



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

## METODOLOGIA DE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**ELABORADO POR  
DANIEL JULIAN GALARZA APONTE**

Profesional Archivística T.P 692



**PRESENTADO A:  
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**2017**

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN  
OBJETIVO GENERAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICO  
MARCO LEGAL

### **1. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

- 1.1 Identificación de la Institución
- 1.2 Reseña histórica
- 1.3 Visión – Misión
- 1.4 Actos Administrativos
- 1.5 Estructura Orgánica Funcional – Línea de Tiempo – Periodos de evolución.

### **2. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL**

- 2.1 Identificación depósitos y condiciones Técnicas
  - 2.1.1 Localización
  - 2.1.2 Estantería
  - 2.1.3 Humedad
  - 2.1.4 Ventilación
  - 2.1.5 Iluminación
  - 2.1.6 Seguridad
  - 2.1.7 Estado de la Organización Documental
  - 2.1.8 Instrumento Recuperación Información
  - 2.1.9 Volumen de la Documentación

### **3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Planteamiento del problema
- 3.3. Objetivos
- 3.4. Metodología para la organización del fondo acumulado
- 3.5. Personal idóneo requerido
- 3.6. Requerimientos operacionales
- 3.7. Costos
- 3.8. Cronograma
- 3.9. Bibliografía

### **4. CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

- 3.1 Listado de Series y Subseries Documentales:
- 3.2 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

### **5. VALORACIÓN**

- 4.1 Valoración y Retención de las Series – Subseries
- 4.2 Disposición final
- 4.3 Procedimiento

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

4.4 Tablas de valoración documental

4.5 Presentación de las Tablas de Valoración Documental al Comité Interno de Archivo.

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

### INTRODUCCIÓN

Este proceso consiste en la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la **Institución Educativa General Enrique Caicedo** de Alvarado Tolima, aplicando los instructivos correspondientes y la normativa expedida por el Archivo General de la Nación; las Tabla de Valoración Documental tienen como finalidad organizar los fondos acumulados de las entidades, contribuyen a realizar un análisis de la investigación de la Institución sobre los cambios estructurales que ha tenido durante el tiempo, igualmente nos permite salvaguardar los archivos histórico de la Institución y poder construir un patrimonio documental en donde se reflejen las actividades y funciones que realizaron durante la creación de la Institución.

Uno de los alcances de las T.V.D como instructivo dentro del programa de gestión documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias secundarias definidas en el cronograma de la entidad.

“Normativa del Archivo General de la Nación” – 2000-2004, Jorge Palacios Preciado.

<http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

### OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Institución Educativa General Enrique Caicedo del Municipio de Alvarado Tolima, cumpliendo los parámetros de calidad exigidos por el Archivo General de la Nación.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ El Comité Técnico Interno de Archivo de La Institución, junto con la asesoría profesional de archivo, Elaboran una planeación documental en donde se especifiquen las técnicas archivísticas y el cronograma de cumplimiento sobre la elaboración de las TVD.
- ✓ Se capacitará al personal administrativo de la Institución Educativa sobre el manejo adecuado de las Tablas de Valoración Documental.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

- ✓ Se calcularán los materiales archivísticos de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación. (cajas, carpetas, ganchos, estantería).
- ✓ Se presentarán ante el comité interno de archivo de la Institución las respectivas Tablas de Valoración Documental elaboradas.
- ✓ Se elaborarán las Tablas de Valoración Documental según el alcance realizado.

### MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000**, artículo 24. Obligatoriedad de las 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.
- **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 002 de 2004**: Lineamiento Básicos para la organización de los Fondos Acumulados.
- [https://apolox.usbcali.edu.co/ArchivosWeb/adminDocumental/Tabla\\_valoracion\\_documental.pdf](https://apolox.usbcali.edu.co/ArchivosWeb/adminDocumental/Tabla_valoracion_documental.pdf) Manual Sobre la Metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental: (2003)
- Manual Fondos Acumulados-Manual de Organización; (Archivo General de la Nación); 2004.
- **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
- **Decreto 106 de 2015**: Inspección y vigilancia para los archivos públicos y privados.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [legeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:legeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

## 1. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



### 1.1 Identificación de la institución educativa

**Nombre:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

**Municipio:** ALVARADO – TOLIMA

**Dirección:** CRA 3 CALLE 6°

**Teléfono:** 3015877238

**Correo Electrónico:** [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com)

**NIT:** 800011981-1

**Código Dane:** 173026000019

**Resolución Aprobación:** N° 2851 Del 7 De Junio 2016

**Sector – Carácter:** Oficial – Publico

**Registro Educativo:** 10261061

### 1.2 Resumen reseña histórica

El Colegio GENERAL ENRIQUE CAICEDO de Alvarado Tolima, fue creado por Ordenanza N° 049 de Noviembre 30 de 1.962 emanada de la Asamblea Departamental, como Colegio Para Varones, siendo Gobernador El Doctor RAFAEL CAICEDO ESPINOSA.

LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, ORDENA:

ARTICULO 1º: Crease el Colegio Masculino De Bachillerato con el nombre de “GENERAL ENRIQUE CAICEDO” funcionará en la cabecera del municipio de Alvarado, a partir de 1.963.

ARTICULO 2º: En el presupuesto de esta vigencia será incluida las respectivas partidas para el sostenimiento de dicho plantel.

ARTICULO 3º: La dotación pago de profesorado y sostenimiento del colegio General Enrique Caicedo, corresponde al departamento hacia cuyo objeto queda ampliamente facultado el señor gobernador para hacer las apropiaciones y traslados que sean necesarios en el presupuesto Departamental.

La planta física fue construida mediante auxilios de la Nación y el Departamento, con la colaboración de la comunidad Alvar adensé y a la gestión de los doctores: ALFONSO PALACIOS RUDA y RAFAEL CAICEDO ESPINOSA.

Comienza a funcionar en Marzo de 1.963, en el local continua a la iglesia.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

Empieza a laborar con los grados 5º de primaria, antes preparatorio y, primero de bachillerato, con un total de 29 estudiantes, con la Resolución 233; recordemos algunos alumnos de aquella época, como:

Daniel Reyes Machado - Jaime García - Jaime Palma - Hermenegildo Palma – Germán – Ariza - Alirio Medina - Camilo Rodríguez - Alfonso Rodríguez - Lubyn Rozo- Armando - Reyes Machado.

El Colegio se trasladó luego al lugar donde hoy funciona la Discoteca Mazatlán, hasta 1.965 cuando pasó a ser Colegio Mixto.

En el año de 1.966 es trasladado a las instalaciones donde actualmente sigue prestando sus servicios a la comunidad Alvaradense.

Según Resolución N° 3854 de 1.972 fue notificada la aprobación hasta 4º grado de bachillerato, por Resolución N° 10320 20 de octubre de 1.973, se reconoció el 6º de Bachillerato, saliendo en ese año la primera promoción de Bachilleres. Y en el año 2.000 se graduó la vigésima promoción de 45 bachilleres, demostrando así una vez más que nuestro Colegio irradia conocimientos y sabiduría exaltando la labor académica y engrandeciendo el desarrollo de nuestro municipio.

En el año 2.002 mediante la Resolución N° 1213 de Octubre 3 se modifica parcialmente la razón social elevándose a la categoría de Institución educativa General Enrique Caicedo y se dictan otras disposiciones quedando integradas las escuelas Urbanas Aminta Triana Aguilar, Everardo Pinzón Ariza y la escuela Rural Mixta Cabecera del Llano.

(Anexa reseña histórica general)

### 1.3 Misión

de la Institución Educativa General Enrique Caicedo de Alvarado de carácter público tiene como misión formar personas, integrales, autónomas, con capacidad crítica, con capacidades cognitivas, científicas, culturales, sociales, técnicas, éticas y morales, propiciando espacios para la educación inclusiva, en el respeto a los derechos humanos y con énfasis en la educación ambiental, para mejorar la calidad de vida de los miembros que conforman la comunidad educativa de la Institución General Enrique Caicedo.

### 1.3 Visión

Institución Educativa General Enrique Caicedo en el año 2017 será uno de los mejores planteles educativos del departamento del Tolima, con una comunidad abierta al cambio, dinamizadora de calidad, garantizando los procesos de educación inclusiva; que propenderá por la formación de ciudadanos integrales, con capacidades cognitivas, tecnológicas, éticas y morales, que garantice un alto desempeño social, con énfasis en el respeto de los derechos humanos y del medio ambiente.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [legeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:legeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

## 1.4 Actos Administrativos

Se procedió a recopilar todos los actos administrativos de la Institución, reseñas históricas, manuales de funciones, procedimientos todos clase información que nos permita identificar los cambios estructurales:

HISTORIAL JURIDICO INSTITUCIONAL		
ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA	POR MEDIO DEL CUAL:
Ordenanza No. 049	noviembre 30 de 1.962	Se creó el Colegio de Bachillerato "General Enrique Caicedo" para varones del Municipio de Alvarado.
Resolución no. 167	Agosto 3 de 1963	Se concede Licencia de Funcionamiento para los cursos segundo y 3o. De Bachillerato Clásico al Colegio General Enrique Caicedo de Alvarado.
Resolución no. 3854	26 de julio de 1972	Se legaliza unos estudios, ratificar la aprobación de los estudios de 1o. A 4o. Del Ciclo Básico de Educación Media y reconocer por el año 1972 el curso 5o.
Resolución 4698	30 de agosto de 1972	Por el cual se legalizan unos estudios, ratificar la aprobación de 1o. A 4o. Y reconocer por el año lectivo de 1972 los estudios del curso 5o. De bachillerato.
Resolución 10320	2 de octubre de 1973	Por la cual se legalizan unos estudios, derogar la Resolución 5229 del 28 de noviembre de 1969, Reconocer por los años 1973 y 1974 los estudios correspondientes al Ciclo Básico de Educación Media (1o. A 4o. ) 5o. 6o. De Bachillerato del Colegio General Enrique Caicedo, plantel diurno.
Resolución 7646	24 de octubre de 1975	Por lo cual se legalizan unos estudios, reconocer por el año lectivo de 1975 los estudios correspondientes a los cursos 1o. A 4o. CBEM y 5o. De Bto. Del Colegio Oficial General Enrique Caicedo de Alvarado.
Resolución No. 9206	26 de octubre de 1976	Por el cual se legalizan unos estudios, reconocer los años lectivos 1976 y 1977 los estudios correspondientes a los cursos 1o. A 4o. CBEM, 5o. Y 6o. De Bto. Del Colegio
Resolución 17510	23 de noviembre de 1978	Por el cual se legalizan unos estudios, aprobar hasta el año 1979 los estudios de 1o. A 4o. De Educación Básica Secundaria y 5o. Y 6o. De Educación Media Vocacional del Colegio Oficial General Enrique Caicedo.
Resolución 19248	31 de octubre de 1980	Por el cual se aprueban unos estudios, aprobar hasta el año lectivo de 1981 los estudios correspondientes a los grados 6o. A 9o. De Educación Básica (I a IV del Ciclo Básico de Educación Media y 10o. Y 11o.
Resolución 0339	25 de enero de 1983	Por el cual se aprueban unos estudios por tiempo limitado, aprobar hasta el año de 1982 inclusive, los estudios correspondientes a los grados Primero a Quinto del Nivel de Educación Básica Primaria, sexto a noveno del nivel de Educación Básica Secundaria y Décimo a Undécimo del nivel de Educación Media Vocacional.
Resolución 19239	4 de noviembre de 1983	Por el cual se aprueban unos estudios hasta nueva visita los estudios correspondientes a los grados Primero a Quinto del nivel de Educación Básica primaria, Sexto a Noveno del nivel de Educación Básica Secundaria., Sexto a Noveno del nivel de Educación Básica Secundaria y Décimo a Undécimo del nivel de Educación Media Académica.
Resolución 823	23 de diciembre de 1994	Por la cual se aprueba a partir de 1995 y hasta 1999 inclusive los estudios correspondientes a los grados 6o. 7o. 8o. y 9o. Del Nivel de Educación Básica Secundaria del Instituto Docente Colegio "General Enrique Caicedo"
Resolución No. 692	11 de Septiembre de 1995	Aclarase el artículo 2o. De la Resolución 823 del 23 de diciembre de 1994, del Instituto Docente Denominado Colegio "General Enrique Caicedo, la aprobación a partir de 1995 hasta 1999 inclusive, es de los grados 6o. 7o. 8o. Y 9o. Del nivel de Educación Básica Secundaria y 10o. y 11o. de Educación Media y no como allí aparece.
Resolución 0831	31 de julio de 2002	Por medio del cual se integran unos establecimientos educativos, se modifica parcialmente una razón social: Integrar la Cocentración Escolar Everardo Pinzón Ariza y la Escuela Urbana Mixta Aminta Triana Aguilar al Colegio General Enrique Caicedo, en adelante se denominará Institución Educativa General Enrique Caicedo, Jornada Diurna de los Niveles de Preescolar, Educación Básica y Media bajo la misma dirección.
Resolución 1930	20 de noviembre de 2008	Reconocer hasta nueva visita los estudios correspondientes a los niveles de Educación Preescolar, Grado de Transición, Educación Básica, Ciclos de Básica Primaria y Básica Secundaria grados 1o. A 9o. Y Educación Media Académica Grados 10o. Y 11o. De la Institución Educativa General Enrique Caicedo.
Resolución 02134	24 de mayo de 2012	Por la cual se integran unas sedes a la Institución Educativa General Enrique Caicedo, se integran las sedes: La Chumba, La Tebaida, La Caima y Hatico. Parágrafo. La Institución quedará con las siguientes sedes: I.E. General Enrique Caicedo, Everardo Pinzón Ariza, Aminta Triana Aguilar, Cabecera del Llano, Emilio Urrea, Caldas Viejo, Estación Caldas, Rincón Chipalo, La Plazuela, Casitas, Leticia, La Tebaida, La Chumba, La Caima y el Hatico.
Resolución 03318	22 de agosto de 2012	Reconocer hasta nueva visita los estudios correspondientes al Nivel de Educación Preescolar (Grado transición), Nivel de Educación Básica (Grados de 1o. A 9o.) y al Nivel de Educación Media Académica Grados 10o. Y 11o. .
Resolución 04529	25 de septiembre de 2013	Por el cual se modifica los Nombres de las Sedes Principales de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento del Tolima, Institución Educativa General Enrique Caicedo
Resolución 2851	7 de julio de 2016	Ampliar el reconocimiento de los estudios, hasta el año 2018 correspondiente al Nivel de Educación Preescolar (Grado Transición), Nivel de Educación Básica

(Anexa Actos Administrativos)

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [legeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:legeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

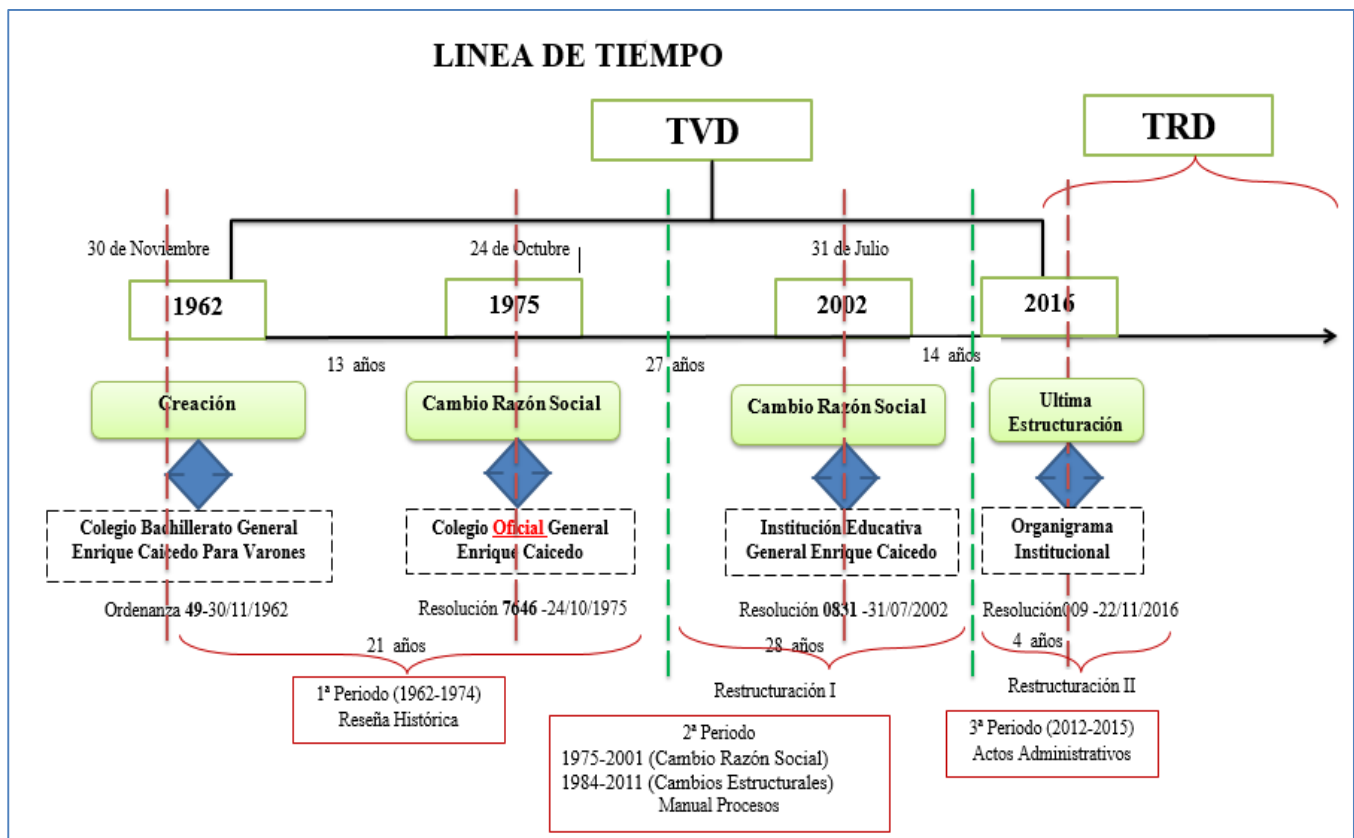
Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

## 1.5 Estructura Orgánica Funcional – Línea de Tiempo – Periodos de evolución.

Es un proceso mediante el cual se evidencia los cambios estructurales de la Institución desde su creación de 1962 hasta la fecha, esta institución ha tenido grandes acontecimientos donde se logró evidenciar en unos documentos históricos; dentro de esta investigación se obtuvieron unos documentos que la institución educativa no contaba con ellos, tuve que ir al fondo acumulado y expurgar y buscar documentos históricos que me dieran respuestas oportunas sobre la historia de la Institución Educativa, a continuación adjunto una imagen sobre el fondo acumulado



Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [legeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:legeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima





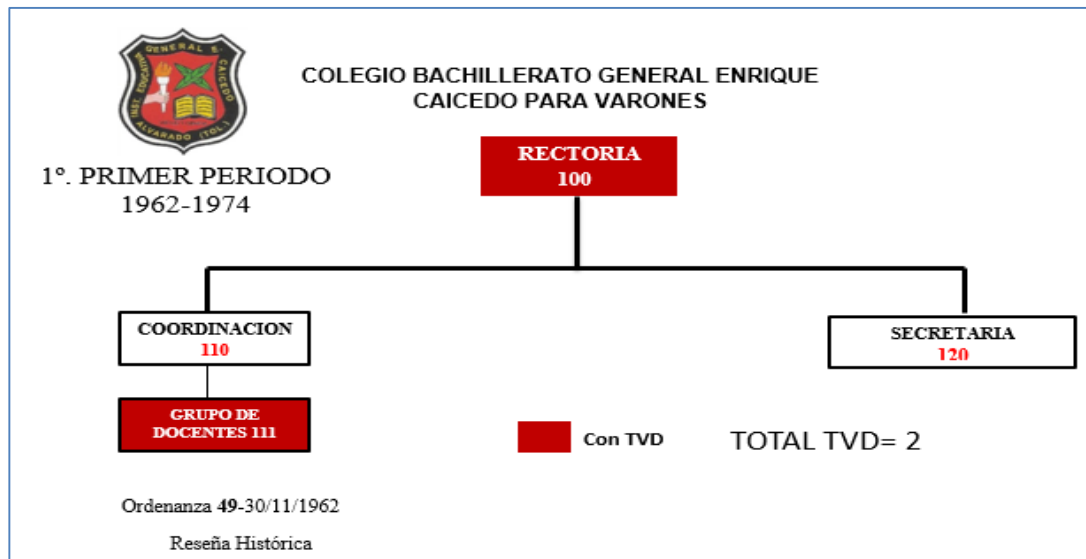
# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

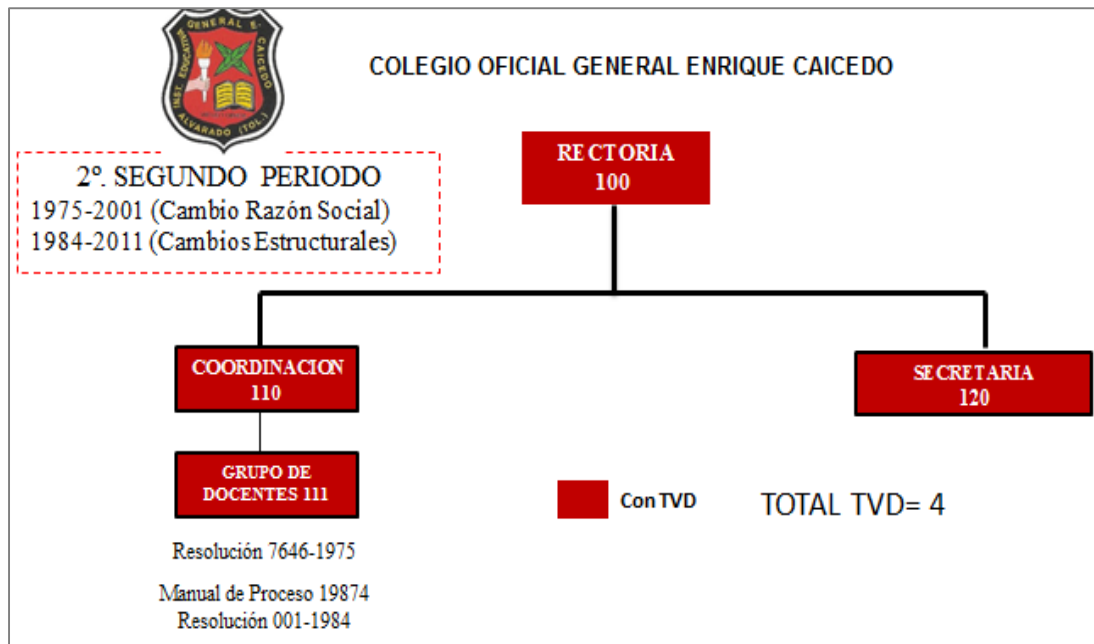
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

## Periodos de Evolución:



Según la Reseña Histórica hallada, se creó la Institución en el Año 1962 con su acto Administrativo y se crearon (2) dependencias que son Rectoría y Grupo Docente.



Según la Resolución N. 7646/1975 la entidad tuvo un cambio de razón social y en el transcurso de los años especialmente 1984 tuvo cambio estructural que fue la dependencia Coordinación y Secretaria. **RESOLUCIÓN 0831 / 2002** - 201 = Cambio Razón Social – Hasta la Fecha

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima

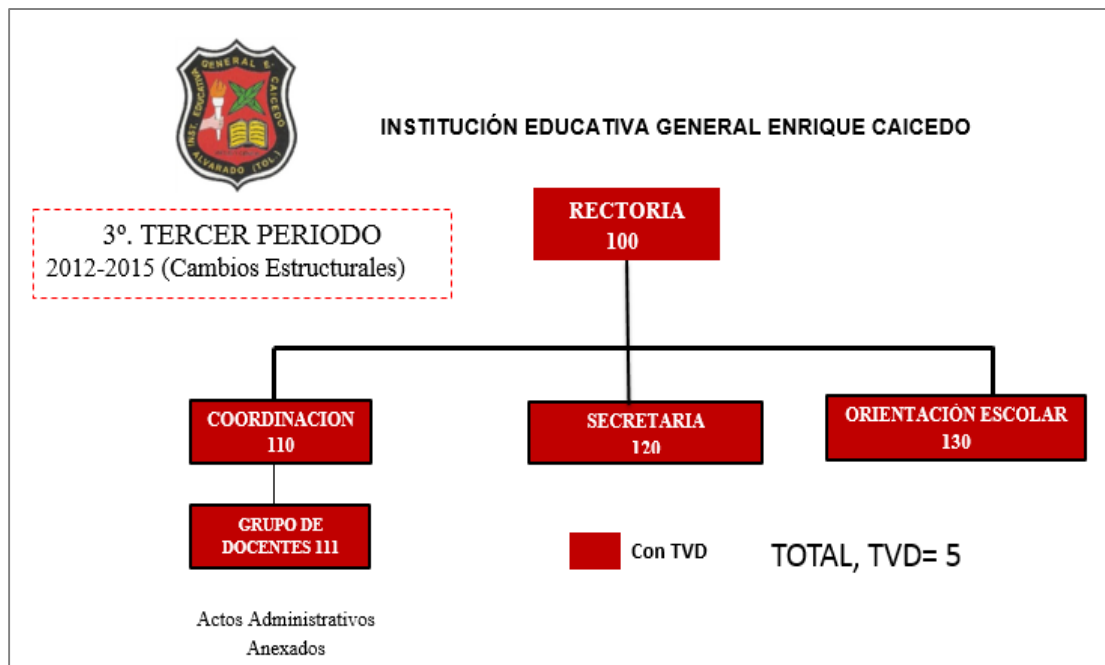


# INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1



## 2. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

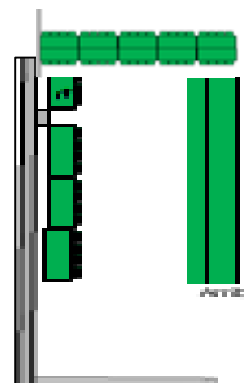
Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procedió a elaborar un diagnóstico donde se refleja la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros; en este proceso se llevó a cabo la identificación del depósito de Archivo:

### 2.1 Identificación de los depósitos y condiciones técnicas:

DEPOSITO: 1963 -2012 FONDO ACUMULADO

Se verificó el cumplimiento de las condiciones técnicas del depósito documental donde se almacena el archivo de la Institución Educativa especialmente el Fondo acumulado que va desde **1963 al 2012** no cumple con las condiciones locativas acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 037 de 2002.

En el deposito se identificó cajas de resmas de papel almacenando documentos, igualmente en bolsas plásticas, carpetas yutes, de cartón, estado de conservación es bajo la humedad es alta ya que se encuentra en un baño antiguo. a continuación, se presenta una maqueta sobre el deposito, como se muestra imagen.



Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [legeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:legeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

### 2.1.1 Localización:

**Dirección:** Carrera 3ª Calle 6ª

**Ciudad:** Alvarado

**Área:** 16 metros cuadrados

### CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL DEPÓSITO

**Numero de estantes de gavetas:** 6

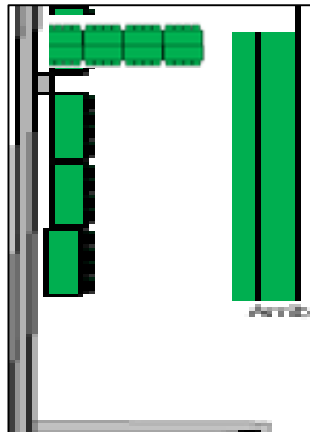
**Numero de espacios útiles por estante:** 5

**Metros lineales:** 35

**Dimensiones del estante:** 2 m alto / fondo 35 / ancho 92

### Condiciones técnicas del depósito documental

Se verificó el cumplimiento de las condiciones técnicas del depósito documental donde se almacena el archivo de la Institución Educativa, según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 037 de 2002.



### 2.1.2 Estantería:

El diseño de la estantería está acorde con la dimensión de las unidades de conservación en este caso cajas de archivo inactivo referencia X-200, y X-300 utilizada en la Institución Educativa. Estas estanterías no poseen bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes están fabricados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja soporta un peso mínimo de 100 kg./mt. Lineal.

Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación y también cuentan con un rodante con capacidad de almacenamiento de 120 cajas equivalente a 30 metros lineales; igualmente con (3) estantes fijos.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima

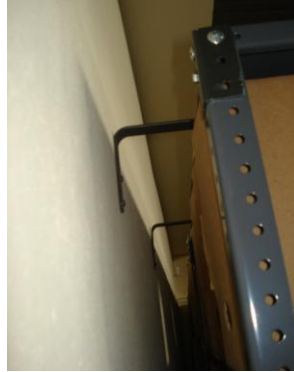


## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1



- ✚ La balda superior está a una altura facilita la manipulación y el acceso a la documentación.
- ✚ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas están redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- ✚ La balda inferior esta por lo menos a 8 cm del piso.
- ✚ El cerramiento superior no es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 2,50, m. y un corredor lateral mínimo de 80 cm.



Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1



### 2.1.3 Humedad

La temperatura oscila entre 26 y 34 °c; la humedad relativa se encuentra entre 60% y 70%.

### 2.1.4 Ventilación

No tiene ventilación el deposito del archivo, es de vital importancia la instalación de un Extractor de aire de 14" para que la documentación no se deteriore, igualmente habilitar los ventanales del área ya que son fijas.



Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

### 2.1.5 Iluminación

El nivel de luz natural es bajo, por tal motivo es necesario la implementación de iluminación artificial.

### 2.1.6 Seguridad

Se tiene dispuesto de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito. El depósito tiene la fortaleza que no corre con el riesgo de inundación o infiltración.

### 2.1.7 Estado de la organización documental

Se identificó una documentación que está organizada empíricamente, aplicando los procesos técnicos de archivo que son clasificación, ordenación y descripción.

#### Clasificación documental

- ✚ Se evidencia que este proceso se basó atendiendo a la estructura orgánica de la Entidad y de organismos productores.
- ✚ Se constata que al reconstruir el cuadro de clasificación y codificación Utilizaron 1 nivel de jerarquía (SECCION ) y que aplicaron codificación de tres dígitos para identificar las unidades administrativas.
- ✚ Existen inventarios documentales de las oficinas.

#### Ordenación documental

- ✚ La mayoría de expedientes fueron ordenados por año de forma ascendente, encontrando uno que otro expediente por fuera de este sistema de ordenación.
- ✚ Para la serie “Historias Laborales” se evidencia que las 101 carpetas existentes fueron ordenadas con el sistema de ordenación: “alfabética onomástico”. No posee hoja de control.
- ✚ Se pudo constatar que el acervo documental contiene los números consecutivos y correlativos asignados de la siguiente manera: El número consecutivo se utilizó para identificar las cajas por Unidad Administrativa sin diferenciar las series o subseries entre sí, contenidas en cada dependencia.
- ✚ Número correlativo se utilizó en ocasiones para identificar las carpetas por cada serie documental sin diferenciar las series y subseries entre sí.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [legeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:legeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

- ✚ Ordenación de segundo nivel: Se pudo constatar que dentro de cada carpeta se buscó ordenar cronológicamente de forma ascendente, pero existen un número considerable de carpetas (no empastados) que el primer documento no es el más antiguo.

### Aplicación actividades archivísticas

- ✚ Depuración: Se evidencio que el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo no fue aplicado con efectividad a los expedientes relacionados con los soportes contables.
- ✚ Limpieza y retiro del material abrasivo: Se pudo verificar que existen documentos con ganchos de cosedora sin retirar.
- ✚ Foliación: Se pudo constatar que existe una gran debilidad en este aspecto pues se encuentran los siguientes errores:
  - ✓ Se omitió la foliación
  - ✓ Se omitieron números en la foliación
  - ✓ Se saltaron números en la foliación
  - ✓ Se repitieron números en la foliación
  - ✓ Se folio con numerador
- ✚ No existe evidencia de la separación de la documentación afectada biológicamente, no existe el respectivo testigo – Evidencia del a investigación:



Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

Estados de Unidad de Conservación:

<b>NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO</b>	<b>CARPETA PROPALCOTE 320 G/M2</b>
<b>CALIDAD:</b>	De acuerdo a los estipulados en la norma: <b>NTC 5397:2005 - AGN</b> "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad"
<b>GENERALIDADES:</b>	Estructura plana, plegada, utilizada para incluir folios de manera ordenada
<b>MATERIAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cartulina está libre de pulpas lignificadas o recicladas</li> <li>- La cartulina está libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.</li> <li>- La cartulina es resistente al doblez y al rasgado.</li> <li>- La cartulina es color claro.</li> <li>- La cartulina tiene un acabado liso, suave, libre de o partículas abrasivas u otras imperfecciones.</li> <li>- Cartulina Propalcote de 320 g/m2</li> </ul>
<b>DISEÑO:</b>	Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios

- Cajas de archivo Inactivo ref:x-200: Presentan un excelente estado de conservación

<b>NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO:</b>	<b>CAJA DE ARCHIVO INACTIVO REF: X:200</b>
<b>CALIDAD:</b>	De acuerdo a los estipulados en la norma: <b>NTC 5397:2005 - AGN</b> "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad" Las cajas de cartón corrugado cumplen con las siguientes especificaciones: Resistencia a la Compresión Vertical. Resistencia al aplastamiento horizontal. Paralelismo en el cierre. Longitudes de ranuras convencionales. Las cajas de cartón <b>no presentan:</b> Contaminación biológica o química, medidas fuera de especificaciones, deficiencia de adhesión entre linner y corrugado medio, fractura en las esquinas,
<b>DIMENSIONES:</b>	<b>Dimensiones externas:</b> Ancho: 21 cm. x Alto: 27cm. x Largo: 40 cm.
<b>MATERIAL:</b>	<b>Material:</b> Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima





# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016


Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

DISEÑO:	<b>Empaque y rotulado.</b> Las cajas se embalan en paquetes que deben ser arrumados sobre estibas o estanterías separadas del suelo, los paquetes de cajas se deben guardar en bodegas techadas, cerradas y bien ventiladas El rotulado debe llevar como mínimo la siguiente información:
---------	---

## 2.1.8 Instrumento Recuperación Información

Inventarios documentales. Los inventarios del acervo documental se encuentra en hojas de cálculo de Excel-MS utilizando “campos” del formato único de inventarios establecido por el AGN. El facsímil es siguiente:



**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE _____ ENTIDAD PRODUCTORA <u>INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO</u> UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ OFICINA PRODUCTORA <u>SECRETARIA</u> OBJETO <u>Realizar el inventario general de la documentación producida en la dependencia de Secretaria</u>	HOJA N° _____ DE _____ REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DIA</th> <th>NT</th> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>12</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </table> NT= Número de Transferencia	AÑO	MES	DIA	NT	2017	12	1	
AÑO	MES	DIA	NT						
2017	12	1							

N° DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		ESTADO DE CONSERVACION / UBICACION				N° DE FOLIOS	LEGAJOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	ARPET	STAN	FILA					
1	TVD	INFORME - Informe de la contraloria general de la Republica		#####	#####	1	X	3	11	40	1	PAPEL	MEDIA	
2	TVD	Calificaciones Escuela Urbana Everardo Pinzon A		01/01/1987	31/12/1987	1	X	3	11	38	1	PAPEL	MEDIA	
3	TVD	INFORME - Informe a la contraloria general de la Republica		16/01/1987	#####	1	X	3	11	39	1	PAPEL	MEDIA	
4	TVD	Libro de cuentas fondo docente		01/01/1982	#####	1		Libro	3	11	X	1	PAPEL	MEDIA
5	TVD	Certificado de Calificaciones		1988 - 1990	31/12/1990	1	X	3	11	130	1	PAPEL	MEDIA	
6	TVD	INFORME - Informe a la contraloria general de la Republica		11/01/1989	#####	1	X	3	11	66	1	PAPEL	MEDIA	
7	TVD	Certificado de Calificaciones		1991-1992	1993-1994	1	X	3	11	127	1	PAPEL	MEDIA	
8	TVD	Instructivo para la Rendicion de cuentas		01/01/1994	31/12/1994	1	X	3	11	48	1	PAPEL	MEDIA	
9	TVD	Egresados		15/01/1995	15/12/1995	1	X	3	11	X	1	PAPEL	MEDIA	
10	TVD	Certificado de Calificaciones 5to 1995		1995-1996	1997-1998	1	X	3	11	127	1	PAPEL	MEDIA	

Con los inventarios pude observar de 1963 al 2015 la cantidad de la documentación que posee, según la unidad administrativa que lo produjo, igualmente las fechas extremas de cada expediente organizado, de tal forma que logré establecer tiempos de retención y la respectiva valoración documental. – (Se anexan el proceso)

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

### 2.1.9 Volumen de la Documentación

<b>VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<b>UNIDAD DE CONSERVCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>METROS</b>	
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	80	20
	Libros y soportes Académicos de gran formato	199	11
	CD	20	0,3
	Archivador de Gaveta de 4 módulos	8	5
<b>TOTAL DE METROS LINEALES</b>			<b>36,05</b>

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

### Fechas extremas

Se identificaron las siguientes fechas extremas por unidad administrativa del acervo documental de la I.E. General Enrique Caicedo:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
RECTORIA	1963	2015
COORDINACIÓN	1994	2015
SECRETARIA	1985	2015
GRUPO DOCENTE	00	2016

### 3. ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Para la preparación del plan de trabajo se tuvo en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa y los consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En el plan de trabajo, la organización documental del fondo acumulado de I.E. General Enrique Caicedo en el momento de su aplicación se observarán los principios y procesos archivísticos. El plan de trabajo contiene los siguientes ítems:

- Introducción
- Planteamiento del problema
- Objetivos
- Metodología para la organización del fondo acumulado
- Personal idóneo requerido
- Requerimientos operacionales
- Costos
- Cronograma (actividades, personal, tiempos)
- Bibliografía

#### 3.1. Introducción

El presente plan define los lineamientos y procedimientos para garantizar la adecuada organización de los archivos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO, dando cumplimiento a las normas y técnicas vigentes en archivística establecidas por el AGN. El personal que sea incorporado al servicio del arreglo de este acervo documental tendrá en cuenta la legislación archivística vigente en materia de organización, conservación, consulta y transferencia de documentos.

Para su definición se realizaron las visitas (diagnostico) a las instalaciones donde reposa el archivo y se contó con la colaboración de los funcionarios responsables del Programa

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [legeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:legeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

de Gestión Documental.

### 3.2. Planteamiento del problema

Mediante el diagnostico encontramos las siguientes debilidades:

- La clasificación y codificación actual no refleja en su totalidad la unidad administrativa del fondo
- La codificación de las series y subseries no se ajustan a los niveles de jerarquía que refleja los inventarios documentales de la Entidad.
- La descripción de las unidades descriptivas (carpetas) presentan debilidad en el “nombre de la carpeta o expediente” no facilitan la consulta.
- Las fechas extremas no existe congruencia o sentido común entre la fecha inicial y
- Cada unidad descriptiva (carpeta) carece de números correlativos por cada unidad de conservación (caja)
- La aplicación de las actividades archivísticas de depuración, limpieza y foliación presentan falencias en las carpetas.

### 3.3. Objetivo

REALIZAR LA INTERVENCIÓN TECNICA ARCHIVISTICA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO, APLICANDO LOS INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTE.

### 3.4. Metodología para la organización del fondo acumulado

La organización documental del fondo acumulado de la Institución Educativa en el momento de su aplicación se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación: Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

- ✚ Identificar, clasificar e inventariar las series documentales objeto de eliminación.
- ✚ Elaborar el acta de eliminación para que sea aprobado por el Comité de Archivos y Correspondencia de la Entidad

Ordenación: Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción: Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

El facsímil del “Formato Único de Inventario Documental” ha utilizar es el siguiente

## Colombia. Archivo General de la Nación FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- ✚ Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).
- ✚ Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- ✚ Foliación y retiro del material abrasivo.
- ✚ Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.
- ✚ Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario.

### 3.5. Personal idóneo requerido

- ✚ (1) Un Profesional Universitario en archivística
- ✚ (1) Un Profesional en Administración de Empresas
- ✚ (1) Un Auxiliar de Archivo.

### 3.6. Requerimientos operacionales

- Elementos de papelería y de consumo

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

Se debe facilitar los elementos de papelería y de consumo necesarios para la adecuación física y almacenamiento parcial y definitivo de los Grupos Documentales como son: pegante, cosedoras, sacaganchos, perforadoras, stickers, papel de diferentes tamaños, marcadores, fichas, lápices y demás elementos de consumo necesarios para el correcto desarrollo de las actividades propuestas.

- Elementos de protección personal y seguridad industrial

Se debe proporcionar elementos de protección que requiera el personal que desarrollará el trabajo: blusas, tapabocas, manguillas, guantes, cinturón protector de espalda y demás elementos necesarios para el bienestar de los funcionarios que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores técnicas.

- Área de trabajo para los Técnicos Documentales
  - Cajas de Archivo x200
  - Carpeta Propalcote gr320 - Blanca
  - Equipo de cómputos

**3.7. Costos:** La totalidad de la propuesta en la organización de los metros lineales hallado en el diagnóstico documental y descripción del proceso es por un Valor de:

\$ 10.000.000

### 3.8. Cronograma:

No.	PROCESOS EJECUTAR	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
<b>PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>				
1	1. Inicio de Traslado de la documentación a intervenir - area asignada- 2. Proceso de Limpieza de la documentación. 3. Inicio de la clasificación Documental. 4. Inicio del a Ordenación Documental.	█	█	█
<b>PROCESO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				
2	Compilación de la Información Institucional *(proceso histórico) <input type="checkbox"/> Levantamiento del Inventario Natural <input type="checkbox"/> Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo * Presentación de los periodos / cambios estructurales. Inicio de la foliación y descripción	█	█	█
3	<input type="checkbox"/> Valoración Documental <input type="checkbox"/> Presentación de las Tablas de Valoración Documental a la encargada del archivo Entrega del archivo organizado a la encargada.	█	█	█

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

### 3.9. Bibliografía

NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCION ARCHIVISTICA. . NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 4095. Bogotá, D.C. ICONTEC, 1997.

MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. Santa Fe de Bogotá. 1997.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda; HERNÁNDEZ, Guillermo. *Organización de documentos de archivo*. Mini/Manual No. 1, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. *Cartilla de Clasificación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

JIMENEZ, Gladys. *Cartilla de Ordenación Documental*. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2003.

GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. *Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración (Versión actualizada)*. Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.

CASILIMAS, Clara; RAMIREZ, Juan. *Fondos Acumulados Manual de Organización*, Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 2004

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

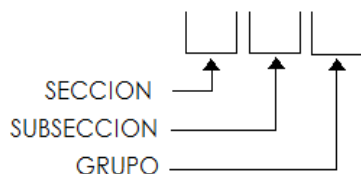
Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

### 4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Con base a las estructuras orgánicas identificadas y con los inventarios documentales se procedió a establecer el cuadro de clasificación y codificación de la estructura orgánica de los fondos existentes e identificaron tres niveles de jerarquía, por lo que se determinó la utilización de tres dígitos para codificar las unidades administrativas para cada uno de los tres periodos identificados:



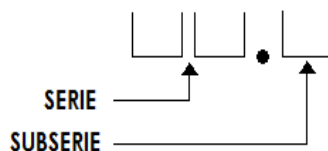
#### 4.1 Listado de Series y Subseries Documentales

Una vez identificado el inventario documental y efectuado el estudio de las funciones y responsabilidades se procedió a listar cada una de las series y subseries existentes en el acervo documental.

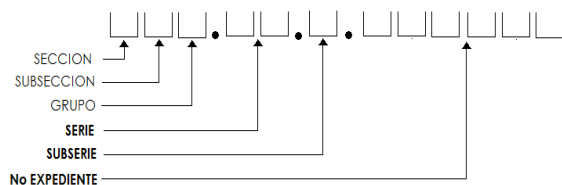
Se procedió a efectuar una nueva codificación de los grupos documentales, es decir de las series y subseries para ajustar la anterior, pues presentaba varias inconsistencias. No se tuvo en la cuenta la existencia de series “genéricas”, “específicas” y “Complementarias”. Ejemplo: La Serie “Correspondencia” se encuentra en varias unidades administrativas (serie genérica), pero su codificación varía de una dependencia a otra, es decir que en Rectoría el código de las Correspondencia es “1” en Secretaría es “2” en Pagaduría es “3”.

Los códigos a utilizar para las series (dos dígitos) y subseries (un dígito):

(Anexo: Listado de Series y Subseries)



A la vez dicha codificación permitirá identificar cada uno de los expedientes pertenecientes al presente fondo con la siguiente codificación:



Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [legeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:legeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima





## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

### 4.2. Cuadro de clasificación Documental

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 concatenar los grupos documentales atendiendo a su procedencia. De igual manera se estableció el tipo de series identificándolas como “genéricas”, “específicas” y “complementarias”.

(Anexo Cuadro de Clasificación y Codificación documental)

## 5. VALORACIÓN

### 5.1 Valoración y Retención de las Series – Subseries

Una vez establecido el código para cada Serie y Subseries con el código de la Unidad Productora se procedió a realizar la respectiva valoración de cada grupo documental para determinar sus valores primarios o secundarios, y con ello poder determinar su tiempo de retención.

Se propone el manejo de la siguiente matriz de tiempos de retención para facilitar el ejercicio al Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa General Enrique Caicedo.

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

**Proceso de valoración documental:** la elaboración de las TVD, se analizó desde una triple perspectiva:

- la trascendencia como testimonio de la Entidad,
- la trascendencia de la actuación de la administración y
- la trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN en su Reglamento General de Archivos para Colombia, define valoración documental como: “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”. En este orden de

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

ideas los valores a evaluar son los siguientes:

VALORES DOCUMENTOS	PRIMARIOS	Aspectos	<b>INTERESAN A LA ENTIDAD PRODUCTORA Y AL INICIADOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administrativo</li><li>✓ Legal</li><li>✓ Fiscal</li><li>✓ Contable</li><li>✓ Técnico</li><li>✓ Su trámite</li><li>✓ Su vigencia</li><li>✓ Su plazo precaucional</li></ul>
		Existen en	
	SECUNDARIOS	Clasificación	<b>INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Predecibles</li><li>✓ Evidenciales</li><li>✓ No predecibles</li></ul>
		Se juzgan para	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Destrucción</li><li>✓ Conservación permanente</li></ul>

Fuente: Archivo General de la Nación - Colombia

Para establecer los **Tiempos de Retención** en el Archivo Central y su **disposición final** (Conservación total, selección o Eliminación) se tuvo en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- Vigencia de los documentos
- Valores Primarios y secundarios
- Uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Normatividad aplicable.

Criterio de Valoración:

### ✚ Valor Legal (Tiempo de Retención en Archivo Central)

Ejemplo:

#### **Contratos**

**LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION 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**.

### ✚ Valor Contable (Tiempo de Retención en Archivo Central)

**LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTICULO 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,

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

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.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

### ✚ Valor Administrativo (Tiempo de Retención en Archivo Central)

#### Según AGN:

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”. (negritas y subrayado nuestro). 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](http://www.archivogeneral.gov.co)

### ✚ Valor Legal (Tiempo de Retención en Archivo de Gestión y Central)

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 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 sexuales, 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.

(ANEXO Valoración Documental)

## 4.2 Deposición 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.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

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	

S : Selección  
D/M : Digitalización  
E : Eliminación  
CT : Conservación Total

**-Conservación Total:** Se aplicará a aquellos documentos 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 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.

Ninguna Serie Documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Valoración. 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 de Archivo de la Institución Educativa.

**-Selección:** Disposición final señalada en las de valoración documental 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 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 **5%** por año. Lo cual implica escoger a partir del volumen total lo que representa el **5%** y distribuirlo proporcionalmente en el total de este año. También se tendrá en cuenta los **criterios cualitativos intrínsecos**.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

**-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.

### 4.3 Procedimiento

- A continuación se relaciona el narrativo para diligencia la casilla de "Procedimiento" de las TVD dependiendo de la opción escogida para la disposición final:

#### Conservación total

- 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.

#### Eliminación

- 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.
- 4. S – E.**

**Criterio Cuantitativo:** Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** 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.

**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

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

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.
  
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 **5%** 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.

**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.

#### 4.4. Tablas de Valoración Documental

Una vez establecido el código para cada serie y Subserie con el código de la unidad productora, sus respectivos valores primarios o secundarios de cada grupo documental, y con su tiempo de retención asignado se procedió a diligenciar el formato de Tablas de Valoración Documental determinando así su disposición final con su respectivo procedimiento.

El facsímil de “Tabla de Valoración Documental” utilizado es el siguiente:

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

(Ver anexo Tablas de Valoración Documental - TVD)

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL							
FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO							
CODIGO:							
UNIDAD PRODUCTORA:							
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
FECHA APROBACION: _____			CONVENCIONES:				
SERIAL APROBACION: _____			CT = CONSERVACION TOTAL				
			E = ELIMINACION				
			M = MICROFILMACION				
			S = SELECCION				

## INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- ENTIDAD PRODUCTORA. Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- UNIDAD PRODUCTORA. Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.
- CÓDIGO N°. Se registrará el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto o la serie.
- SERIE O SUBSERIES DOCUMENTALES. Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario.
- RETENCIÓN. Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.
- DISPOSICIÓN FINAL. Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).
- CONSERVACIÓN TOTAL. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenidos 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

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 17302600019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- ✚ ELIMINACIÓN. 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.
- ✚ MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
- ✚ SELECCIÓN. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende 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.
- ✚ PROCEDIMIENTOS. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.
- ✚ FIRMAS DE APROBACIÓN. Debe firmar el Presidente y Secretario del Comité de Archivo de la  
✚ Entidad.
- ✚ FECHA. Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TVD.
- ✚ HOJA \_\_\_\_ . Se numerará cada hoja de las TVD consecutivamente. *DE* \_\_\_\_ . Se registrará el total de hojas de las TVD.

### 4.5 Presentación de las Tablas de Valoración Documental al Comité Interno de Archivo.

Se realizó la presentación de las Tablas de Valoración Documental a los integrantes del Comité Interno de Archivo de la Institución, dando a conocer el trabajo realizado con dedicación y sacrificio por parte del estudiante, a continuación se evidencia fotos de la presentación:

Se explica sobre los cambios estructurales que ha tenido la institución educativa durante su historia, quedan sorprendido y agradecidos sobre el trabajo de investigación que se realizó, igualmente el comité agradece al estudiante por haber hallado la reseña histórica de la institución que por largos años lo solicitaban, quedan satisfecho del trabajo y con la gran expectativa de una vinculación laboral.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima





# **INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO**

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 17302600019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

ANEXO 1: MANUAL DE FUNCIONES Y CAMBIOS ESTRUCTURALES

ANEXO 2: ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO 3: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 4: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



## **INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO**

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016

Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061

NIT: 800011981-1

### **BIBLIOGRAFÍA**

SIERRA E, LUIS FERNANDO. Guía metodológica para elaboración de las tablas de valoración documental.; Bogotá, D.C. 2003.

APOYO PROFESIONAL, DEL DOCTORA: ANDREA MADRIGAL- Investigadora profesional – Especialista en Gestión Documental – Integrante Asesora de la Sociedad Colombiana de Archivista.

CONTRALORÍA DE BOGOTA. Procedimiento para la organización de fondos acumulados. Bogotá D.C., Resolución reglamentaria número 001, 2003. 39 – 43 p.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2000. 89 p.

SOLANO PLAZAS, Mercedes. Metodología y procedimientos para la organización de fondos acumulados, Bogotá: Centro de Documentación e Información, 2003. 4 p.

SOLANO PLAZAS, Mercedes. La organización de archivos: un objeto de investigación, Bogotá: Il encuentro de Archivos e Investigación, Miércoles 20 de Noviembre 2002. 6 p.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima