



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

RESOLUCION N° 040

28 Marzo de 2017

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La Institución Educativa General Enrique Caicedo en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, Ley 715 de 2002, Decreto 1850 de 2002, el Decreto 1860/1994, ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Acuerdo 004 de 2013, Circular 003 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que, el acuerdo No. 004 de 2013 en su artículo 8. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido el comité institucional de desarrollo administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el comité interno de archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

RESUELVE

ARTICULO (1) PRIMERO. Criterios para la Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.

Según el Acuerdo 004 del 2013:

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

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



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

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

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

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

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: 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

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

2. Presentación de las Tablas de Retención Documental:

En cumplimiento del acuerdo 004 d 2013 y la Circular 003 de 2015 como criterios importantes para la presentación de las Tablas de Retención Documental se debe cumplir como primera medida la aplicación del Mini manual de elaboración de TRD expedido por el Archivo General de la Nación, y unos de los requisitos fundamental para el complemento de la elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental exigidos por el Consejo Departamental del Tolima son estos anexos:

- Anexo 1: Manual de Funciones
- Anexo 2: Encuestas Documentales Aplicadas.
- Anexo 3: Cuadro de Clasificación Documental A-Z – Unidades Documentales.
- Anexo 4: Tablas de Retención Documental.
- Anexo 5: Instructivo de Aplicación de las T.R.D. – Glosario Términos Asociados.
- Anexo 6: Actos Administrativos Internos – Resoluciones
- Anexo 7: Actas Reuniones de Comité Interno de Archivo (Equipo Interdisciplinario)
- Anexo 8: Normograma y Terminología de las Series Documentales
- Anexo 9: Formatos: Tablas de Retención Documental, Inventario Documental - Encuesta Documental – Eliminación Documentos – Préstamo Internos Documentos.
- Anexo 10: Objetivo del Contrato

Por consiguiente en el proceso de aprobación final de las Tablas de Retención Documental procedemos anexar todos los requisitos fundamentales para su convalidación final; sin embargo la institución procederá a organizar la documentación según las Tablas de Retención Documental elaboradas ya que refleja los procedimientos internos administrativos de la Institución; excepto el proceso de eliminación una vez se pronuncie con CTA Consejo Departamental de Arhivo o



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

pasado los 90 días sin que se pronuncie el Consejo Departamental de Archivo procedemos a eliminar documentación obsoleta reflejada en las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO (2) SEGUNDO. Presentación del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

a) Aplicación de las encuestas documentales por cada funcionario. (Anexo 2)

Se procede a entrevistar cada funcionario de la Institución Educativa General Enrique Caicedo aplicando el formato de encuestas documentales, con el fin de identificar las tipologías documentales que producen cada funcionario en el transcurso de su actividad diaria, igualmente conocer los procedimientos internos de cada dependencia según estas directrices:

- ✓ Producción de la documentación
- ✓ Trámite de la documentación
- ✓ Volumen de la documentación por metros lineales
- ✓ Soporte de la documentación (libros, expedientes, legajos, tomos,)
- ✓ Unidades documentales – simple / compleja.
- ✓ Tipos de documentos según su estructura: Genéricos, Específicos, Complementarios.
- ✓ Valoración de cada serie y Subserie identificada.
- ✓ Conservación Actual.
- ✓ Disposición final.

Por consiguiente se hace una investigación sobre los proyectos de articulación que posee la Institución Educativa General Enrique Caicedo, especialmente tomados de las entrevistas de los funcionarios y el Proyecto Educativa Institucional (PEI) elaborado; se procede a identificar alguna documentación de características especiales con el cual se pudo identificar procedimientos según las directrices de la Institución:

| Documentos de Carácter Misional | Documentos de Carácter de Apoyo a la Gestión |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✚ Actas de Consejo Directivos✚ Actas de Consejo Académico✚ Actas de Consejo Estudiantil✚ Actas de Comisión, Evaluación y Promoción✚ Actas de Elección Contralor, Personero✚ Historia Académica✚ Observador del Estudiante | <ul style="list-style-type: none">✚ Contratos de Prestación de Servicio Profesional✚ Contrato de Arrendamiento✚ Contrato de Compraventa✚ Contrato de Suministros✚ Contrato de Obra / Mantenimiento✚ Plan Anual de Inversión✚ Historia Laborales✚ Presupuesto |

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: 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

| | |
|-------------------------|----------------------------------|
| ✚ Libros Reglamentarios | ✚ Estados Financieros |
| | ✚ Tablas de Retención Documental |
| | ✚ Inventario Documentales |

Se procede a identificar estas series y subseries documentales, ya que podemos realizar una valoración sobre los documentos que producen la Institución Educativa. Igualmente para proceder a identificar algunos procedimientos de series y subseries documentales al momento que se crea y finaliza el expediente o tipología documental.

3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

a) Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica Funcional

| CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | |
|---|---------------------------------|----------------|---------------|
| FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO | | | |
| Cod Sección | Sección | Cod Subsección | Subsección |
| 100 | Rectoría | | |
| 110 | Coordinación | | |
| | | 110-01 | Grupo Docente |
| 120 | Secretaría General y Financiera | | |
| 130 | Biblioteca y Gestión Documental | | |
| 140 | Orientación Escolar | | |

Dentro del proceso de las entrevista documentales y la recolección de datos informativos de la Institución se puede identificar las Secciones que comprende la Institución, en cuanto los procedimientos interno de la Institución, igualmente se procede a estructurar la Institución mediante el cuadro que se presenta, donde se procede a realizar la siguiente identificación:

Codigo y Proceso:

Se estructura según el orden jerárquico por cada unidad administrativa, Iniciando con el número 100 para la identificación de la dependencia con mayor mando en este caso representa Rectoría; seguido según las funciones pertinentes y procesos identificados se identifica Coordinación con el código 110, significa que es una dependencia de nivel inferior a la Rectoría quien tendrá la obligación de apoyar los procesos que se les indique la dependencia superior; se identifica que coordinación presenta una subdivisión / subsección que se identifica por Grupo Docente, (110-01) dicha dependencia tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de los procedimientos y documentos que general el personal docente de la Institución.



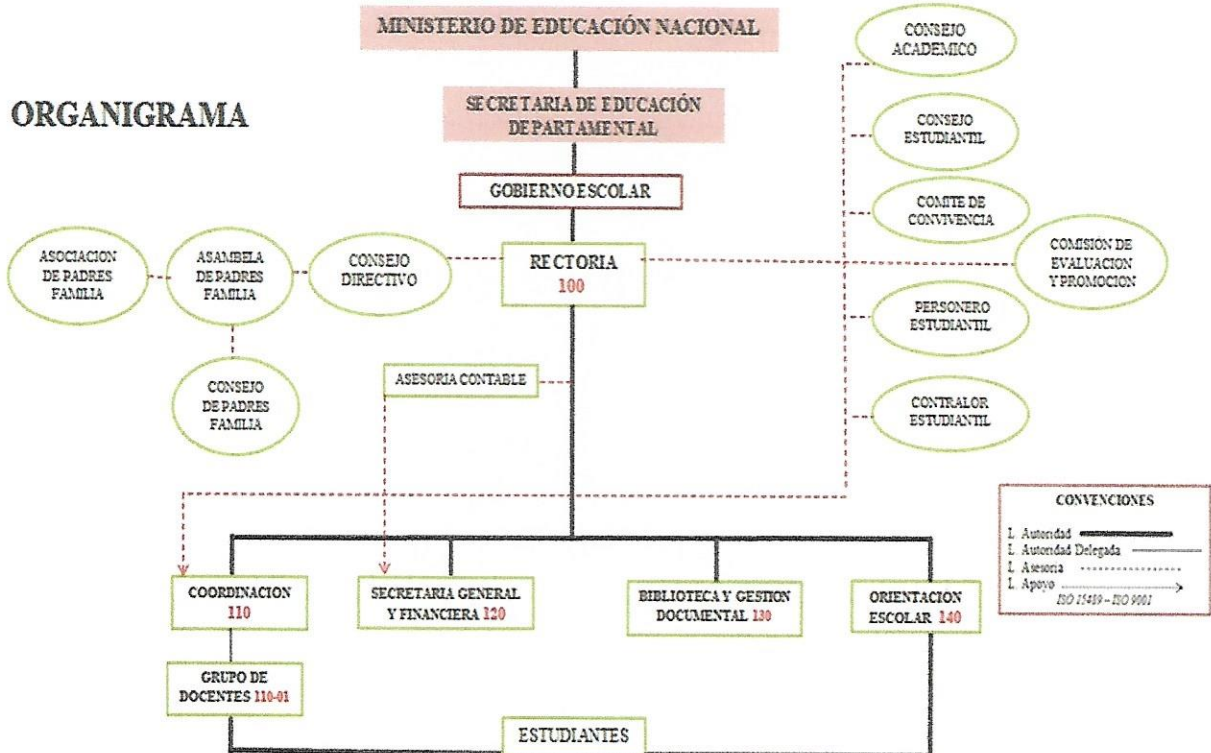
INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
 Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
 NIT: 800011981-1

Grupo Docente, (110-01), significa que el 110- Depende directamente de Coordinación quien supervisara que se cumplan con los procedimientos y el 01 significa el subgrupo que comprende dicha sección.

Igualmente para las dependencias de Secretaria General y Financiera, Biblioteca Gestión Documental y Orientación Escolar presentan el mismo orden jerárquico-funcional, con el objetivo de velar por el buen cumplimiento y acciones impuestas por la dependencia de mayor jerarquía que es Rectoría.

b) Organigrama Actualizado y Codificado.



Es un organigrama aprobado según la Resolución N°. 009 de 22 de noviembre de 2016 (Anexo6), con el fin de conocer el orden jerárquico de las unidades administrativas de la Institución, igualmente para poder ejecutar la elaboración de las Tablas de Retención Documental sobre el ultimo cambios estructural que ha tenido la Institución Educativa General Enrique Caicedo.



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

c) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales)

Dentro de la identificación del cuadro de clasificación documental se procedió a identificar el código de la sección, Sección, Código de la subsección, Subsección, Código de la Serie, Serie, Código de la Subserie, Tipologías documentales, Unidad Documental Simple o Compleja, ejemplo:

| CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD) | | | | | | | | | | |
|--|---------|-------------------|------------|--------------|-------|-----------------|----------|---------------------|-------------------|---|
| Fondo: Institución Educativa General Enrique Caicedo | | | | | | | | | UNIDAD DOCUMENTAL | |
| Código Sección | Sección | Código Subsección | Subsección | Código Serie | Serie | Código Subserie | Subserie | TIPOS DE DOCUMENTOS | S | C |

Por consiguiente con el Cuadro de Clasificación Documental se procedió a identificar la totalidad de las series y subseries documentales que genera la Institución Educativa, con el fin de controlar la totalidad de la documentación que se produce y se recibe en el transcurso del trámite, identificar cuáles son los documentos Genéricos, Específicos y Complementarios por ejemplo:

Documentos Genéricos: Las comunicaciones oficiales son documentos Genéricos ya que todas las dependencias reciben y tramitan esa información.

Documentos Específico: Son series o subseries documentales que son propias de la dependencia por ejemplo: Los contratos son propio de la dependencia de Secretaria General y Financiera.

Documentos Complementarios: Son series o subseries documentales que necesitan del trámite y producción de documentos de otras dependencia para el complemento del expediente por ejemplo: Historias Laborales, Informes de Nomina.

Igualmente se presentan las Unidades Documentales Simple cuando la carpeta está conformada por un solo tipo documental; y la Unidades documentales Compleja cuando está constituida por varios tipos documentales formando un expediente.
(Anexo 3)



INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

Resolución de aprobación N° 2851 Del 7 De Junio 2016
Código DANE: 173026000019 Registro Educativo: 10261061
NIT: 800011981-1

ARTICULO (3) TERCERO. Se acuerda presentar la Tabla de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo. La próxima reunión se realizará una vez el Consejo Departamental de Archivos notifique alguna novedad.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Municipio Ibagué, a los 28 días del mes de Marzo de 2017


BERTULFO PEREZ CABEZAS
RECTOR