



INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587
NIT: 809006581-1

ACTA 03

FECHA: 14 de Julio de 2016

HORA: 07:00 am hasta las 12:17 am

LUGAR: Institución Educativa "LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO"

OBJETIVO: Presentación del Cuadro de clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

ASISTENTES: Consuelo Amaya Rodríguez, Rectora
Gustavo Adolfo Cruz Molina, Auxiliar, Administrativa Grado 10
Hugo Arnulfo Tapia Beltrán, Asistencial Grado 04
María Elena Quintero Rivera, Docente educativo
Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

INVITADOS:

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Criterios para la Elaboración según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.
3. Presentación del Manual de Archivo y de Correspondencia.
4. Presentación del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
5. Compromisos.
6. Varios.



INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587
NIT: 809006581-1

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de Consuelo Amaya Rodríguez Rectora, Gustavo Adolfo Cruz Molina Administrativa Grado 10, Hugo Arnulfo Tapia Beltrán, grado 04, María Elena Quintero Rivera, Docente educativo y Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

2. Criterios para la Elaboración según el Acuerdo 004 de 2013.

Según el Acuerdo 004 del 2013:

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

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

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



INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587
NIT: 809006581-1

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

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

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



INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587
NIT: 809006581-1

3. Presentación del Manual de Archivo y Traslados documentales.

Se dispone a presentar el manual de archivo y de transferencias documentales con el fin de proceder a implementar las Tablas de Retención Documental para la Institución, se presenta toda la metodología de trabajo que se realizó con la elaboración de las TRD, se explica muy minuciosamente como se organizara los archivos de gestión de cada dependencia, igualmente se explica el diligenciamiento de las agrupaciones documentales tanto en las carpetas y las cajas, se procedió a explicar sobre la importancia de las transferencias documentales cada vez que se cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión estipulado en las Tablas de Retención Documental, se explica el proceso de la elaboración de los inventarios documental para continuar con el registro y control total de los documentos producidos y recibidos.

4. Presentación del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Se presente ante el Comité interno de Archivo, el cuadro de clasificación documental, en donde se especifica en cada una de las unidades administrativas los procedimientos asociados por la persona encargada de su ejecución.

Por consiguiente al Comité se presenta las unidades administrativas que producen y tramitan documentos que son:

- ✚ Rectoría
- ✚ Secretaria General y Financiera
- ✚ Grupo de Docente – (Subsección)
- ✚ Gestión Documental

En efecto cada uno de esas oficinas identificadas se aplicó el manual de elaboración de tablas de retención documental, investigando con cada jefe encargado su funcionalidad y los procedimientos que los responsabilizan. Se llevó a cabo una compilación de información, valorando cada una de las series y subseries documentales aplicando la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.

Por igual el Asesor de Gestión Documental, continua con la presentación de las **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**, elaborada con el propósito de servir de instrumento soporte para recuperar la memoria institucional mediante la

CORREGIMIENTO VERACRUZ ALVARADO – TOLIMA

Email: educ.sarmiento@gmail.com – Teléfono: 3115385681 – 3106795780

PAG. WEB. <http://luiscarlosgalansarmiento.colegiosonline.com/>



INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012

Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587

NIT: 809006581-1

aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias primarias y secundarias.

Se procede a analizar las series documentales definidas para cada dependencia, los tiempos de retención en el archivo de gestión y su disposición final de acuerdo con los valores primarios y secundarios de cada documento.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Rectoría**, presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental y Tablas de Retención Documental, asociado por dicha oficina.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Secretaría General y Financiera** presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental y Tablas de Retención Documental, asociado por dicha oficina, posee la responsabilidad en los procesos de contratación y cuentas contables, igualmente en tipos documentales administrativos como las historias académicas y demás proceso asociado con los procedimientos educativos.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Grupo de Docente (subsección)**, presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental y Tablas de Retención Documental, asociado por dicha oficina.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Gestión Documental** presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental y Tablas de Retención Documental, asociado por dicha oficina.

Se considera que la Tabla de Retención Documental se ajusta a los lineamientos por parte de la Institución Educativa **LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO** y también establecidos por el mini manual de Archivo General de la Nación en relación con la organización de los archivos públicos en cumplimiento con el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

CORREGIMIENTO VERACRUZ ALVARADO – TOLIMA

Email: educ.sarmiento@gmail.com – Teléfono: 3115385681 – 3106795780

PAG. WEB. <http://luiscarlosgalansarmiento.colegiosonline.com/>



**INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN
SARMIENTO**

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587
NIT: 809006581-1

5. Compromisos.

Se acuerda presentar la Tabla de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos.

6. Varios.

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

Siendo las 12:30 am se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.

CONSUELO AMAYA RODRÍGUEZ
Rectora

GUSTAVO ADOLFO CRUZ MOLINA
Auxiliar Administrativa Grado 10

HUGO ARNULFO TAPIA BELTRÁN
Asistencial Grado 04



**INSTITUCION EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN
SARMIENTO**

Resolución de aprobación N° 03314 DE 22 DE AGOSTO 2012
Códigos ICFES: 070805 DANE: 273026000587
NIT: 809006581-1

MARÍA ELENA QUINTERO RIVERA
Docente educativo

DANIEL GALARZA APONTE
Asesor Gestión Documental

