2 IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Municipio: Alvarado – Tolima

Dirección: Vereda Veracruz.

Teléfono: 311 5385681 – 3106795780

Correo Electrónico: educ.sarmiento@gmail.com

NIT: 809006581-1

Código Icfes: 070805

Código Dane: 273026000587

Resolución Aprobación: 03314

Sector – Carácter: Mixto

Calendario: A

Jornada: Mañana

Propiedad: Departamento del Tolima

SEDES:

- Veracruz
- Totarito
- Guayabos
- Juntos
- Santo Domingo
- Cumina

2.1.3 RESEÑA HISTÓRICA


Las condiciones económicas de la mayoría de los habitantes de la vereda Veracruz y sus veredas aledañas dificultaba el traslado de los niños egresados de las escuelas de primaria a los pueblos vecinos o a la capital del departamento para continuar sus estudios secundarios, lo que originó como alternativa de solución a esta necesidad, la creación de un colegio en Veracruz.

Para tal fin se creó el comité de pro – colegio, en el año de 1985, integrado por los siguientes señores Álvaro Guzmán, Belarmino Montilla, Israel Betancourt y Jair Delgado.

En 1990, el encargado de la administración municipal de Alvarado, señor Misael Ramírez Ortiz, primer alcalde por elección popular, colaboro con un gran ánimo para continuar el proyecto iniciado desde 1989.

ANTECEDENTES

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 8 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

El plantel fue creado con el nombre de “COLEGIO OFICIAL GENERAL ENRIQUE CAICEDO SATELITE VARACRUZ”, mediante el acuerdo 14 de noviembre de 1989 emanado del honorable concejo municipal, luego se le llamo “TECNICO DE BACHILLERATO VERACRUZ”

Inicio labores en el mes de febrero de 1990 bajo la dirección del señor John Alexander Tejada, próximo a obtener el título de licenciado en matemáticas y física, designado por la alcaldía del municipio con funciones a la vez de docente. Como no se contaba con una sede propia, se comenzó a trabajar en una casa donde anteriormente había funcionado el puesto de salud con pupitres prestados por las escuelas de la localidad y vecinas.

En el mes de marzo, fue designada la señora Melida Cuellar, tecnóloga en gestión bancaria y financiera como secretaria y funciones de docencia.

El comité mencionado anteriormente organizo varias actividades con la colaboración de la comunidad de Veracruz y vecinos, desde muchos años atrás de empezar labores (bazares, reinados, etc.) y con alumnos recursos donados por el municipio se emprendió la construcción de la sede en el sitio donde funciono antes la escuela de Veracruz primaria Dicha sede constaba de dos aulas y el servicio sanitario. El colegio funciono desde julio en la nueva sede, iniciando labores con alumnos de sexto (6º) grado.

El 31 de mayo de 1990 el colegio recibió dotación así; sillas, dos escritorios, pupitres y candados. De igual manera mediante resolución 237 de julio 6 de 1990, la dirección del instituto tolimense de cultura dono unos libros para la biblioteca, lo mismo el programa de bibliotecas públicas municipales.


Para el año 1991 se abrió el grado séptimo (7º) y los profesores fueron: Alexander tejada matilda Cuellar, y Adriana de tejada con un número de alumnos que ascendió a cincuenta en los dos grados.

En 1992 se abrió el grado octavo (8º) fue trasladada la profesora Melida y llegaron los profesores Oswaldo rojas cruz, claribel urueña y Ruth ibet Camargo. Sucesivamente se abrieron los demás grados fue trasladados dos profesores anteriores a excepción de la profesora Ruth y fueron nombrados los profesores Carmen helena Trujillo, Freddy guzmán. José Bedito y óscar alba.

Para el año de 1993 fue nombrado coordinador el profesor óscar alba y los mismos profesores funcionando hasta el grado 9º.

En 1994 el mismo coordinador y los profesores cofinanciados: Martha deisy Leguizamón, mauro vega Sánchez, brainer navarro y por contrato municipal los docentes: óscar alba, José Manuel moreno y Ruth ibet Camargo quien venía por contrato fue nombrada cofinanciada departamental: también fue nombrado por contrato de municipio el profesor Guillermo Bernal. El colegio seguía siendo satélite pero se

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 9 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

estaban haciendo gestiones para independizarlo. Este año el 23 de noviembre, el honorable concejo municipal el acuerdo N° 03 de 1994 creándolo independiente del general Enrique Caicedo de Alvarado, con el nombre de instituto docente "LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO" ampliado a toda la básica secundaria y media. Esto en la administración del señor Jairo machado pinzón, alcalde de Alvarado.

En 1995, continuaron los mismos docentes a excepción de Fredy Guzmán y la licenciada Carmen helena Trujillo a quienes el señor alcalde no les dio contrato y fueron nombrados los licenciados Jorge Wilson Velásquez del área de sociales y Carmen Alicia pachón de peña del área de idiomas como rectora y docente, como secretaria la señora flor de Liz por orden municipal, hasta el mes de mayo cuando es destinada rectora encargada la licenciada natividad lozano de Vargas y secretaria la profesora esperanza barragán.

Para este año el colegio recibe aprobación oficial hasta el grado 9ª según la resolución N° 241 de la fecha 10 de mayo de 1995 en octubre el colegio fue visitado por los supervisores Darío Jaramillo y Rafaela Patiño, quienes hicieron un estudio detallado y pasaron un informe a la secretaria de educación del departamento en que constaba de que podía aprobarse hasta el grado (11º) para sacar la primera promoción de bachilleres, pero como faltaban aspectos, la aprobación sería solo por este año y en el siguiente se solicitaría de nuevo la supervisión.

En 1996 continúan los mismos docentes y rectora. En marzo el municipio nombro por contrato a la profesora maritza Ospina para el área de idiomas y en abril a la señorita Ma. Arelizmahecha Valderrama como secretaria.


El 18 de abril de este año, la secretaria de educación del departamento dio aprobación para graduar a los bachilleres de 1995 según resolución N° 219 de esta fecha, quedando pendiente nueva visita. En este año, mes de junio (16) la alcaldía hizo entrega de material didáctico, un equipo, pupitres para profesores, diccionarios y algunas obras literarias con el dinero que fue donado por el FIS según proyecto para el fortalecimiento de la básica, presentado por la señora rectora natividad lozano en el año anterior en convenio con las escuelas aledañas, las cuales también recibieron alguna dotación este mismo día.

En este mismo año en el mes de marzo el municipio creo la planta municipal de maestros, entre otros los que venían laborando por contrato en el colegio licenciados Óscar alba Barragán de biología, José Manuel moreno de básica primaria pero desde años atrás viene desempeñándose en el área de español

2.1.4 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Institución Educativa Luis Carlos Galan Sarmiento, comprometida con las niñas, niños y jóvenes desde el grado preescolar hasta el grado once, formara estudiantes integrales, fortaleciendo los valores, la diversidad poblacional y las diferencias

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 10 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

individuales, minimizando las barreras en el aprendizaje para el desarrollo de las competencias básicas, ciudadanas y laborales, adquiriendo un trato equitativo, con justicia y paz en cada estudiante.

2.1.5 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Para el año 2018, la institución Educativa Luis Carlos Galán Sarmiento, será líder en responsabilidad, calidad y eficiencia en los procesos educativos, donde profesores, alumnos y padres de familia participaran y desarrollaran un sentido de pertenencia en la comunidad buscando la transformación social de la región para mejorar la calidad de vida.

2.1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica actual de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**, fue adoptada mediante la Resolución 07 de 2016, (anexada). Con base a las disposiciones legales se adaptó el siguiente organigrama para poder administrar la Institución.

Según el organigrama:

- **Rectoría;** la cual cuenta con unos Consejos como áreas de asesoramientos, igualmente cuenta con la asesoría contable y de archivo, como proceso a la apoyo a la gestión administrativa.

Seguida de la Rectoría encontramos unas dependencias:

- Secretaría General y Financiera
- Grupo Docente
- Gestión Documental

A continuación presentamos la estructura orgánica de la Institución, aplicando una codificación de tres (3) dígitos por dependencias jerárquicas:

En este procedimiento establecimos el código numérico para las Secciones y las Series y Subseries documentales por ejemplo:

Sección: Rectoría: 100

Serie: ACTAS 03

Subseries: Actas de Consejo Directivo 7

El código establecido es el siguiente: 100.03.7

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 11 de 45

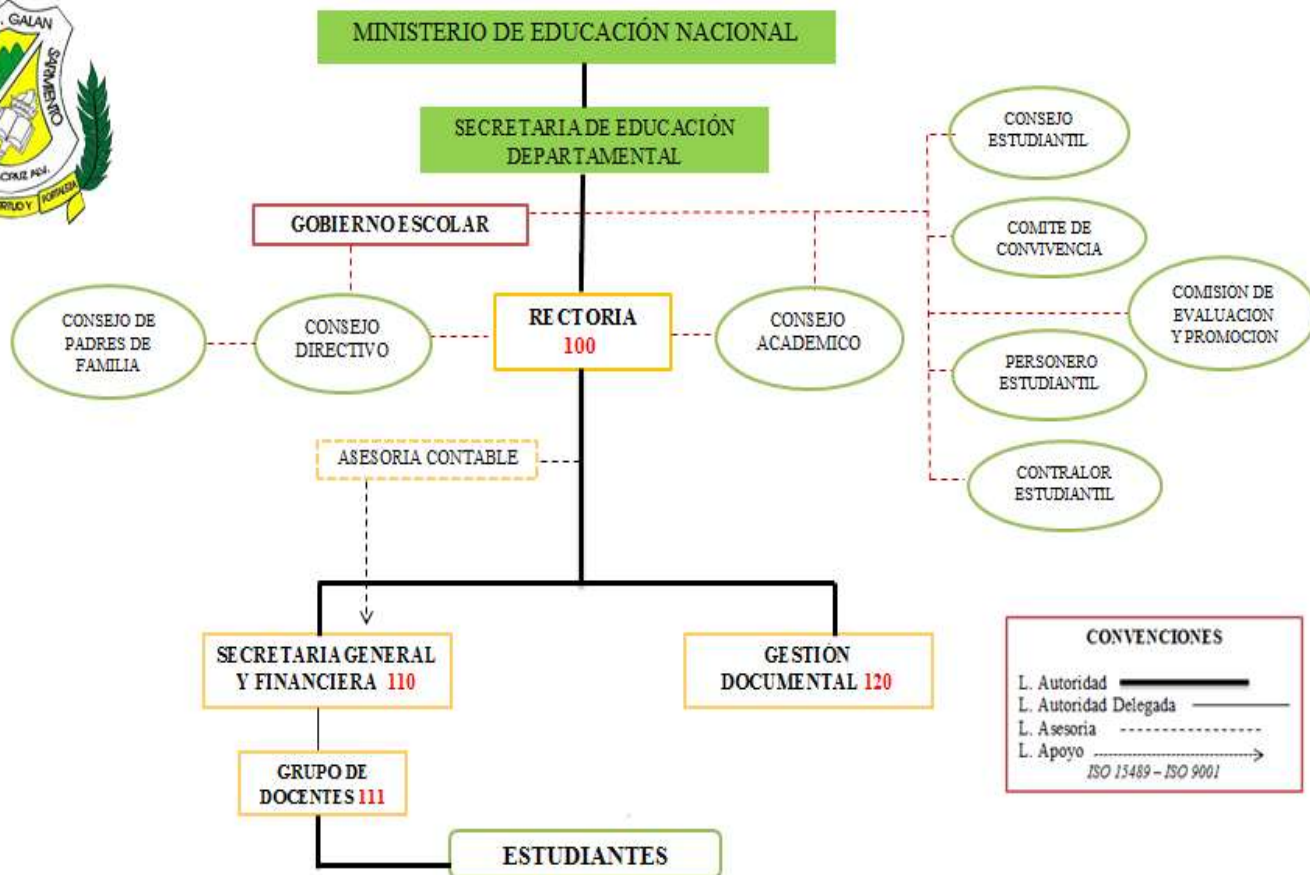
PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA


FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Cod Sección	Sección	Cod Subsección	Subsección
100	Rectoría		
110	Secretaría General y Financiera	111	Cuerpo Docente
120	Gestión Documental		



CONVENCIONES	
L. Autoridad	—————
L. Autoridad Delegada	- - - - -
L. Asesoría
L. Apoyo	- - - - ->
ISO 15489 - ISO 9001	

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 12 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

2.1.7 ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS:

Con el fin de efectuar labores de recopilación de la información, se utilizó un formato de entrevista para ser aplicado a los productores documentales, teniendo en cuenta los insumos requeridos para este tipo de procesos y partiendo de la experiencia en empresa públicas y privadas del grupo de las personas que conforman parte del equipo de trabajo de este proyecto, aplicando los parámetros establecidos en la normativa archivística vigente del país.

Formato de entrevista el cual se anexa, se utilizó como herramienta para identificar las series, subseries y unidades documentales generadas en cada área de la Institución, el cual fue tomado del mini-manual de Tablas de Retención Documental generado por el Archivo General de la Nación.


Con la información recolectada en las entrevistas documentales, se identificaron las funciones y unidades documentales de cada una de las Dependencias basados en el decreto 1869 de 1994 - Ley 715 de 2001, para la sección de Rectoría, circular 093 de 2009, circular 044 de 2014, Secretaria General y Financiera Decreto 0325 de 2013; Ley 594 de 2000, decreto 2578 de 2012, acuerdo 004 de 2013, circular externa 003 de 2015 para la sección de Gestión documental de la Gobernación del Tolima y demás entres reglamentarios. También se identificaron los valores primarios de cada una de las unidades documentales descritas en las respectivas encuestas.

Durante el proceso de sensibilización y al recurrir a ellas, se les explico a los productores documentales la finalidad del proceso y la importancia de su participación en la elaboración de la Tabla de Retención Documental, dejando claro que la información que ellos suministraron durante la entrevista eran la base para su elaboración.

Se realizó reuniones de socialización de los formatos de las encuestas documentales, instructivas de diligenciamiento de las encuestas de las Tablas de Retención Documental, finalmente se realizaron las encuestas documentales con la participación de los funcionarios de cada dependencia productora de documentos, los cuales son los encargados de la organización y administración de los archivos de gestión de la Institución Educativa.

Otro de los elementos prioritarios que hemos categorizados como instrumento de recopilación es el formato de Tabla de Retención Documental, el cual fue empleado en el desarrollo de este proceso, en el cual se describen las series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 13 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

2.1.8 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta de Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos y de funciones de cada dependencia; igualmente la Valoración y Selección Documental, basándose en los de la Encuesta Estudio Unidad Documental.

Fue un proceso que se realizó muy detalladamente por cada dependencia y los encargados de cada una de ellas, se realizó una investigación sobre la normativa externa e interna para la conformación de las series y subseries documentales, igualmente para identificación de los tipos documentales que presenta cada expediente, si cumple o no con lo reglamentario a la normativa archivística vigente, se tuvo un grupo disciplinario que participo un contador profesional, un Asesor Jurídico, una administradora de empresas y el profesional en archivística quien definieron los procesos y procedimientos de la conformación de las series y subseries documentales

2.1.9 DETERMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES:


Partiendo del proceso técnico de identificación se analizó la producción y tramite documental permitiendo reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis, también se tuvo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de funciones según Decreto de la Gobernación, no se tomó de base el manual de procedimientos puesto que la institución no cuenta con él.

Como ya se anotó, la identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico- funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

Debe partirse del FONDO identificando con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la sección y subsección que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 14 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

La SERIE está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

Con base al proceso se identificó un listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales producidas por las diferentes dependencias, las cuales se analizaron aplicando la experiencia y conocimiento de los productores documentales, a los cuales se les indago sobre los valores primarios de la documentación, es decir los valores administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales y pedagógicos de los documentos.

La conformación de las series y subseries documentales permite conservar los tipos documentales completos, ya que se regula la generación, tramite conservación de los mismo, acorde a las necesidades de las institución y siguiendo los principios archivísticos que son el orden de procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se presenta la clasificación general debidamente codificada, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la institución educativa.


2.1.10 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Una vez obtenido la información anterior, la clasificación y codificación de la estructura orgánica y adicionalmente el listado general de las series y subseries se procedió a relacionar los grupos documentales atendiendo a su procedencia. De igual manera se estableció el tipo de series identificándolas como “genéricas”, “específicas”.

El facsímil del “Cuadro de Clasificación Documental - CCD” utilizado es el siguiente:

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD)								
Fondo: Institución Educativa Luis Carlos Galán Sarmiento								
Código Sección	Sección	Código Subsección	Subsección	Código Serie	Serie	Código Subserie	Subserie	TIPOS DE DOCUMENTOS
100	RECTORIA							
				100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES			
						100.01.1	Acciones de Tutelas	Tutela, Contestación, Otros soportes
						100.01.2	Derecho de Petición	Solicitud, Respuesta del derecho
				100.02	ACTAS			
						100.02.1	Acta de Consejo Directivo	
						100.02.2	Acta de Recibo de Materiales	
						100.02.3	Acta de Visita Institucional	

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 15 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

2.2 VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES Y SUBSERIES

El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo. Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitieron determinar si un documento está en su fase activa, semi-activa o inactiva.

MATRIZ DE TIEMPOS DE RETENCION	
VALORES	TIEMPO
VALORES PRIMARIOS	
ADMINISTRATIVO	5 - 10 - 20 - 30 - 80 años
LEGAL-JURIDICO	10 - 20 - 30 ANOS
FISCAL	20 ANOS
CONTABLE	20 ANOS
TECNICO	10 - 20 - 30 ANOS
VALORES SECUNDARIOS	
HISTORICO	CT
CIENTIFICO	CT
CULTURAL	CT

2.2 VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS


Valor Administrativo:

El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

El artículo 264 del mismo CST, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”. Ahora bien, el Archivo General de la Nación ha aprobado Tablas de Retención Documental con un tiempo de retención para las Historias Laborales entre **80 y 100 años**, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador.

Publicado 13 de octubre de 2009 www.archivogeneral.gov.co

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 16 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Tiempo de Retención en el Archivo central: LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos **50, 51, 52 y 53** de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Ejemplo: Contratos.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Ejemplo: Impuestos, Libros de Contabilidad

Estatuto Tributario Art 632. Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.


LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Valor Jurídico:

Ejemplo: Procesos Penales

Código Penal. Artículo 83. Termino de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 17 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.

El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, será de treinta (30) años.

Cuando se trate de delitos 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.

2.4 VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE


Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración. Una vez conformadas las posibles series con sus respectivos tipos documentales, se procedió a determinar para cada una de las series su valoración documental con base a la información derivada de las entrevistas y conocimiento técnicos antes descritos, con las cuales se expresa en años su tiempo de retención en cada fase del ciclo vital de los documentos y su disposición final.

Junto con los funcionarios encargados de la producción documental se evaluó la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción y determinando así el tiempo y el destino final de la documentación en cada fase de archivo: gestión, central e histórico ya se apara su conservación total, selección o eliminación; esto se hace con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la institución educativa, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; con respecto a los documentos de apoyo informativo en los archivos de gestión, no se podrán eliminar mientras tengan valor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones de la institución.

En todos los casos, la selección se aplicara bajo la modalidad de muestreo y será el comité de archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 18 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

porcentaje % a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

2.5 DISPOSICIÓN FINAL

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización de imágenes o microfilmación.


OPCIONES	DISPONIBILIDAD FINAL			
	S	D/M	E	CT
1				X
2		X		X
3			X	
4	X		X	
5		X	X	
6	X	X	X	

-Conservación Total: Se aplicará a aquellos documentos de la Institución Educativa que tiene valor permanente, es decir, los que lo tiene por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

-Eliminación: Proceso mediante el cual se destruirán los documentos de I.E. Luis Carlos Galan Sarmiento, que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

-Selección: Disposición final señalada en las TRD con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Dentro de los tipos de selección se utilizará la "Selección Aleatoria" la cual escoge a partir de una fórmula estadística la proporción de expedientes

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 19 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

señaladas en ésta selección de manera aleatoria del número de expedientes por año, está directamente asociada con los criterios cuantitativos, por ejemplo: Selección aleatoria de un **10%** por año. Lo cual implica escoger a partir del volumen total lo que representa el **10%** y distribuirlo proporcionalmente en el total de este año.

-Digitalización: Técnica utilizada para crear, capturar, distribuir, editar, almacenar y manejar documentos y repositorios de datos estructurados relacionados con todos los aspectos de una organización. Mediante el proceso de escaneo que convierte las hojas físicas en imágenes, reconocidas por el computador en un formato de archivo electrónico, previamente seleccionado para posteriormente ser almacenados en disco ópticos (CD ó disco duros).

-Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

A continuación se relaciona los narrativos para cada uno de los seis posibles casos:

1. **CT.** Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.


2. **D - CT.** Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.

3. **E.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.

4. **S – E.**

Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **10%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 20 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

5. D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.


6. D – S – E

Criterio Cuantitativo: Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza la selección del **10%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

Criterio Cualitativo Intrínseco: Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

Ninguna Serie Documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente TRD. La eliminación se realizará atendiendo a lo estipulado al respecto. Las eliminaciones formarán parte del proceso de preparación de las transferencias secundarias, es decir, cuando los archivos se transfieran al archivo histórico. En todos los caso se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario el cual estará firmada por todos los integrantes del Comité Técnico Interno de Archivo de la Institución.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 21 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

3. PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En esta etapa se realizó la proyección de las tablas de retención documental por cada una de las dependencias de la Institución Educativa, teniendo en cuenta el orden alfabético de las series y subseries documentales que tramita la administración en cada una de las dependencias.

El proceso de revisión de la estructura de las series y subseries documentales, toma como soporte fundamental los insumos básicos que dieron origen a la propuesta de la TRD, por ello se procedió a dar una revisión minuciosa de todos estos elementos informativos, los cuales finalmente fueron confrontados y reflejados en la propuesta de cada una de las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, las cuales fueron revisadas y aprobadas por cada unidad administrativa.

Definiéndolos a grandes rasgos, se emplearon tres criterios principales para el establecimiento de series y subseries documentales dentro de la institución:

- El nombre que fue asignado a las series y subseries documentales, fue claro con el fin de identificar de forma sencilla a que tipo documental corresponde, respetando la estructura y contenido de los documentos.
- Se identificaron y se conformaron los tipos documentales de manera que se refleje las unidades documentales que soportan el trámite de un asunto específico.
- A partir de la conformación de las series y subseries documentales se presenta la clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización a la documentación producida por la Institución Educativa.


4. 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 señor Rector como representante de la Institución Educativa expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los funcionarios del establecimiento educativo, para así garantizar su aplicación.

La unidad de archivo capacitará a todos los funcionarios de la institución en la aplicación de las TRD, así mismo, adicional a esto se elaborará los instructivos que

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 22 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivo de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases del archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de retención documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantaran teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente tabla de retención documental, se debe aplicar el proceso de expurgo documental a toda la documentación, la cual consiste en la limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de materia afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la unidad de archivo de la institución educativa.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la tabla de retención documental se destruirán y se dejará constancia en acta que será suscrita por el presidente del comité de archivo.

El comité de archivo de la Institución hizo el estudio correspondiente y produjo un Acta aprobando las Tablas de Retención Documental avalando la propuesta.

5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS T.R.D


El profesional encargado del archivo 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 la unidad de archivo de la institución, y a su vez aprobada por el comité de archivo de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la institución educativa "Rector".

Como se ha establecido dentro de la metodología y el cronograma general del trabajo, el proceso de presentación de las tablas de retención documental ante el comité de archivo de la institución, los cuales efectúan la revisión correspondiente del presente informe para ser analizado y aprobado.

La Tabla de Retención Documental, se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referencia para la organización y conformación de series y subseries de los

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 23 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando corresponda a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

6. PLAN DE SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD

Con el fin de garantizar por la continua implementación de las TRD y que no se convierta simplemente en un documento de carácter teórico, las entidades están llamadas a desarrollar un plan de seguimiento para la aplicación de las TRD.

Este plan deberá contener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para su implantación y mejoramiento, que defina la capacitación a los funcionarios de la entidad, que realice en la gestión documental y que ofrezca instrumentos descripción y herramientas que permitan agilizar la consulta de documentos en los archivos de gestión, en el archivo central y en el archivo histórico. Además deberá contemplar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad. Esta capacitación será dirigida por el personal encargado de las Unidades de Correspondencia y archivo y/o profesionales especializados en el área “Gestión Documental – Archivística”.

Es importante tener en cuenta que las TRD requieren de revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitase modificaciones de la misma en un periodo mínimo de un año se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

7. INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO		
INSTRUCTIVO IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
CARACTERIZACIÓN		
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01/01/2016	Versión inicial como Procedimiento para la elaboración de las tablas de retención documental
OBJETIVO	Establecer lineamientos orientados al correcto desarrollo de los procesos de gestión documental, respecto de la información primaria y secundaria recibida o	

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 24 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

	producida por la Institución Educativa, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso y uso a los usuarios internos y externos, garantizando su conservación, contribuyendo al desarrollo de la gestión de la Institución y la salvaguarda del patrimonio cultural del país.
ALCANCE	Inicia con la investigación preliminar sobre la Institución Educativa Luis Carlos Galan Sarmiento y finaliza con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
BASE LEGAL	Ver Normograma anexo

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No.	Actividad	Descripción de la actividad
1	Realizar Investigación preliminar	a) Compilación de la información institucional: <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales (decretos, acuerdos, resoluciones.) - Estructura interna vigente, manuales de funciones y de procedimientos. - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones. b) Entrevista con los productores de los documentos, para lo cual se debe diligenciar el formato <i>Encuesta Unidad Documental</i> . <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y definición de unidades documentales. - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. - Identificación de valores primarios de la documentación.
2	Realizar el análisis e interpretación de la información recolectada	a) Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos. b) Valoración y Selección Documental, basándose la Encuesta Estudio Unidad Documental

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte
Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez
Fecha:23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo
Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 25 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

No.	Actividad	Descripción de la actividad
3	Elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental - TRD	<p>El Profesional de gestión documental elaborará la propuesta de Tabla de Retención Documental y cuadro de Clasificación documental, para lo cual debe diligenciar los formatos "Tabla de Retención Documental" y Cuadro de Clasificación Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.</p> <p>Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.</p>
4	Solicitar aprobación de las Tablas de Retención Documental	<p>Para la aprobación por parte del Comité de Archivo las TRD estarán acompañadas de los anexos e instrumentos de valoración archivística, pertinentes al levantamiento de las mismas, sustentando así los procesos evaluados y las disposiciones dadas por parte del Comité.</p> <p>Elaborar oficio remisorio teniendo para su aprobación.</p> <p>Se debe incluir la relación de los documentos indispensables para dar inicio al estudio, análisis, aprobación o devolución de las TRD.</p>
5	Promulgar el Acto administrativo de adopción de las TRD	<p>Elaborar el acto administrativo interno donde se instruye sobre la aplicación de las TRD en la Institución Educativa.</p>
6	Aplicar Tablas de Retención Documental	<p>Una vez elaboradas y aprobadas las TRD hace su difusión indicando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definición de fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.- Presentación del Procedimiento para Organización de Archivos de Gestión, así como refuerzo y normalización en la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales, el cual será elaborado por el área a cargo de la Gestión Documental- Presentación de marco normativo para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.
7	Verificar aplicación tablas de retención Documental	<p>Verificación de la aplicación de las TRD en cada una de las Dependencias para lo cual se realiza el cronograma pertinente y el respectivo informe. En caso de detectarse el incumplimiento en la aplicación de las TRD en alguna de las dependencias se emite la notificación al responsable de la misma a fin de que indique las razones y se establezca un término no superior a un (1) mes para subsanar esta situación.</p> <p>Una vez agotado el término se realizara una nueva verificación de aplicación de TRD.</p>

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte
Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez
Fecha: 23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 26 de 45

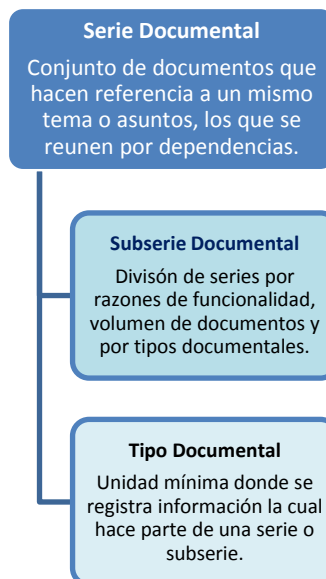
PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

INSTRUCTIVO

1. Identificar Series y Subseries:

Tomar la TRD correspondiente a la Dependencia, e identificar las series y subseries que le corresponden. Nota: El archivo de gestión de las series Historias Laborales debe ser organizado de conformidad con el anexo, *INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES*.



2. **Abrir Expediente:** Se realiza la apertura del expediente de acuerdo a las series definidas en la Tabla de Retención Documental, en carpetas o demás unidades de conservación identificando, marcando y rotulando de tal forma que permita su ubicación y recuperación, de la siguiente manera:

- Fondo
- Sección Subsección
- Serie (Según TRD)
- Subserie (Según TRD)
- Título (Nombre de la Subserie + Año)
- Código del expediente identifiquelo de la siguiente manera (Código de la dependencia / Serie - Subserie / Año / No Carpeta)
- Número de carpeta
- Número de folios
- Fecha inicial
- Fecha Final

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte
Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez
Fecha:23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo
Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 27 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

INSTRUCTIVO

Nota: El proceso de de rotulación debe desarrollarse acorde con el siguiente modelo “Rótulo Identificación”

INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN S.

Fondo: **INSTITUCION EDUCATIVA**

Sección: **Rectoría**

Serie: **ACTAS** Subseries: **Acta de comité de convivencia**

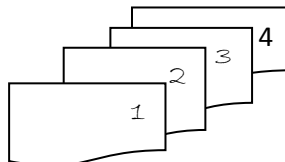
Código: **100.03.1**

Fecha Ini: **02/01/2012** Fecha Fin: **31/10/2012** Folios: **18**

Soporte: **PAPEL / 1 CD** Carpeta: **1 de 1**

Estante: **1** Entrepañó: **1** Ubicación: **Archivo de Gestión**

- 3. Depurar Expediente:** Se depura la documentación mediante el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo tanto en físicos como los digitales del aplicativo del sistema de gestión documental en los archivos de gestión o de oficina
- 4. Remplazar documentos:** Se realiza el copiado y reemplazo de los documentos que se encuentren en papel fax o papel químico.
- 5. Ordenar Expediente:** Los tipos documentales se deben organizar en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, (Al abrir el expediente; el primer documento que debe encontrarse a la vista es el más antiguo) y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma
- 6. Foliar expediente:** Foliar de acuerdo a los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Realizar la foliación de los tipos documentales que integran los expedientes en forma consecutiva, registrando el número del folio en la parte superior derecha de la hoja a fin de facilitar su ordenación, consulta y control.



- El número uno (1) debe ser asignado al primer folio del documento que dio inicio al trámite y que en consecuencia corresponde a la fecha más antigua y de manera consecutiva hasta completar la carpeta (máximo 200 folios por carpeta).
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.

Nota: En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte
Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez
Fecha: 23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 28 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

INSTRUCTIVO

Debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada (NUNCA BORRAR). Cifras como 1A, 1B, 1 Bis, no deben emplearse en la foliación.

- 7. **Referencia Cruzada:** Cuando los expedientes tienen anexos unidos a los documentos principales, deben foliarse consecutivamente respecto de los demás documentos que lo integran, es decir no debe hacerse ninguna diferenciación entre unos y otros.

Sin embargo, cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino, para los cuales se tienen planotecas, mapotecas, fototecas, etc., entre otros; éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden, dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, para efectos de recuperación y acceso. El mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado.

FORMATO REFERENCIA CRUZADA

EXTRACTADO DE:

Serie	Subserie	Unidad de Conservación	Código	Folio

CONSULTE EN:

Serie	Subserie	Unidad de Conservación	Código	Folio	Ubicación

- 8. **Documento de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas; en la descripción se debe definir que no requiere de TRD.

9. Ordenar Archivo de Gestión

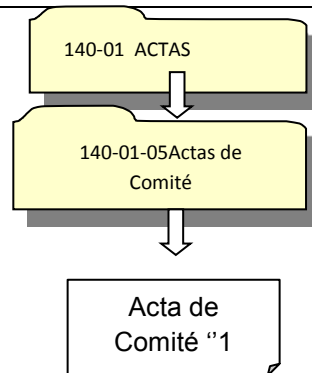
- **Elaboración de separadores de las series**

Ejemplo:

Serie:

Subserie:

Tipos documentales:



Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte
Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez
Fecha: 23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 08-07-2016



MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 1

Página 29 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

INSTRUCTIVO

Ubicar Expediente

- ✓ Se ubican los expedientes en estantería de acuerdo al código del expediente
- ✓ Ordenación de los expedientes en estantería
- ✓ Marcación e identificación de los archivadores en la parte frontal.

Fondo: I.E. L. Galan S.
Sección: Rectoría
Código: 100

Serie: Contratos
Código: 110.17.9
Subserie: Contratos Prestación Servicio



Fondo: I.E.T. Luis Carlos Galan Sarmiento
Sección: Rectoría
Código: 100
Serie: Contratos
Subserie: Contratos Prestación Servicio
Nombre Expediente: Daniel Galarza Aponte
Fecha Inicio: 02/05/2012 **Fecha Final:** 30/12/2012
Folios: 175
Carpeta: 1
Caja: 2

10. Realizar Inventario Documental:

- Se incluye la información del expediente en el *Formato Único de Inventario Documental*, de manera detallada por carpeta o unidad de conservación, de acuerdo a los campos requeridos, el cual debe ser firmado por parte del responsable de la documentación, junto con el acta respectiva, donde constará la fecha, en la que se hace la transferencia al Archivo de Gestión Centralizado, los funcionarios que intervienen y el total de unidades documentales transferidas.
- Una vez entregados los documentos un funcionario del área de Archivo Central verificará las unidades documentales entregadas, frente a las relacionadas en el inventario, designará la ubicación de la documentación remitida en los estantes correspondientes e ingresará los datos de inventario en la base de datos del Archivo Central.
- El responsable del área de Archivo Central firmará los inventarios de transferencia y devolverá al


Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte
Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez
Fecha: 23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 30 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

INSTRUCTIVO

Archivo de Gestión Centralizado la copia debidamente firmada, la cual debe ser conservada para fines de consulta posterior. El original del inventario de transferencia lo conservará el área del Archivo Central para control, consulta y eliminación de documentos.

- Para efectuar la transferencia de documentos al Archivo Central, cada dependencia deberá tener en cuenta cumplir los siguientes requisitos:
 - ✓ Transferir vigencias completas.
 - ✓ Preparar la documentación objeto de transferencia retirando el material que no forma parte del expediente y que no son considerados documentos de archivo.
 - ✓ Las unidades de conservación estarán debidamente identificadas mediante **Modelo Rotulo identificación de expedientes** e incluidas el respectivo inventario, FUID.
 - ✓ Entregar, en original y copia, el formato de Inventario Documental diligenciado donde relacione una a una la totalidad de unidades documentales de transferencia (carpetas, cuadernos, legajos, fólder, expedientes) con su identificación respectiva.
 - ✓ Firmar las planillas por parte del responsable de la documentación.
 - ✓ Levantar el inventario documental adoptando el *Formato Único de Inventario Documental* Al momento de diligenciar los formatos de inventario se debe hacer uso de la columna observaciones dejando referenciados en esta los documentos relevantes para la gestión de la entidad (manuales, informes, actas, conceptos etc.) y que serán un posible parámetro de búsqueda en caso de requerirse su ubicación.
 - ✓ El personal del Archivo de Gestión Centralizado, será responsable de realizar las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma previamente elaborado por el Archivo Central.
 - ✓ Toda transferencia debe ir acompañada del formato de inventario en el que se relacionan las series documentales, fechas extremas y número de folios.
 - ✓ El formato de inventario debe ir en original y copia: el original se conserva en el Archivo Central y la copia es devuelta al Archivo de Gestión Centralizado con las observaciones pertinentes, las cuales quedarán consignadas también en el original.
 - ✓ Es importante resaltar que para el desarrollo de la transferencia realizar todos los procesos técnicos de organización de los archivos de gestión.
 - ✓ Verifique si la documentación a transferir ya finalizó su trámite y si cumple con el tiempo establecido en el TRD.
 - ✓ Para identificar los expedientes a transferir, es necesario verificar que el expediente haya sido cerrado en su totalidad; es decir, que el tiempo de retención se cuenta a partir del último documento archivado en el expediente. en el caso de la serie CONTRATOS, el ultimo documentos es el acta de liquidación; por lo cual, el tiempo de retención inicia a partir ésta

11. Realizar transferencias documentales primarias: Se realizan las transferencias primarias de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, diligenciando el *Formato Único de Inventario Documental*, de acuerdo al programa de transferencias de Gestión Documental.

12. Instructivo Formato Único de Inventario Documental:

- Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la dependencia productora. Ejemplo: Dirección de Planeación.
- DEPENDENCIA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Recursos Humanos.
- HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada una de las series descritas.
- CÓDIGO. Debe anotarse el establecido para cada serie en las Tablas de Retención Documental.
- NOMBRE DE LA SERIE O CONTENIDO. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 31 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

INSTRUCTIVO

sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: Actas, memorandos, etc.

- Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.
- FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (Sin fecha)
- UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número y el nombre de cada unidad de conservación (caja, carpeta, legajo, libro, tomo).
- NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita en las columnas anteriores.
- OBSERVACIONES. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Este campo se utilizará para registrar la información de aquellos documentos importantes para la gestión de la Unidad tales como manuales, estudios, informes finales ó toda aquella información que pueda ser parámetro de búsqueda.
- TOTAL. Debe anotarse el total de unidades de conservación registradas en cada hoja del inventario.

Notas:

- ✓ Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- ✓ Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.
- ✓ Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
- ✓ A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.
- ✓ Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Cronograma de transferencias documentales para el año 2017.

Actividad / Fecha	Enero 2 a 18	Enero 21 a 25	Enero 28 a 31	Responsable
Alistamiento documentación a transferir				Archivista Archivo de gestión
Elaboración Inventario Documental en Formato FUID				Archivista Archivo de Gestión
Verificación y recibo Inventario Documental				Archivista Archivo Central
Traslado Transferencia Documental				Archivista Archivo Central
Ubicación en Estantería Archivo Central				Archivista Archivo Central


Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte
Fecha: 11-06-2016

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez
Fecha: 23-06-2016

Actualizado por:
Fecha:

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 32 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

DEFINICIONES / TERMINOLOGIA

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

DIVULGACIÓN. Etapa que comprende la publicación del documento y la puesta en conocimiento de los usuarios, por cualquier medio.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con lo que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de controles para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones de la Entidad.

PROCESOS TÉCNICOS: Es el desarrollo de las tareas de catalogación, el análisis de contenido y el proceso de clasificación numérica de los materiales bibliográficos que componen una colección.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.

TABLAS DE RETENCIÓN: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.


VALOR FISCAL O CONTABLE: El objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

VALOR HISTÓRICO: El objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

VALOR LEGAL O JURÍDICO: Es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador,

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 33 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

DEFINICIONES / TERMINOLOGIA

destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

8. FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ /_. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.


Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 34 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total (CT). Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (E). Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección (S). Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación (M). Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

Archivo General de la Nación								
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA: _____					HOJA: DE:			
OFICINA PRODUCTORA: _____								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma responsable: _____
 Jefe de archivo

Fecha: _____

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 35 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

9. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO EN LA ELABORACIÓN DE LAS T.R.D

DANIEL JULIAN GALARZA APONTE



Tel: 313 261 0574

Cursando 10 semestre de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío, Tecnólogo en Administración de Documentos SENA, certificado por la ISO 9001 como Auditor Interno de Calidad de la Información, especialista en Gestión y Seguridad de las Bases de Datos, Cursando un Diplomado en Gestión Documentos Electrónico por la Universidad Quindío, Integrante de la Sociedad Colombiana de Archivista, conferencista en Administración documental y sistema de información. Fundador de la empresa Servicio de Archivo de Calidad (**SEARC**), Cuenta con 5 años de experiencia liderando proyectos de gestión documental y sistemas de información en el sector público y privado, También direcciona proyectos de gestión documental en el sector de Educación y Salud.

ALEX ANDRES ACEVEDO GOMEZ



Tel: 311 206 8945

ABOGADO T.P. 223331 del C.S. J, egresado de la Universidad Cooperativa de Colombia, con posgrado de especialista en Responsabilidad Civil y del Estado, de la Universidad de La Sabana, abogado litigante en materia Laboral, Civil, Administrativo, Asesor interventor de los procedimientos de elaboración de las Tablas de Retención Documental especialmente en el proceso de retención y valoración de los documentos de valor primario y secundario.

Igualmente trabajo con la firma de Abogados Duarte e Hijos Asociados, manejando accidentes de tránsito con las compañías de seguros Allianz y Mapfre.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 36 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

YULY ANDRE MADRIGAL GUZMAN



Tel: 320 881 3785

Coordinadora de proyecto, Profesional en **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA**, Tecnóloga en Gestión Comercial y de Negocio, con una Técnica en Secretariado y Asistente de Gerencia; con una especialización administración de recursos humanos, con experiencia de 3 años en coordinación de proyectos de gestión documental e interventora en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental por parte del equipo SEARC.

ALVARO BOCANEGRA SÁNCHEZ



Tel: 316 740 3730

INGENIERO INDUSTRIAL con conocimientos y aplicación en la planeación, programación, control y optimización de los sistemas productivos, para lo cual utiliza eficazmente técnicas y procedimientos de sistemas, ya sean administrativos y/o operativos,. Elaboración de manuales de funciones y procedimientos e indicadores de gestión para los mismos. Control estadístico de calidad, asesor e interventor de la empresa SEARC, en el levantamiento de los procedimientos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental a entidades internas y externas.

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 37 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

10. OBJETO DEL CONTRATO

Ejecución de la ley de archivo en la elaboración y previa aprobación de las Tablas de Retención documental por el comité interno de archivo de la institución capacitación a los administrativos, entrega del manual de archivo aplicación TRD, entrega del manual de correspondencia, entregar el fondo acumulado debidamente organizado, con su respectivo inventario documental respetando el principio de procedencia y orden original.

11. NORMOGRAMA Y TERMINOLOGIA DE LA SERIE DOCUMENTALES.



NORMOGRAMA / TERMINOLOGIA SERIES - SUBSERIES DOCUMENTALES

TRD			PROCESO DE NORMOGRAMA Y TERMINOLOGIA					
DEP	SERIE	Subserie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE	TIPO	NORMATIVA	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	SIGLA	TERMINOLOGIA
100	.01	.1	Acciones de Tutelas	Interno	Ley 1273 de 2009	Rectoria	RECT	Mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública
100	.01	.2	Derecho de Petición	Interno	Art. 24 Ley 1437 de 2011 Art. 76 Ley 1474 de 2011	Rectoria	RECT	Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado
100	.02	.1	Acta de Comité de Convivencia	Interno	artículo 142 de la ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - art. 21	Rectoria	RECT	Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, se integra con: El Rector, Padres de familia de los grados superiores, el representante de los alumnos, dos Docentes, un exalumno, un representante del sector productivo, en donde se toman las decisiones mediante un acta.
100	.02	.2	Acta de Consejo Academico	Interno				
100	.02	.3	Acta de Consejo Directivo	Interno				
100	.02	.4	Acta de Elección Consejo Estudiantil	Interno	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001	Rectoria	RECT	Un documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución, donde se toman las decisiones y se hacen cumplir.
100	.02	.5	Acta de Elección Contralor	Interno				
100	.02	.6	Acta de Elección Monitor de Grupo	Interno				
100	.02	.7	Acta de Elección Personero Estudiantil	Interno				
100	.02	.8	Acta de Recibo de Materiales	Interno	Para llevar un control de los materiales donados y comprados se decidió con el Comité Interno de Archivo crear el Acta para llevar una buena administración de los recursos	Rectoria	RECT	Documento legal, mediante el cual se lleva un control general de los materiales recibido y entregados por por parte de la Institución o entes donadores.
100	.02	.9	Acta de Reunión de Padres de Familia	Interno	Normativa Interna	Rectoria	RECT	Documento de carácter legal, que sirve como testimonio para la tomas decisiones y seguimientos de los estudiantes.
100	.02	.10	Acta de Visita Institucional	Interno	Decreto 19 de 2012	Rectoria	RECT	Se procede a crear la subserie para llevar un control de las visitas realizadas por los entes de control, y poder dar solución a las observaciones realizadas.
100	.03		COMUNICACIONES OFICIALES	Externo Interno	Acuerdo 060 de 2001	Rectoria	RECT	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
100	.04		CONCEPTOS TECNICOS	Externo	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-	Rectoria	RECT	Los conceptos tecnicos, son documentos informativos, expedidos por entes externos para dar cumplimiento a los procedimientos exigidos, dicha subseries documentales, facilitan la actualización y comprensión de las nuevas normativas exigidas por la Secretaria Educación Departemtnal y Nacional.
100	.04	.1	Acuerdos					
100	.04	.2	Circulares					
100	.04	.3	Decretos					
100	.04	.4	Leyes					
100	.04	.5	Resoluciones					

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 38 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

100	.05		CONVENIO INTERISTITUCIONAL	Externo	Artículo 95 Ley 489 de 1998	Rectoría	RECT	Es un expediente y documento que conlleva un convenio para mejora administrativa de la Institución
100	.06	.1	Informe Cargue de Cuenta Nomina S.E.	Externo	Normativa Asociada a la Secretaria Educación Departamental	Rectoría	RECT	Documento mediante el cual se expide las novedades de los trabajadores de la Institución Educativa en cuantos permisos, incapacidades y salarios devengados, con el fin de reportarlos ante la S.E.D
100	.06	.2	Informe Icfes	Externo	DECRETO 180 DE 1981	Rectoría	RECT	Consolidado mediante el cual se relaciona los estudiante de último grado al cual fueron presentado ante la prueba saber.
100	.06	.3	Informe Refrigerio Escolar	Externo	ACUERDO No. 080 DE 2007	Rectoría	RECT	Informe donde se lleva un control de los beneficiarios del programa, junto con la alcaldía se lleva control documental de evidencia.
100	.06	.4	Informe Rendición de Cuenta	Interno	Normativa asociada con la rendición de cuentas de la Institución a la comunidad en general	Rectoría	RECT	Informe donde se procede a expresar los movimientos contables a la comunidad sobre la inversión y egresos realizados con la Institución.
100	.06	.5	Informe Seguimiento Academico	Interno	Circular 093 de 2009 - Circular 044 de 2014	Rectoría	RECT	Reporte sobre el estado comportamental y disciplinario del estudiante.
100	.06	.6	Informe Transporte Escolar	Externo	DECRETO 174 DE 2001	Rectoría	RECT	Informe mediante el cual se lleva un control total de los estudiantes beneficiario del programa, archiando los testimonios documentales que se generen.
100	.07	.1	Manual de Convivencia	Interno	Artículo 17 Decreto 1860 de 1994	Rectoría		manual de convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia.
100	.07	.3	Manual de Funciones	Externo	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 - Circular 093 de 2009 - Circular 044 de 2014 - Decreto 366 de 2009 - Acuerdo 151 de 2010 - Resolución 9317 de 2016.	Rectoría	RECT	Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.
100	.07	.4	Manual de Tablas de Retencion Documental	Interno	Ley 594 de 2000 - Acuerdo 039 de 2002 - Acuerdo 004 de 2013 - Minimanual de TRD Archivo General de la Nación - Circular Externa 003 de 2015.	Rectoría	RECT	Es un manual mediante el cual se controla la totalidad de la documentación en los tres tipos de archivos creados, con el fin de salvaguardar y administrar la información de acuerdo a la normativa expedida por el Archivo General de la Nación y entres de control, esta instructiva ayuda a mejorar la administración en las organizaciones y tramites documentales.
100	.08		OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	Interno	Ley 115 de 1994	Rectoría		La serie documental observador del Alumno se creo mediante la reglamentación exigida por el Ministerio de Educación Nacional en donde se estipula llevar una buena convivencia y control academica y disciplinario del alumno, dicho observador sirve de base y testimonio del alumno durante el trascurso de su formación academica.
100	.09	.1	Plan de Mejoramiento Institucional	Interno	http://www.mineducacion.gov.do/1621/articulos-177745_archivo_pdf.pdf	Rectoría	RECT	El mejoramiento de las instituciones educativas parte del reconocimiento de la manera cómo están desarrollando su labor. Así permite establecer los procesos que se encuentran afianzados en la institución y han demostrado su capacidad de generar los resultados esperados, así como los que requieren ser fortalecidos.
100	.09	.2	Plan de Estudio / Area	Interno	DECRETO No. 4904 de 2009 - Capitulo II - III	Rectoría		Es el esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa que debe comprender.
100	.10	.1	Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Externo	14 del decreto 1860 de 1994	Rectoría	RECT	Toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte

Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:

Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez

Fecha:23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo

Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 39 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

100	.11		RESOLUCIONES	Interno	Normativa Interna de la Institución	Rectoría	RECT	Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público
110	.01	.1	Acta de Prestamo de Materiales	Interno	Normativa Interna de la Institución	Secretaría General y Financiera	SGF	Documento de control para la entrega y prestamo de los materiales.
110	.02		COMPROBANTE DE EGRESO	Interno	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT - Decreto 2649 de 1993 - Ley 962 de 2005- Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-	Secretaría General y Financiera	SGF	Series documentales generadas durante el tramite de contratación, en donde se puede estipular el monto pactado de pago y los descuento realizado según la normativa legal vigente.
110	.03		COMPROBANTE DE INGRESO					
110	.04		COMUNICACIÓN INTERNA	Interno	Acuerdo 060 de 2001	Secretaría General y Financiera	SGF	Comunicaciones formales internas entre dependencias para generar formalmente un tramite documental / o petición.
110	.05		CONCILIACIONES BANCARIAS	Interno	Decreto 2649 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-	Secretaría General y Financiera	SGF	Series documentales generadas durante el tramite de contratación, llevar un proceso contable de cuentas generadas.
110	.06		CONSTANCIAS / CERTIFICADOS	Interno	Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 - Ley 1740 de 2014 -	Secretaría General y Financiera	SGF	Documento oficial con el fin de evidenciar datos reales del estudiante durante el tramite administrativo que pasa con la Institución.
110	.07		CONTRATOS	Interno	- Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-	Secretaría General y Financiera	SGF	Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
110	.07	.01	Contrato de Arrendamiento					
110	.07	.02	Contrato de Compraventa / Suministro					
110	.07	.03	Contrato de Mantenimiento					
110	.07	.04	Contrato de Prestación de Servicios					
110	.08		EJECUCIONES PRESUPUESTALES	Interno	Entes de control interno	Secretaría General y Financiera	SGF	La ejecución presupuestal es poner en ejecución todas esas actividades u obras contempladas en el presupuesto, de modo de ejecutarlo todo o sea invertirlo todo tal y como se había planeado, o sea logrando los objetivos proyectados para alcanzar las metas propuestas.
110	.09		ESTADOS FINANCIEROS	Interno	Ley 962 de 2005 - Normativa Superintendencia Financiera - Contraloría - Procuraduría	Secretaría General y Financiera	SGF	podemos definir como un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad. Los accionistas, dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada de la empresa que representan para la toma de decisiones
110	.10		HISTORIA ACADEMICA	Interno	DECRETO 180 DE 1981 Articulo 8 - Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001	Secretaría General y Financiera	SGF	Expediente documental en donde se registran datos del estudiante una vez se ingrese al plantel educativo
110	.11		HISTORIA LABORAL	Interno	CIRCULAR No.004 DE 2003	Secretaría General y Financiera	SGF	La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad
110	.12	.1	Informe DANE	Interno	Normativa Asociada con la S.E.D	Secretaría General y Financiera	SGF	Informe estadístico en donde se registra datos de los estudiantes durante el tiempo, diligenciando el formato c-600
110	.12	.3	Informe Financiero Entes de Control	Interno	Normativa Asociada con la S.E.D	Secretaría General y Financiera	SGF	Informe que se presenta ante la secretaría de educación sobre el estado contable de la Institución.
110	.13		Inventario de bienes y muebles	Interno	Normativa Asociada con la S.E.D	Secretaría General y Financiera	SGF	El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante
110	.14	.1	Libro Auxiliar	Interno	Decreto 2649 de 1993	Secretaría General y Financiera	SGF	son documentos permiten al contribuyente llevar un registro contable de la Empresa, realizar el balance anual y respaldar su actividad ante el Servicio de Impuestos Internos (SII)
110	.14	.2	Libro Balance Detallado					
110	.14	.3	Libro Banco					
110	.14	.4	Libro Diario					
110	.14	.5	Libro Mayor y Balances					
110	.14	.6	Libro Presupuesto					

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte

Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:

Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez

Fecha:23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo

Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 40 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

110	.15	.1	Libro Acta de Grado	Interno	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-	Secretaría General y Financiera	SGF	Las actas a que se refiere el artículo anterior se extenderán en un libro especial, foliado y rubricado previamente en cada una de sus hojas por el secretario de Educación respectivo, o su delegado, que deberá llevar cada institución, y de ellas se expedirán las copias que soliciten los interesados con la firmas del Director y del Secretario del establecimiento. Las calificaciones son documentos privados y probatorio de carácter oficial que permiten conocer las calificaciones generadas por cada estudiante.
110	.15	.2	Libro Acta de Validaciones					
110	.15	.3	Libro de Calificaciones					
110	.15	.4	Libro de Diploma					
110	.15	.5	Libro de Matriculación					
110	.15	.6	Libro de Presupuesto					
110	.15	.7	Libro Superación de logros					
110	.16	.1	Manual de Contratación	Interno	- Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-	Secretaría General y Financiera	SGF	Tienen por objeto dar cumplimiento a lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública—Colombia Compra Eficiente y los principios que rigen la función administrativa, y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto
110	.17	.1	Plan Operativo Anual de Inversión	Interno	Entes de control interno	Secretaría General y Financiera	SGF	Es una herramienta de planificación anual que contiene el conjunto de proyectos que se ejecutarán en una vigencia determinada. Cada proyecto, dentro del POAI, relaciona las metas, productos, actividades e impactos esperados.
110	.18		PLATAFORMA COLEGIOS ONLINE (Software)	Externo	http://luiscarlosgalansarmiento.co/legiosonline.com/	Secretaría General y Financiera	SGF	Plataforma encargada en realizar notificaciones sobre las notas y calificaciones de los estudiantes entre otras actividades de acceso.
110	.19		SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULA (Software SIMAT)	Externo	http://www.sistemamaticulas.gov.co/simat/app	Secretaría General y Financiera	SGF	Es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones. Es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales que facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes del estudiante, la consulta del alumno por Institución y el traslado a otra Institución.
111	.01	.1	Acta de Reunión	Interno	Normativa Interna de la Institución	Grupo Docente	GRDO	Documento oficial de carácter administrativo donde se toman las decisiones y hechos a implementar.
111	.02	.1	Guías de Estudiantes	Interno	Normativa Interna de la Institución	Grupo Docente	GRDO	Documentos que sirven para realizar un control educativo y fortalecer los conocimientos de los estudiantes.
111	.02	.2	Guías de Trabajo de Clase					
120	.01	.1	Acta de Comité Técnico de Archivo	Interno	Ley 594 de 2000 - Acuerdo 039 de 2002 - Acuerdo 004, 003,005 de 2013 - Minimanual de TRD Archivo General de la Nación - Circular Externa 003 de 2015 - Acuerdo 042 de 2002 - Acuerdo 002 de 2004 -	Gestión Documental	SGF	El proceso de gestión documental tiene como finalidad llevar un control total de la documentación en la entidad, igualmente contar con un sistema de tramite eficiente que sea óptimo para la consulta de la información, contar con un archivo organizado y sistematizado que podamos contar con un inventario documental y la creación de los tres tipos de archivo gestión central e histórico.
120	.01	.2	Acta de Eliminación de Documentos					
120	.02		INVENTARIO DOCUMENTALES					
120	.03		PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL					

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte

Fecha: 11-06-2016

Actualizado por:

Fecha:


Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez

Fecha:23-06-2016

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo

Fecha:08-07-2016

	MANUAL DE ARCHIVO & TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión : 1	Página 41 de 45
	PROCESO: APOYO	Código: MAN-TRD-GEDO-01	

12. NORMOGRAMA

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA/EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AA)	NOMBRE O ASUNTO	TITULO O CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
CONSTITUCIÓN POLÍTICA COLOMBIANA	Externa	NA	06/07/1991	Derecho a la intimidad personal familiar buen nombre	Art 15	Congreso de la República de Colombia	http://web.presidencia.gov.co
LEY 594 DE 2000	Externa	NA	14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Art. 24	Archivo general de la Nación	www.archivogeneral.gov.co
Ley 962 de 2005	Externa	NA	08/07/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Art. 28	Congreso de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 42 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA/EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AA)	NOMBRE O ASUNTO	TITULO O CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
DECRETO 2649 DE 1993	Externa	NA	29/12/1993	Por el cual se reglamente la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	Art. 134	Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	
DECRETO 1515 DE 2013	Externa	NA	19/07/2013	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones		Ministerio de Cultura	www.archivogeneral.gov.co
DECRETO 2578 DE 2012	Externa	NA	13/12/2012	"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		Ministerio de Cultura	www.archivogeneral.gov.co

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 43 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA/EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AA)	NOMBRE O ASUNTO	TITULO O CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
				Estado"			
ACUERDO 042 DE 2002	Externa	NA	31/10/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas.	Art.2	Archivo general de la Nación	www.archivogeneral.gov.co
ACUERDO 039 DE 2002	Externa	NA	31/10/2002	Por lo cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.		Archivo general de la Nación	www.archivogeneral.gov.co
CIRCULAR No 4 de 2003	Externa	NA	06/06/2003	Organización de Historias Laborales	Art.2	Departamento Administrativo de la función publica	webmaster@dafg.gov.co
CIRCULAR No. 003 de 2015	Externa	NA	27/02/2015	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental		Archivo general de la Nación	www.archivogeneral.gov.co
ACUERDO 005 de 2013	Externa	NA	15/03/2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y	Capitulo II	Archivo General de la Nación	www.archivogeneral.gov.co

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 44 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA/EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AA)	NOMBRE O ASUNTO	TITULO O CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
				descripción de archivos para las entidades públicas y privadas, y se dictan otras disposiciones.			co
Acuerdo 004 de 2013	Externa	NA	15/03/2013	Por el cual se reglamenta 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.		Archivo General de la Nación	www.archivogeneral.gov.co
Acuerdo 003 de 2013	Externa	NA	15/03/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adoptó y reglamenta el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.		Archivo General de la Nación	www.archivogeneral.gov.co
Resolución 06 de 2016	Interna	NA	11/05/2016	Por el cual se crea el comité técnico de archivo de la Institución.		Institución Educativa Luis Carlos Galan Sarmiento	

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha:23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha:08-07-2016



**MANUAL DE ARCHIVO
&
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión : 1

Página 45 de 45

PROCESO: APOYO

Código: MAN-TRD-GEDO-01

CLASE DE NORMA	ORIGEN DE LA NORMA (INTERNA/EXTERNA)	NUMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AA)	NOMBRE O ASUNTO	TITULO O CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
Acta N 01	Interna	NA	11/05/2016	Por el cual se crea el comité técnico de archivo de la Institución.		Institución Educativa Luis Carlos Galan Sarmiento	
Resolución 07 de 2016	Interna	NA	26/05/2016	Por el cual se Actualiza el Organigrama de la Institución.		Institución Educativa Luis Carlos Galan Sarmiento	
Acta N 02	Interna	NA	27/05/2016	Por el cual se elabora el manual de correspondencia de acuerdo a las directrices del AGN y Normas ICONTEC -GTC-185		Institución Educativa Luis Carlos Galan Sarmiento	
Acta N 03	Interna	NA	14/07/2016	Presentación del Cuadro de clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.		Institución Educativa Luis Carlos Galan Sarmiento	

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte Fecha: 11-06-2016	Copia Controlada	Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez Fecha: 23-06-2016
Actualizado por: Fecha:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 08-07-2016