



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (T.R.D)

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA



IBAGUÉ – TOLIMA

2014



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	5
1. Metodología	
2. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORAR Y APLICAR TRD	8
2.1 FASE 01: INVESTIGACION PRELIMINAR	8
2.1.1 IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION	10
2.2 FASE 2: ANALISIS E INTERPRETACION	11
2.2.1 INSTRUMENTOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION	
2.2.1.1 Entrevistas Con Los Productores de los Documentos	
2.2.2 Determinación de series y subseries	
2.2.3 Valoración documental	
2.2.3.1 Valoración Primario	
2.2.3.1 Valoración Secundaria	
2.3 FASE 3. ELABORACION Y PRESENTACION	17
2.3.1 ADOPCIÓN Y APLICACIÓN	
2.3.2 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN	
2.4 FASE 4: APLICACIÓN	19
2.4.1 APLICACIÓN DE TRD	
2.5 FASE 5: SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION TRD	
2.5.1 PLAN DE SEGUIMIENTO	20
3. DISEÑO E INSTRUCTIVO DE LAS TRD	22
4. SUSTENTACION PARA LA SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL	25
5. SUSTENTACION PARA LA ELIMINACION	26
6. GLOSARIO TERMINOS ASOCIADOS	27
7. CUADROS DE CLASIFICACION	34
8. ORGANIGRAMA CODIFICADO	39
9. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR DEPENDENCIAS	40
10. ANEXOS	
11. BIBLIOGRAFIA	93



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

INTRODUCCION

Con la creación del Archivo General de la Nación surgieron las primeras leyes y decretos reglamentarios sobre una Legislación General de Archivos coincidiendo la fecha de su sanción, con un aniversario más de la Revolución Francesa que ratificó para los ciudadanos el derecho a la información (Ley General de Archivos, 594 del 2000)

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 a 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. Se reiteró el derecho al acceso a la información y al documento público, además de la fundamentación archivística moderna sobre el principio de procedencia y el orden original.

Ante este complejo panorama, la **Institución Educativa TECNICO AMBIENTAL COMBEIMA** viene consolidándose en un proceso de gestión documental, con el cual pretende administrar la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación de la documentación de la institución educativa.

Este proceso va ligado con la elaboración e implementación de las tablas de retención documental el cual es un elemento indispensable en la gestión documental y es un instrumento archivístico esencial que permite 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 institución, de esta manera se espera retroalimentar los conocimientos de los funcionarios y a la vez que se adquiera conciencia de la importancia que es el patrimonio documental en cualquier institución, mediante la utilización de la teoría y práctica en la realización del proceso archivístico de la institución educativa.



1. METODOLOGIA

En atención a lo establecido en el artículo 24 de la **Ley 594 de 2000** “obligatoriedad de las Tablas de Retención”. Será obligatorio 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. 039 de 2002** “por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación 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, 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 normatividad archivística vigente impartida por el Archivo General de la Nación, se opta por la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la **INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AMBIENTAL COMBEIMA “Ibague – Tolima”** las cuales son el instrumento archivístico 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 las entidades.

La institución educativa TECNICO AMBIENTAL COMBEIMA se beneficia con la elaboración de las tablas de retención documental en los siguientes aspectos:

- ✓ Facilita el manejo de la información
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- ✓ Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la consultad de la información
- ✓ Posibilita el control y acceso a la documentación a través de los tiempos de retención estipulados en ella.
- ✓ Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente
- ✓ Regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos

Desde el punto de vista archivístico las tablas de retención documental son importantes porque:

- ✓ Permite el manejo integral de los documentos



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

- ✓ Facilita la organización a partir del concepto de archivo total
- ✓ Controla la producción y trámite documental
- ✓ Identifica y clasifica las funciones institucionales
- ✓ Integra todos los procesos archivísticos para el manejo más racional de los documentos
- ✓ Permite identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por poseer solo carácter informativo pueden eliminarse en el archivo de gestión

2. PASOS METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

El proceso de elaboración de las tablas de retención documental de la institución educativa TECNICO AMBIENTAL COMBEIMA, contó con la participación de directivos docentes, profesionales y administrativos con amplia preparación y experiencia en el campo educativo y administrativo. La metodología aplicada corresponde al diseño y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en el **acuerdo 039 del 2002**, dando como resultado etapas de aplicación divididas esencialmente en fases planteadas de la siguiente manera:

2.1 FASE 1: INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION Y FUENTES DOCUMENTALES.

Es 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, funciones y manuales de procedimiento de la institución educativa TECNICO AMBIENTAL COMBEIMA.

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

Se solicitó en forma física y magnética los actos administrativos de creación, estructura organizacional (organigrama), 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 docentes y estudiantes y el sistema de gestión de la institución.

Para la elaboración de las TRD se consideró el organigrama vigente y las resoluciones y/o actos administrativo de creación, funciones, fusiones y reconocimiento de estudios.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

Para la elaboración de las TRD se consideró el organigrama vigente y las resoluciones y/o actos administrativo 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 (decreto N. 0404 de 2007 – Gobernación del Tolima, por medio de la cual se ajusta el manual específico para las funciones y de competencias laborales, por medio de la cual se ajusta el manual específico para las funciones de competencias laborales para los funcionarios administrativos de las instituciones y Centros Educativos de los Municipios no Certificados del Departamento del Tolima financiados con recursos del sistema general de participación). A este decreto lo antecedió el Decreto Departamental N. 299 del 27 abril de 2007, por el cual se asignó la correspondiente denominación, código, grado y asignación mensual determinado en la planta de cargos homologada al personal administrativo del Sector Educativo financiado con recursos del sistema general de participación en el departamento del Tolima.

Con respecto a los cargos de los directivos docentes (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° determinó las funciones de rectores o directores de las instituciones educativas y el decreto 1278 de junio 19 de 2002, expidió el estatuto de profesionalización docente.

En cumplimiento de esta primera etapa se permitió compilar a nivel de creación y reconocimiento de nuevos estudios los actos administrativos más relevantes de la historia de la institución, en la gran mayoría se encuentran con soportes físicos puesto que la mayoría de estos reposan en los archivos de la institución educativa.

A continuación se describe a grandes rasgos la identificación de la institución educativa TECNICO AMBIENTAL COMBEIMA.

2.1.1 IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

La Institución Educativa Técnica AMBIENTAL COMBEIMA, es un plantel educativo oficial de Ibagué Colombia (zona rural Cañón del Combeima). Brinda educación pre-escolar, básica (primaria y secundaria) y media técnica.

RAZON SOCIAL: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

NOMBRE DE LA RECTORA: Especialista OFELIA HERNANDEZ



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

CARÁCTER:	MIXTO
CALENDARIO:	A
JORNADA:	ÜNICA
NIVELES EDUCATIVOS:	Preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica, con programas de articulación con el SENA.
APROBACION ESTUDIOS:	Resolución 71-0 2397 de diciembre 2011
PROPIETARIO:	MUNICIPIO

2.2 FASE 2: ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA

Para esta etapa se tuvieron en cuenta los siguientes elementos:

2.2.1 INSTRUMENTOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION

2.2.1.1 Entrevistas 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 empresas públicas y privadas del grupo de personas que conforman parte del equipo de trabajo de este proyecto, aplicando los parámetros establecidos en la normatividad archivística vigente del país.

El 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 N° 0404 de 2007 de la Gobernación del Tolima. 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 explicó 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 realizaron reuniones para socializar los formatos de las encuestas documentales, instructivas de diligenciamiento de las encuestas de las tablas de retención documental;



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA

AMBIENTAL COMBEIMA

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

finalmente se realizaron las encuestas documentales con la participación de los funcionarios de cada dependencia productora de documentos, quienes son los encargados de la organización y administración de los archivos de gestión de la institución educativa.

Otros de los elementos prioritarios que hemos categorizado 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 administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

ANEXO: Formato encuestas documentales

2.2.2 Determinación de las series y subseries documentales:

Partiendo del proceso técnico de identificación se analizó la producción y trámite 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, no se tomó como 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, permitiría ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO ~~—~~SECCION ~~—~~SUB-SECCION

Debe partirse del FONDO identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION Y SUB-SECCION 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 descenderán al nivel documental:

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.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

SIMPLE
(Acuerdo, Resolución)

COMPLEJA
(Expediente de orden de pago, Expediente de Historia Laboral, expediente de procesos jurídicos)

SERIE ▶ **SUB-SERIE** **UNIDAD**
DOCUMENTAL

Con base en el proceso anterior se identificó un listado de series y sub-series con sus respectivos tipos documentales producidas por las diferentes dependencias, las cuales se analizaron aplicando la experiencia y conocimiento de los productores documentales, a quienes 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 sub-series documentales, permite conservar los tipos documentales completos, ya que se regula la generación, trámite y conservación de los mismos, acorde a las necesidades de la institución y siguiendo los principios archivísticos que son el orden de procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la conformación de series y sub-series se presenta la clasificación general debidamente codificada el cual genere la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la institución educativa.

2.2.3 Valoración documental

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.

La valoración en el ciclo vital

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base 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



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

criterios permitieron determinar si un documento está en su fase activa, semi-activa o inactiva.

Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto la persona puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

- **PRIMERA ETAPA – establecimiento de valores primarios**

Deben intervenir tanto a los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativas, legal y contable

- **SEGUNDA ETAPA- establecimiento de valores secundarios**

Es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse desde dos perspectivas:

1. La del organismo productor, que se llevara a cabo desde el archivo central correspondiente.
2. La de la administración general coordinada por el archivo general de la nación con la participación activa de todos los Archivos Centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos.

2.2.3.1 Valores Primarios De Los Archivos Administrativos:

Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o grupo documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivo 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.

Valor Jurídico: aquel del que se deriva derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

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

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA

AMBIENTAL COMBEIMA

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

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.

2.2.3.2 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 conocimientos 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, determinando así el tiempo y el destino final de la documentación en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico ya sea para 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 tenga calor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones de la institución.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el comité de archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.



2.3 FASE 3. ELABORACION Y PRESENTACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA SU APROBACION.

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 sub-series documentales que tramita la administración en cada una de las dependencias.

El proceso de revisión de la estructura de las series y sub-series documentales, toma como soporte fundamentalmente 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.

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

- El nombre que fue asignado a las series y sub-series documentales, fue claro con el fin de identificar de forma sencilla a que tipo documental corresponden, respetando la estructura y contenido de los documentos
- Se identificaron y conformaron los tipos documentales de manera que se reflejen las unidades documentales que soportan el trámite de un asunto específico.
- A partir de la conformación de las series y sub-series documentales se presenta la clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución educativa.
- La información recolectada permitió definir en primer lugar las secciones, subsecciones y oficinas de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima.
- La información institucional que se requirió para empezar a desarrollar el trabajo de Investigación preliminar se obtuvo en primer lugar con base en el organigrama de la Institución, mediante este definimos: Fondo, Secciones, Sub secciones.
- Con base en la estructura orgánico-funcional se determinaron 3 secciones, algunas de ellas con subsecciones, a continuación se presenta la tabla que las relaciona:



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

CODIGO	SECCION	SUBSECCION
10	RECTORIA	
20	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	21 <i>Secretaría</i>
		22 <i>Archivo y correspondencia</i>
		23 <i>Biblioteca</i>
		24 <i>Mantenimiento y servicios generales</i>
30	COORDINACIÓN ACADEMICA Y DE DISCIPLINA	31 <i>Jefatura de área</i>
		32 <i>Dirección de grupo</i>
		33 <i>Cuerpo de docentes</i>

MARCO JURÍDICO ARCHIVÍSTICO

Las normas legales de carácter general que afectan la función archivística se presentan como marco referencial para la definición de los tiempos de retención, la disposición final y los procedimientos aplicables a las series documentales:

- La Constitución Política de Colombia de 1994.
- Título I de los Principios Fundamentales establece:
- Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”.
- En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:
- Artículo 15: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.
- La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

- Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”.
- Artículo 20: “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial...”
- Artículo 23: “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución...”
- El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:
- Artículo 72: “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”
- Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley”.

LEYES

- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Acuerdo 07 de 1994: Adopta y expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- Ley 163 de 1959. Sobre la protección del patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981. Sobre la Microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 23 de 1982. Sobre protección de los derechos de autor.
- Ley 57 de 1982. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 63 de 1986. Aprueba tratado que prohíbe la exportación, importación y transferencia ilegal de Bienes Culturales.
- Ley 80 de 1989. Crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 6 de 1992. Artículo 74. Da valor probatorio al Disco Óptico.
- Ley 44 de 1993. Sobre derechos de autor de funcionarios públicos.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

- Ley 190 de 1995. Artículos 27 y 29 Sobre faltas y delitos en archivos.
- Ley 200 de 1995. Artículos 40 y 41 Conductas sancionables a Servidores públicos sobre los archivos.
- Ley 270 de 1996. Artículo 95 Sobre uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los despachos judiciales.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151,288, 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el código Disciplinario Único.

ACUERDOS

- Acuerdo 038 de 2002 por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo 039 de 2002 por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000
- 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 11 del 22 de mayo de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

CUADRO CONSOLIDADO DEL MARCO JURIDICO

ACUERDOS		APLICABILIDAD
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Acuerdo 11 del 22 de mayo de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Acuerdo 039 de 2002	por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 Ley General de Archivos 594 de 2000	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Acuerdo 060 de 2001	por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
LEYES		APLICABILIDAD
Ley 4 DE 1913 (diciembre 22)	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 163 de 1959	Sobre la protección del patrimonio cultural	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 39 de 1981	Sobre la Microfilmación y certificación de archivos	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 23 de 1982	Sobre protección de los derechos de autor	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 57 de 1982	Sobre publicidad y acceso a los documentos	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

ACUERDOS		APLICABILIDAD
ley 63 de 1986	Aprueba tratado que prohíbe la exportación, importación y transferencia ilegal de Bienes Culturales.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 6 de 1992	Da valor probatorio al Disco Óptico.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 44 de 1993	Sobre derechos de autor de funcionarios públicos	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 190 de 1995	Artículos 27 y 29. Sobre faltas y delitos en archivos.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 200 de 1995	Artículos 40 y 41. Conductas sancionables a servidores públicos sobre los archivos.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ley 270 de 1996	Artículo 95. Sobre uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los despachos judiciales.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 80 DE 1989 (diciembre 22)	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.4 FASE 4: APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

El acuerdo AGN No. 039 de 2002 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.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

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

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

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán 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 material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecería la unidad de archivo de la institución educativa.

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

2.4.1 ADOPCION Y APLICACIÓN DE LAS TRD

Con fundamento en el mencionado acuerdo AGN 039 de 2002, se aplicaron las directrices que orientan la adecuada implementación de las TRD.

La adopción y aplicación de las tablas de retención documental, tiene por finalidad apoyar la autorregulación y racionalización de los recursos de información de la institución educativa. Teniendo en cuenta que los archivos garantizan el cumplimiento de actividades, funciones, procesos y procedimientos, se requiere impulsar la creación de adecuados mecanismos de recuperación y consulta de los documentos. Un archivo bien organizado se convierte en un elemento base, para quienes tienen la responsabilidad de tomar decisiones o para quienes desean acudir a las fuentes primarias con el propósito de verificar, comprobar o adelantar estudios e investigación.

En esta etapa se presentó al encargado de cada unidad administrativa de la institución y al comité de archivo de la **INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AMBIENTAL COMBEIMA**, la propuesta de tablas de retención documental, acompañada de la información resultante de las etapas o fases del proceso.

El comité de archivo de la institución hizo el estudio correspondiente y produjo un acta avalando las tablas de retención documental avalando las propuestas.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

La aplicación de las TRD es responsabilidad de todos los funcionarios de la Institución educativa Técnica Ambiental Combeima, de acuerdo con las siguientes funciones:

ROL	FUNCIÓN
Comité de Archivo	Garantizar y aprobar las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental cada vez que se efectúe algún cambio en las funciones en las dependencias de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima.
Rectoría	Velar por el cumplimiento de las políticas de archivo al interior de la Institución.
Coordinación Administrativa	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución del proceso de aplicación de las TRD.
Subsección de Gestión Documental	Garantizar, dirigir y hacer seguimiento de los procesos de aplicación de las TRD, desde la conformación de series y subseries, la conformación del repositorio electrónico, los inventarios de archivo, las transferencias primarias y secundarias y en general, las actividades de administración y custodia de la documentación.

2.5 FASE 5: SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

El profesional encargado del archivo de la institución educativa deberá establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la tabla de retención documental en las dependencias y elaboraran un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales 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 las unidades de archivo de la institución, y a su vez aprobadas por el comité de archivo de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la institución educativa.

Como se ha establecido dentro de la metodología y el cronograma general de trabajo, el proceso de presentación de las tablas de retención documental ante el comité de archivo



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA

AMBIENTAL COMBEIMA

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

de la institución, los cuales efectuarán la revisión correspondiente del presente informe para analizado y aprobado.

La tabla de retención documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y sub-series de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre el cual se basó la elaboración de las TRD.

2.5.1 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 un análisis permanente de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de 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 conservatorios, 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 de “Gestión Documental-archivística”.

Es importante tener en cuenta que las TRD requieren de revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse 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.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

3. DISEÑO E INSTRUCTIVO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL “TRD”

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
43	M: Microfilmación y almacenamiento											
44	VERSION: 09-2018											
45	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA											
46	Resolución de aprobación 71-02397 de diciembre de 2011											
47	Teléfono 2627227											
48	IBAGUE- TOLIMA											
49	IBAGUE- TOLIMA											
50												
51												
52	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
53	OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA											
54	CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:											
55	HOJA No. 2 de 7											
56	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TERMINOS DE RETENCION			DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO	
57					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MID	S		
58												
59	10.1.21	Actas de entregas de donaciones				5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
60		*Acta										
61		*Asistencia										
62		*Anejos										
63	10.1.23	Actas visitas interinstitucionales				5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
64		*Acta										
65		*Asistencia										
66		*Anejos										
67												
68	10.2	ACUERDOS				5	15	X		X		Se conservan permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las
69	10.2.1	Acuerdos del Consejo Directivo										
70												
71	10.8	CIRCULARES										
72	10.8.1	Circulares informativas				1	0		X			Eliminar la totalidad de la serie una vez cumplido el tiempo de retención.
73	10.8.2	Circulares normativas				1	0		X			
74	10.8.3	Memorandos				1	0		X			
75												

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCION

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.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

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, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las sub-serie 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 y otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los instintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y las 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 tecnología.



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA

AMBIENTAL COMBEIMA

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

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 cultura.

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, temático, 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 muestre, microfilmación y eliminación.

4 SUSTENTACION DE SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL

Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

- la selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de un muestreo. El % de selección lo determina la oficina productora.

Selección y clasificación documental:

El encargado del archivo de gestión de la dependencia de la institución educativa, llevara a cabo la separación física de los documentos objetos de archivo, con la papelería inservible, formas en desuso, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia, como las revistas, folletos, colillas de fax, hojas en blanco etc.



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA

AMBIENTAL COMBEIMA

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

Que no se encuentran dentro de las unidades documentales o físicamente dentro de los archivadores.

No se serán transferidos al archivo central de la institución, los expedientes que se hayan conformado con copias de decretos, resoluciones y circulares recibidas o enviadas, puesto que los originales reposan en el archivo de rectoría.

Se eliminarán, las copias que se encuentran siempre y cuando se tengan los documentos originales en el respectivo grupo documental o expediente.

Se eliminarán manuscritos y documentos personales.

Una vez separadas físicamente las carpetas que contienen los documentos a eliminar, el funcionario responsable del archivo de gestión de la dependencia, los presentará ante el respectivo jefe encargado de cada una de las dependencias para su aprobación y/o comentarios del caso.

Una vez aprobada su eliminación por el jefe de la dependencia, estos documentos se deben picar para su total eliminación.

5. SUSTENTACION DE LA ELIMINACION DOCUMENTAL

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

5.1 CRITERIOS PARA LA ELIMINACION

La decisión de eliminar documentos, debe ser establecida y de responsabilidad del comité de archivo de cada institución educativa.

Los documentos que han sido como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las TRD.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención de la oficina productora.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos de eliminación documental se levantara un acta acompañada de su respectivo inventario.

Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales, y en todo caso será responsabilidad del comité de archivo de la institución determinar el tipo de eliminación.

6. GLOSARIO TERMINOS ASOCIADOS (Ver acuerdo N. 027 del 2006 – AGN)

ACTA DE TRANSFERENCIA: escrito jurídicamente formalizado que acredita la recepción o entrega de documentación de una institución de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia a los mismos.

ACTA ADMINISTRATIVA: conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites que permiten desarrollar las funciones de las instituciones para lo cual fueron creadas. Procesos de trabajos institucionales respaldados de acuerdo a la teoría administrativa en diversas fases incluye la planeación, las organizaciones y el control y la evaluación de las actividades que tienen lugar a lo largo de dichos procesos.

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida. Posibilita el tratamiento de los fondos desde su creación hasta su depósito definitivo en el archivo histórico.

ARCHIVISTA: es la persona encargada del archivo que trabaja dentro de estos o lo custodia.

ARCHIVISTICA: ciencia que trata de los archivos, de las colecciones manuscritas y documentos que ahí se conservan.

ARCHIVO: conjunto de documentos sea cual fuera su forma o soporte material producido o recibido por persona física o moral, organismo público o privado en el ejercicio de su actividad y que son conservados por su creador o sus sucesores para sus propias



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

necesidades, o bien transmitido a una institución de archivos competentes en razones de su valor archivístico.

ARCHIVO DE GESTION: es aquel que reguarda la documentación en etapa activa. Es también conocido como archivo de oficina.

ARCHIVO HISTORICO: aquel que conserva la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada o transferida por el archivo de concentración.

ASUNTO: contenido específico de los documentos de archivo y expediente de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas a la que está integrado. También es el tema, argumento, materia, cuestión, negocio o persona que trata de un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

BAJA DOCUMENTAL: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos, y que no tengan valor histórico.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde que se producen (archivo de trámite) y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semi-activa e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativos, fiscal, legal) o secundarios (testimonial, evidencial, informativo).

CIRCULAR: comunicación escrita de carácter general o interno que contiene información o disposición dirigida a los superiores o a sub-ordinados.

CLASIFICACION: consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o –si se trata de un fondo particular- con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

CONFIDENCIALIDAD DOCUMENTAL: carácter o atribución de secreto o privacidad que presentan muchos documentos o información, durante la fase administrativa por la cual, se les aplica restricción al acceso.

CONSERVACION PRECAUCIONAL: disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el archivo de concentración.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

CONSULTA: función básica de los archivos que consisten en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios dentro de las normas establecidas. También es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

CORRESPONDENCIA: cualquier forma de comunicación escrita que se intercambie entre personas físicas o jurídicas, se divide en dos grandes rubros, correspondencia enviada y recibida. Este tipo de comunicación incluye cartas, oficios, notas, circulares, memos, telegramas, tarjetas postales, etc.

CUADRO DE CLASIFICACION: esquema grafico que refleja la estructura y funciones del organismo. Se utiliza para la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (secciones y series).

CUBIERTA: cubierta de un expediente que lleva inscritos sus números, el nombre del iniciador, el asunto, y un cuadrulado para asentar los pases y el traslado de un archivo.

CUSTODIA: responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

DESCRIPCION: forma de reseñar la documentación dando a conocer su contenido y el contexto en que se produjo.

DESCRIPCION ARCHIVISTICA: proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, tales como la guía, el inventario y el catalogo.

DOCUMENTO: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional. Es sinónimo de unidad documental, es un elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente o documento de archivo.

EXPEDIENTE: unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO: consiste en retirar de los expedientes los documentos sin firma, contra recibos, copias de nóminas, vales de mercancía, contraseñas de los usuarios, solicitudes de audiencia, recados telefónicos, invitaciones, felicitaciones personales, tarjetas informativas



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

y de recordatorio, información de acontecimientos luctuosos o cívicos, tarjetas navideñas, hojas y tarjetas en blanco, formatos y papel que no contengan alguna inscripción. Retirar, además, las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico, y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel. Esta tarea se lleva a cabo después de la selección, en el momento en que la documentación es transferida al archivo histórico.

FOLIACION: es la numeración de todas y cada una de las fojas que conforman el grupo documental y podrá hacerse por fondo, sección, sub-sección, serie o expediente, atendiendo a los requerimientos prácticos del archivo. Los errores (muy comunes en esta área), pueden corregirse utilizando números “bis” o hasta “tris”, pero solo como excepción. La foliación se hará al término de la organización, es decir, una vez que la clasificación y la ordenación sean definitivas.

FONDO DOCUMENTAL: el fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservando en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que esta realiza.

GESTION DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IDENTIFICACION: primera fase de la metodología archivística, de tipo intelectual, cuyo objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan el procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. La base de la identificación es la aplicación de manera directa del principio de procedencia.

IMAGEN DIGITAL: almacenada en una cámara digital, tarjeta de memoria, cd de fotos o en el disco duro de una computadora. No recomendada para almacenamiento permanente de fotografías.

IMPRESIÓN DIGITAL: producida de un archivo digital, usando una impresora de chorro de tinta, transferencia térmica de difusión de tinta o electrofotográfica.

INDICE: es una lista de palabras en orden alfabético por medio de la cual se accede al contenido de la sección o serie del fondo documental y se elabora una vez terminado el catálogo, partiendo de los resúmenes de los expedientes.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION: término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

INVENTARIO: describe un fondo, sección o colección a través de las series documentales que lo componen y además de contener los datos de la guía específica, se deberá consignar los nombres de las series, las fechas extremas (anotando, también, años predominantes) resumen del contenido de cada serie y ubicación topográfica de las mismas (número de caja, estante, expediente, folios).

MUESTREO: operación por medio de la cual, en el curso de una selección, se retienen en vista de su conservación, algunos documentos siguiendo algún criterio determinado. Existen diferentes tipos de muestreo: selectivo o cualitativo, el sistémico y el aleatorio.

MUESTREO SISTEMICO: es aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes – ordenados alfabéticamente- correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada tantos eliminados.

MUESTREO ALEATORIO: es aquel que toma las muestras al azar, por cuanto cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

NUMERO DE EXPEDIENTE: numero consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

OFICIO: comunicación escrita en hoja membretada que se utiliza en los archivos e instituciones de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial, para dar seguimiento a los asuntos oficiales de su competencia.

ORDENACIÓN: actividad que se desarrolla dentro del proceso de organización y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales, pueden ser cronológica, alfabética o numérica.

ORGANIZACIÓN: procedimiento en dos etapas: clasificación, ordenación.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: principio básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberá conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con otros.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

PRODUCTOR: cualquier entidad –institución, familia o persona- que ha producido, recibido o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional.

REGLA DE CONSERVACION: una norma fijada a partir de la determinación de los valores primarios y secundarios que presentan los documentos; se fijan los plazos de conservación, el camino y el tratamiento de los documentos desde la creación hasta su eliminación o transferencia a los archivos históricos.

SECCION: primeras divisiones en que se ordena un fondo, las cuales conforme al principio de procedencia y orden original, se organiza en base a la estructura orgánica o por la función de la institución y organismo.

SELECCIÓN: proceso archivístico destinado a determinar cuál será la documentación que ha de ser eliminada o conservada en un archivo histórico conforme a sus valores primarios y secundarios.

SERIE: división de un fondo o sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refiere a un tema específico.

SERIES PARALELAS: son aquellas que tratan de actividades comunes dentro de las funciones administrativas (recursos humanos, recursos materiales, etcétera) y que en consecuencia son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. En la fase de valoración serán objeto de estudio global debido a su homogeneidad.

SOPORTE: material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

TABLAS DE RETENCION: 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.

- **Las generales** se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: circulares, memorandos o directivas presidenciales.
- **Las específicas** hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: historias clínicas, actas de sesiones del congreso.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

Desde el punto de vista de la diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos, por ejemplo: ordenanzas departamentales, acuerdos de junta directiva.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL: documentos producidos por una actividad que obedece a una función específica que está regulada por un procedimiento o trámite y que contiene formatos, contenidos y soportes semejantes. Por ejemplo, libros de diario, se desprenden recibos de caja, pólizas, recibos, facturas, ordenes de cobro o pago; de la averiguación de un delito, órdenes de presentación, peritajes, mandamientos, etcétera.

TRANSFERENCIA: procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes o documentos de archivo son trasladados de un archivo de trámite a un archivo de concentración y, en su caso de este a un archivo histórico, según las políticas de valoración y vigencias documentales.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALORACION: actividad archivística que consiste en el análisis y establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos que permite establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

VALOR PRIMARIO: aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción. Puede tener carácter jurídico, fiscal, administrativo y contable.

VALOR SECUNDARIO: es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y pasa a tener utilidad histórica y social.

VIGENCIA DOCUMENTAL: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

7. CUADRO DE CLASIFICACION

COD. SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE		
01	ACTAS	01	Actas Consejo de padres de familia		
		02	Actas Consejo Directivo		
		03	Actas Consejo estudiantil		
		05	Actas Consejo Académico		
		06	Actas Asociación de padres de familia		
		07	Actas de compromiso académico y/o disciplinario		
		08	Acta individual de grado		
		09	Actas reunión de padres de familia		
		10	Actas izada de bandera		
		11	Actas reunión de área		
		12	Actas reunión de docentes		
		13	Actas comisión de evaluación y promoción		
		14	Actas escuela de padres		
		15	Actas de auditoría		
		16	Actas de baja de activos		
		17	Actas de contratación		
		18	Actas aclaratorias a la radicación		
		19	Actas Comité de archivo		
				20	Actas elección del Gobierno Escolar
				21	Actas de entrega de donaciones
		22	Actas Comité de compras		
		23	Actas visitas interinstitucionales		
02	ACUERDOS	01	Acuerdos del Consejo Directivo		
04	ASIGNACIÓN ACADÉMICA				
05	BOLETINES	01	Boletín final		
		02	Boletín periódico de evaluación		
		03	Boletín de banco		
06	CALENDARIO ACADÉMICO				
07	CERTIFICADOS	01	Certificados de retención en la fuente		
		02	Certificados de notas		
08	CIRCULARES	01	Circulares informativas		
		02	Circulares normativas		
		03	Memorandos		
09	CITACIONES	01	Citaciones a padres de familia		
10	COMPROBANTES	01	Comprobantes de entrada de almacén		
		02	Comprobantes de salida de almacén		
		03	Comprobantes de pago		
		04	Comprobantes de diario		



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

11	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de correspondencia despachada
12	CONCILIACIONES BANCARIAS		
13	CONSTANCIAS	01	Constancias de servicio social
		02	Constancia laboral
		03	Constancias de estudio
14	CONTRATOS	01	Contratos y órdenes de trabajo
		02	Contratos de servicios
		03	Contrato de suministros personas naturales y jurídicas
		04	Contrato de arrendamiento
15	CONVENIOS	01	Convenios interinstitucionales
		02	Convenios interadministrativos
16	DERECHOS DE PETICIÓN		
17	DIRECTORIOS	01	Directorio de estudiantes
		02	Directorio de docentes
		03	Directorio de personal administrativo
18	ESCRITURAS		
19	ESTADOS FINANCIEROS	01	Balance General
		02	Estado de caja
		03	Estado de actividad financiera
		04	Libros auxiliares
		05	Libro mayor y balances
20	EVALUACION INSTITUCIONAL	01	Evaluación del clima institucional
		02	Evaluación de procesos
		03	Evaluación del servicio social
		06	Evaluación de proyectos pedagógicos
21	HISTORIA ACADÉMICA DE ESTUDIANTES	01	Historia académica de estudiantes de primaria
		02	Historia académica de estudiantes de secundaria
		03	Historia académica de estudiantes retirados y desertores
22	HISTORIA LABORAL	01	Historia laboral personal docente
		02	Historia laboral personal administrativo
23	INFORMES	01	Informe presupuestal
		02	Informe de gestión
		03	Informe de nómina horas extras docentes y administrativos
		04	Informe de nómina horas extras celadores
		05	Informe de evaluación de estudiantes
		06	Informe de gestión documental
		07	Informe de cuentas recíprocas trimestral



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA

AMBIENTAL COMBEIMA

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

		08	Informe contable de ejecución presupuestal trimestral
		09	Informe auditoría
		10	Informe de Ejecución presupuestal anual
		11	Informe de Contratación
		12	Informe de Gratuidad Educativa
		13	Informe CONPES
		14	Informe del Plan de Mejoramiento por hallazgos de Contraloría
		15	Informe MECI
		16	Informe Exógena de Retefuente
		17	Informe Exógena de Reteica para la Alcaldía
		18	Informe estadístico de mortalidad académica
24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Control excusas por inasistencia de estudiantes
		02	Control asistencia a escuela de padres
		03	Control permisos docentes y administrativos
		05	Control atención a padres de familia
		06	Control salida de estudiantes
		07	Control casos especiales
		08	Control horas no laboradas
25	INVENTARIOS	01	Inventario de elementos asignados a cada dependencia
		02	Inventario de materiales y elementos de consumo
		03	Inventarios documentales
		04	Inventario de material bibliográfico
26	LISTADOS	01	Listado estudiantes primaria
		02	Listado estudiantes secundaria
		03	Listado de proveedores
		04	Listado maestro para el control de registros
		05	Listado maestro de documentos
		06	Listado distribución de documentos
		07	Listados familias en acción
		08	Listado turnos de disciplina
27	MANUALES	01	Manual de convivencia
		02	Manual de funciones
		03	Manual de procedimientos
		04	Manual de control interno
		05	Manual de contratación
		06	Manual de Fondos de servicios educativos para contratos



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA

AMBIENTAL COMBEIMA

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

		07	Manual de Tablas de Retención Documental
		08	Manual de Archivo y correspondencia
	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE		
28	PAZ Y SALVOS		
29	PLANES	01	Plan operativo institucional
		02	Plan de mejoramiento institucional
		03	Plan General de Estudios
		04	Plan de área
		05	Plan de desarrollo institucional
		06	Plan de mantenimiento preventivo
		07	Plan Anual de Caja
		08	Plan anual de compras
30	PLANILLAS	01	Planillas de calificaciones
31	PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y GASTOS		
32	PROCESOS	01	Procesos de admisión
		02	Procesos jurídicos
33	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	01	Horario de clases
		02	Cronograma de actividades
34	PROGRAMAS	01	Programa de Salud Ocupacional
		02	Programa de auditoría interna
		03	Programa de desayunos escolares
		04	Programa Rutas escolares
35	PROYECTOS	01	Proyecto Educativo Institucional – PEI
		02	Proyectos transversales
		03	Proyectos pedagógicos
		04	Proyectos tecnológicos
37	REGISTROS	01	Registro préstamo de documentos
		02	Registro préstamo de equipos audiovisuales e informáticos
		03	Registro préstamo de libros y otros elementos
		04	Registros y controles de material bibliográfico
		05	Registro quejas, sugerencias y reclamos
		06	Formulario DANE
		07	Registro adquisiciones de obras y materiales de consulta
		08	Registro de evaluación
		09	Registro indicadores académicos por grados



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**

NIT 809011406-9

Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011

TELEFONO 2627227

		10	Registro proceso de acompañamiento estudiantil
		11	Registro de remisión de casos a otras instituciones
		12	Registro de matrícula
		13	Registro solicitud de duplicados de actas de grado y diplomas
		14	Registro entrega de diplomas
		15	Registro cancelación de matrícula
		16	Registro actualización de documentos
		17	Registro firmas para correspondencia
		18	Registro distribución de correspondencia
		19	Registro Transferencias documentales
38	REMISIONES	01	Remisiones a otras instituciones
39	REPORTES	01	Reporte de novedades de personal
40	RESOLUCIONES		
41	SERVICIO SOCIAL		
42	TUTELAS		



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
AMBIENTAL COMBEIMA**
NIT 809011406-9
Resolución 71-0 2397 de Diciembre 2011
TELEFONO 2627227

ANEXOS

ANEXO A. Resoluciones de creación y aprobación de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima.

ANEXO B. Resolución xx del xx de xx de 201x, por medio de la cual se modifica la estructura orgánica de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima.

ANEXO C. Organigrama.

ANEXO D: Resolución xx del xx de xx de xxxx por la cual se actualiza y adopta el Manual de Procesos y procedimientos de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima.

ANEXO E: Resolución XX del XX de XXX de 2011 por la cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal administrativo de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima.

ANEXO F: Resolución xx del xx de xxx de 201x por la cual se crea el cargo de Gestión documental dentro de la estructura orgánica de la Institución Educativa.

ANEXO G: Formato de Encuestas Documentales dado por el AGN para las entrevistas a los productores de la documentación.

ANEXO H: Resolución xx del xx de xxxx de xxx por la cual se establece la codificación de la estructura organizacional de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima para efectos de control de archivos.

ANEXO I: Resolución 004 del 24 de marzo de 2011 por la cual se crea el Comité de Archivo de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima.

ANEXO J: Formato Tabla de Retención Documental propuesto por el Archivo General de la Nación.

ANEXO K: Formato de Inventario Único Documental dado por el AGN.

ANEXO L: Acta del Comité de Archivo de la Entidad en donde presenta y avala la propuesta de Tablas de Retención.

ANEXO M: Resolución xxx del xxx de xxxx de xxxx por medio de la cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo de la Institución Educativa Técnica Ambiental Combeima.