



## **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 RENTENCIÓN DOCUMENTAL**

VERSIÓN 2017

#### **Equipo Interdisciplinario E Integrantes del Comité Interno de Archivo**



**PRESENTADO A: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL TOLIMA**

**ALVARADO – TOLIMA  
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

Pág.

INTRODUCCIÓN  
OBJETIVO  
MARCO LEGAL

### METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

#### 1. Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución

- a) Identificación Legal de la Institución.
- b) Reseña Histórica.
- c) Visión – Misión de la Institución.
- d) Organigrama Actual
- e) Manual de Funciones (actos administrativos).

#### 2. Entrevista con los Productores de los Documentos

- a) Aplicación de las encuestas documentales por cada funcionario.

#### 3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

- a) Clasificación y Codificación de la Estructura Orgánica Funcional
- b) Organigrama Actualizado y Codificado.
- c) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales)
- d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales. (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).
- e) Procedimientos de la Disposición Final de las series y subseries.
- f) Tiempos de Retención Archivo de Gestión y Archivo Central

#### 4. Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental.

- a) Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.

## 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

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

<b>INTRODUCCIÓN</b>	La metodología de las Tablas de Retención Documental consiste en la identificación de la estructura orgánica funcional de la Institución, los pasos que tuvimos en cuenta para el desarrollo técnico de las TRD aplicando la normativa del Archivo General de la Nación y especialmente el Minimanual TRD –Actualizado.
<b>OBJETIVO</b>	Ejecutar la elaboración de las Tablas de Retención Documental con el fin de poder organizar los procesos documentales internos en nuestra Institución y contribuir a la aplicación de las políticas archivísticas exigidas por los entes reglamentarios.
<b>NORMATIVIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Acuerdo 09 de 1995.</b> Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental.</li><li>➤ <b>Ley 594 de 2000,</b> artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.</li><li>➤ <b>Acuerdo 039 de 2002.</b> Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.</li><li>➤ <b>Acuerdo 042 de 2002:</b> 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.</li><li>➤ <b>Decreto 2578 de 2012.</b> "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"</li><li>➤ <b>Decreto 2609 de 2012.</b> '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".</li><li>➤ <b>Acuerdo 04 de 2013.</b> 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</li><li>➤ <b>Circular Externa N. 047 de 19 de Junio de 2014:</b> Dirigida a "Rectores y Miembros del Comité Interno de Archivo de las Instituciones Educativas del Departamento del Tolima", cuyo asunto es "Obligatoriedad Presentación Tablas de Retención Documental Acorde a la Ley 594 de 2000."</li><li>➤ <b>Circular Externa 003 de 2015:</b> Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.</li><li>➤ <b>Decreto 106 de 2015:</b> Inspección y vigilancia para los archivos públicos y privados.</li></ul>



# 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. Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución

a) Identificación Legal de la Institución.

**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



LOGO

b) **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 5° 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 4° grado de bachillerato, por Resolución N° 10320 20 de octubre de 1.973, se reconoció el 6° 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.

### **c) Visión – Misión de la Institución:**

Es importante conocer la misión y visión en este proceso de las Tablas de Retención Documental, ya que podemos identificar las clases de documentos misionales, facilitativos y de apoyo que administra la Institución Educativa.

La Visión de la 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.

La 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

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

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.

## d) Organigrama Actual:

Se procede a investigar el organigrama de la Institución y se identifican que hay unos procesos que son obsoletos frente a la estructuración del organigrama, por tal motivo se procede a realizar la actualización del mismo. Se investiga en la Institución General Enrique Caicedo, si el organigrama fue aprobado por un acto administrativo; se indaga con los administrativos y el Rector pero no se puede hallar evidencia se la construcción del primer organigrama.



## e) Manual de Funciones (actos administrativos). (Anexo 1)

Dentro de las políticas de la Secretaria de Educación Departamental y Nacional, se identifican unas funciones para el personal tanto administrativo como directivo, identificando unos procesos documentales, frente a la responsabilidad que poseen cada funcionario en el manejo integral de la información.

Por consiguiente hacemos relación de las normativas donde se evidencia las funciones de cada personal directivo y administrativo de la Institución:

Unidad Administrativa	Normativa Asociada
Rectoría	Resolución 09317 – 2016 Pagina 12.
	Decreto 1075-2015
	Decreto 1860-1994 – Artículo 25.
	Ley 715-2001 – Artículo 10.



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

Coordinación	Resolución 09317 – 2016 Página 29
	Circular 093 -2009 Secretaria Educación
	Circular 044-2014
Secretaria General y Financiera	Decreto 0325-2014 – Pagina 30.
Biblioteca y Gestión Documental	Decreto 0325-2014 – Pagina 34 Decreto 1080-2015 Decreto 2578 de 2012 Ley 594 de 2000.
Orientación Escolar	Acuerdo 151 de 2010 -

## 2. Entrevista con los Productores de los Documentos

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
- ✓ Tramite 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"> <li>✚ Actas de Consejo Directivos</li> <li>✚ Actas de Consejo Académico</li> <li>✚ Actas de Consejo Estudiantil</li> <li>✚ Actas de Comisión, Evaluación y Promoción</li> <li>✚ Actas de Elección Contralor, Personero</li> <li>✚ Historia Académica</li> <li>✚ Observador del Estudiante</li> <li>✚ Libros Reglamentarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Contratos de Prestación de Servicio Profesional</li> <li>✚ Contrato de Arrendamiento</li> <li>✚ Contrato de Compraventa</li> <li>✚ Contrato de Suministros</li> <li>✚ Contrato de Obra / Mantenimiento</li> <li>✚ Plan Anual de Inversión</li> <li>✚ Historia Laborales</li> <li>✚ Presupuesto</li> <li>✚ Estados Financieros</li> <li>✚ Tablas de Retención Documental</li> </ul>



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

## 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

<b>CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA</b>			
<b>FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO</b>			
<b>Cod Sección</b>	<b>Sección</b>	<b>Cod Subsección</b>	<b>Subsección</b>
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.

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.



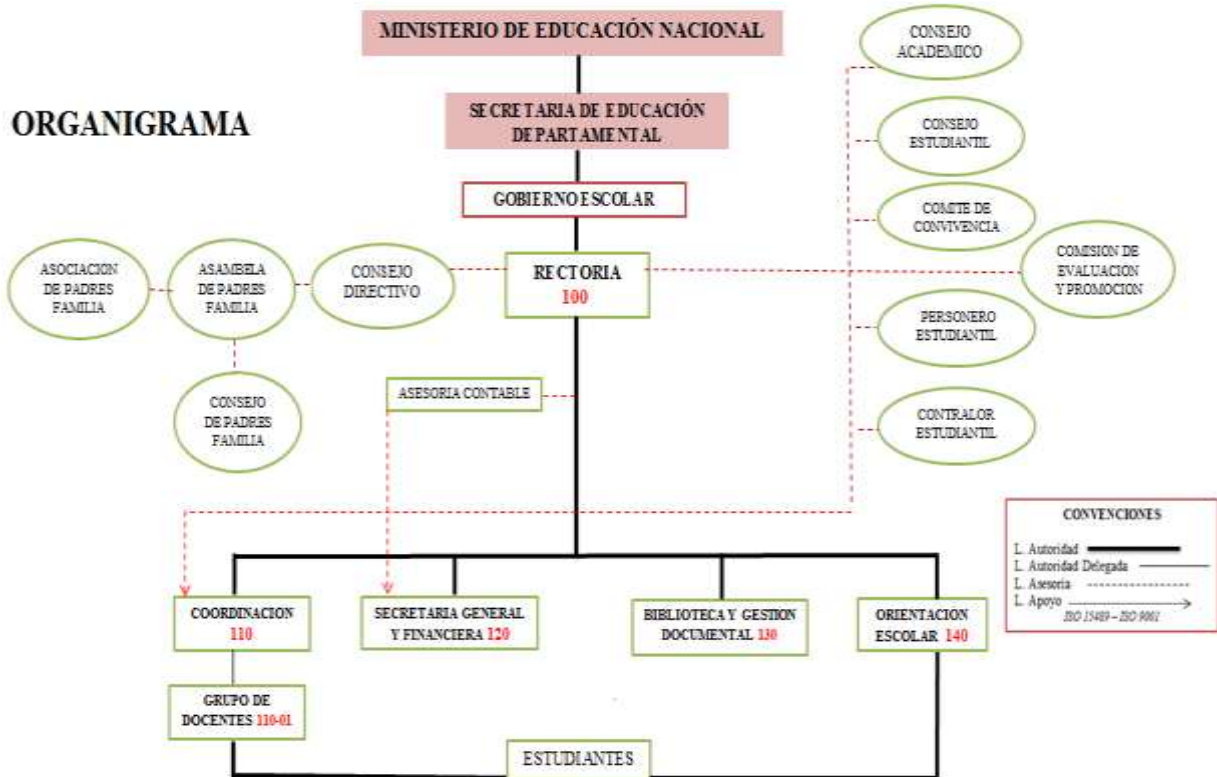


# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

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.

## 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 del subsección, Subsección, Código de la Serie, Serie, Código de la Subserie, Tipologías documentales, Unidad Documental Simple o Compleja, ejemplo:



# INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

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

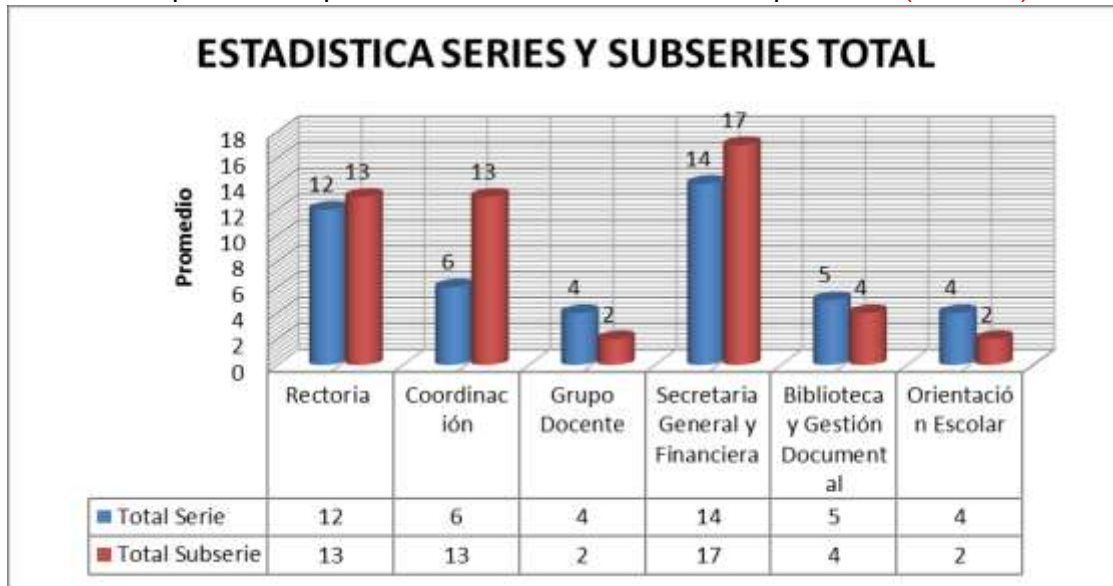
Por consiguiente con el Cuadro de Clasificación Documental se procedió a identificar la totalidad de las series y subseries documentales que genera la Institución Educativa, con el fin de controlar la totalidad de la documentación que se produce y se recibe en el transcurso del trámite, identificar cuáles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

### d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales identificadas:

VALORACIÓN PRIMARIA	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO HALLADO	NORMATIVA	PROMEDIO RETENCIÓN
<b>Valor Administrativo</b>	<p>Una vez identificado los documentos según su valor y procedimiento podemos dar a conocer las siguientes tipologías documentales, series y subseries documentales que comprende un valor administrativo que son:</p> <p>Comunicaciones Oficiales – Actas de visita entidades externas – Informe de Nomina – Informe de Rendición de Cuentas – Plan de Mejoramiento Institucional – Proyecto Educativo Institucional – Informe Estadístico Estudiantes – Informe Prueba Saber – Inventario Documentales – Historia Académica – Historia Laborales.</p> <p>Por consiguiente se identifican series y subseries documentales que identifican a la Institución Educativa General Enrique Caicedo según sus procesos misionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Articulación de Planes y Proyecto Pedagógicos.</li> <li> Informe de Transporte Escolar.</li> <li> Registro Bibliotecarios.</li> <li> Historia Orientación Estudiantil</li> </ul> <p>Dentro de esas series identificadas se tuvo un promedio de retención en el archivo central de <u>3 a 100</u> años según el valor de cada serie y Subserie documental.</p>	<p>Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 19 de 2012 - CIRCULAR No.004 DE 2003.</p> <p>Las demás series y subseries documentales se valoraron según la necesidad de la Institución y sobre todo teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 sobre el acceso a la información a la ciudadanía o entes reguladores. LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	De 3 a 100 años.
<b>Valor Legal</b>	<p>Son Documentos que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p>Dentro de la Institución Educativa, se identifican en la Oficina de Secretaria General y Financiera series y subseries documentales que aplican este proceso de valoración que son:</p> <p><b>CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contratos de Prestación Servicios.</li> <li>* Contratos de Compraventa</li> <li>* Contratos de Arrendamientos</li> <li>* Contratos de Mantenimiento</li> </ul>	<p>Tiempo de Retención en el Archivo central: 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 <b>50, 51, 52 y 53</b> de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Ejemplo: Contratos.</p>	De 10 a 20 años



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

	<p>* Contratos de Suministros          * Contratos de Obra</p>		
<b>Valor Fiscal</b>	<p>Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.</p> <p>Dentro de este proceso de valoración entra a intervenir quienes manejan las siguientes series y subseries documentales:</p> <p>Libros de Contabilidad: Libro Auxiliar, Libro Balance Detallado, Libro de Banco, Libro Diario, Libro Mayor y Balance.</p> <p>Los pagos de Declaraciones de Retención, quienes estarán con los Comprobantes de Pago.</p>	<p><u>Estatuto Tributario Art 632.</u> Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera.</p>	<p>Para los Documentos de declaración de Retención Tenemos un promedio de 5 a 8 años.          Para los libros de contabilidad tenemos un promedio de 5 a 10 años</p>
<b>Valor Contable</b>	<p>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.</p> <p>Dentro de la dependencias de Pagaduría se identifican las siguientes series y subseries que cumplen con este tipo de retención:</p> <p>Comprobante de Egreso, Comprobante de Ingreso, Conciliaciones Bancarias, Ejecuciones presupuestales, Estados Financieros. Son series propias para la aplicación de la disposición final en cada una de ellas.</p>	<p>LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)-          ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta</p>	<p>10 a 20 años.</p>
<b>Valor Jurídico</b>	<p>Dentro de este valor Jurídico la Institución no es el mayor número de series y subseries que manejan con la clase de esta documentación; pero si tuvimos en cuenta 2 subseries documentales que maneja directamente la Rectoría que son:</p> <p>* Acciones de Tutelas          * Derechos de Petición.</p> <p>Son subseries creadas para tal caso que se llegara presentar un proceso dentro de la Institución, tengamos bien claro cuál será los procesos a seguir y tiempos de retención.</p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>5 a 20 años</p>



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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


VALORACIÓN SECUNDARIA	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO HALLADO	NORMATIVA ASOCIADA	PROMEDIO RETENCIÓN
<b>Valor Histórico</b>	<p>Estos documentos fueron analizados con el apoyo del comité interno de archivo y también por el equipo interdisciplinario quienes valoraron los siguientes documentos con valor histórico, que se conservaran en el archivo históricos de la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de Consejo Directivo</li> <li>✓ Actas de Consejo Académico</li> <li>✓ Actas de Elección Contralor y Personero</li> <li>✓ Actas de Comité Interno de Archivo</li> <li>✓ Actas de Eliminación Documental</li> <li>✓ Actas de Consejo Estudiantil</li> <li>✓ Manual de Funciones</li> <li>✓ Proyecto Educativo Institucional</li> <li>✓ Resoluciones</li> <li>✓ Manual de Convivencia</li> <li>✓ Contrato (De mayor cuantía) Selección.</li> <li>✓ Estados Financieros</li> <li>✓ Inventarios Documentales</li> <li>✓ Libros Reglamentarios (Libro acta genera de grado, Libro de Calificaciones, Libro de Matriculas, Libro de Registro Diplomas).</li> </ul> <p>La identificación de estas series y subseries documentales son de vital importancia para la Institución Educativa General Enrique Caicedo, se identifican algunos documentos de carácter Misional y otros de Apoyo a la gestión, por tal motivo se hace necesario en la metodología de elaboración poder nombrar estos documentos que siempre serán de carácter primario y secundario para la Institución.</p>	<p>libertad, integridad y formación sexual, o el delito consagrado en el artículo <b>237</b>, 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</p> <p>Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 - Ley 1740 de 2014 - Decreto 490 de 2016 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-        ; Decreto 1515 de 2013</p>	Conservación Total



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

**e) Procedimientos de la Disposición final de las series y subseries identificadas:**

DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO IDENTIFICADO	RESPONSABLE DEL PROCESO	AUDITORIA
<b>CONSERVACIÓN TOTAL</b>	<p>Dentro de la Conservación Documental unas de las Características propias de la Institución son algunas series documentales en su estado de soporte que son en Libros empastados como Acta de Consejo Directivo y Libros de Actas de Grado y Calificaciones, son subseries que tendrán un trato especial en cuanto el traslado del archivo central al histórico ya que su soporte hace que implementemos medidas que a un futuro no afecte su integridad física de la información.</p> <p>Actualmente la Institución NO cuenta con el Archivo Central e Histórico, a razón que no había Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (pronta Ejecución).</p> <p>Solamente se puede identificar este mueble en donde están archivando archivo de gestión y central:</p>  <p>Identificando los documentos de conservación total según las Tablas de Retención Documental (Anexo 4) en coordinación con la Rectora se presentara un plan de acción para la adecuación y asignación de un sitio que cumpla con los parámetros exigidos para la custodia y preservación de la documentación.</p> <p>Las transferencias secundarias serán de responsabilidad del Encargado del Archivo</p>	Comité Interno de Archivo	<p>*Archivo General de la Nación.</p> <p>*Consejo Departamental de Archivo del Tolima.</p> <p>*Asesor Profesional En Ciencia del a Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.</p>



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

	Central o auxiliar administrativo grado 08, quien tendrá la disposición de preparar la documentación según las TRD y poder transferir la documentación al Archivo Histórico; reportando al Comité Interno de Archivo de la Institución la Transferencia que realice con los procesos correspondiente de Organización. Este proceso de Transferencia será hará todos los meses de marzo ya que el resto de los meses son días críticos administrativamente.		
<b>ELIMINACIÓN</b>	<p>Para la eliminación Documental según identificados en las Tablas de Retención Documental (<b>anexo 4</b>), es según el análisis realizados de la valoración documental para cada serie y Subserie documental; es de vital importancia cumplir con el siguiente protocolo legal de eliminación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1: Alistamiento de la Documentación según haya cumplido su ciclo vital en las Tablas de Retención Documental.</li> <li>2: Se realiza el Acta de eliminación, junto con el inventario documental de la documentación a eliminar, con la firma de aprobación de los integrantes del Comité Interno de Archivo.</li> <li>3: La Institución Educativa General Enrique Caicedo, deberá subir por 30 días el Acta de eliminación con el inventario documental a la página web, de tal forma que los entes de control y la ciudadanía puedan enviar sus observaciones al proceso a ejecutar.</li> <li>4: Una vez pasado los 30 días sin ninguna instancia se pronuncie se procederá a eliminar la documentación según las series y subseries documentales inventariadas, tanto los medios físicos como los electrónicos.</li> <li>5: La eliminación se estandariza en la institución que se ejecutara siempre en el Archivo Central, se gestionara una maquina destructora de papel con un nivel de seguridad 4, igualmente para la destrucción de cd, memorias USB.</li> <li>6: Una vez eliminado los documentos el Acta y el Inventario se conservaran permanentemente tanto en físico como en la página web de la Institución.</li> </ol> <p><u>Acuerdo 004 de 2013 Artículo 15 – Acuerdo 046 de 2000.</u></p> <p><b>Anexo 9:</b> formato acta eliminación, según directores del AGN</p>	<p>Comité Interno de Archivo</p> <p>Invitado:</p> <p>Encargada del Archivo de la Alcaldía Municipal de Alvarado.</p> <p>Invitado:</p> <p>Asesor Abogado de la Institución.</p>	<p>Archivo General de la Nación.</p> <p>*Consejo Departamental de Archivo del Tolima.</p> <p>*Asesor Profesional En Ciencia del a Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.</p>
<b>MICROFILMACIÓN &amp; DIGITALIZACIÓN</b>	<p>Se identificaron en la Oficina de Secretaria General y Financiera disposición final de M/D (<b>Anexo 4</b>), que aplicaremos la digitalización para algunas series y subseries documentales, cumpliendo con la normativa vigente y realizando los siguientes protocolos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez el documento electrónico / físico termina su ciclo vital en el archivo de gestión, se procederá a reproducir en medio magnético,</li> </ol>	<p>Funcionarios De cada Dependencias / Comité Interno de Archivo.</p> <p>Ingeniero de</p>	<p>Archivo General de la Nación.</p> <p>*Consejo Departamental de Archivo del Tolima.</p>



## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

	<p>preferiblemente en CD que se pueda imprimir sobre él, para la aplicación de las agrupaciones documentales y luego poder transferir al archivo central / histórico llegado el caso.</p> <p>2. Cumplido el ciclo vital de la serie y Subserie en el archivo de gestión el funcionario responsable deberá proceder a realizar la migración de la información electrónica al CD (DVD)- Disco Duro, luego será transferida al archivo central donde permanecerá por un tiempo de retención y luego tendrá su disposición final.</p> <p>Circular Externa 001 – 2015 AGN - Acuerdo 004 de 2013</p>	<p>Sistema de la Institución.</p>	<p>*Asesor Profesional En Ciencia del a Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.</p>
<p><b>SELECCIÓN</b></p>	<p>A continuación el Comité Interno de Archivo toma la decisión de aplicar 2 tipos de selección y también por la necesidad que se presenta en la Institución Educativa General Enrique Caicedo:</p> <p><b>Cuantitativo / Muestreo: (Aleatorio, Cronológico, Porcentual)</b> En nuestro caso, especialmente para la SERIE: Comunicaciones Oficiales, la haremos por método porcentual de la siguiente manera:</p> <p>2. Tenemos un promedio de volumen al año de 1000 folios de comunicaciones, nuestra aplicación porcentual tomaremos un 10% de esa muestra representativa equivalente a 100 folios de comunicaciones que serán conservados totalmente en nuestro archivo histórico.</p> <p><b>Cualitativo Intrínseco:</b> La aplicaremos especialmente a la SERIE – CONTRATOS, y algunas subseries, será una selección de carácter de proceso de apoyo y misionales, contextual, una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central procederemos a seleccionar el contrato que tuvo mayor cuantía que supere los 20 salarios mínimos legales vigente por cada tipo de contrato, , ya sea de Prestación de Servicios, de Suministros, Compraventa, de Obras o mantenimiento, se selecciona todo el proceso de contratación y será transferido al archivo histórico, de lo contrario si no supera este tipo de cuantía se elimina automáticamente toda las subseries documentales identificadas.</p>		<p>Archivo General de la Nación.</p> <p>*Consejo Departamental de Archivo del Tolima.</p> <p>*Asesor Profesional En Ciencia del a Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.</p>





## INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO

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

### f) Tiempos de Retención Archivo de Gestión y Archivo Central según la necesidad de la I.E. General Enrique Caicedo

Unidad Administrativa	Archivo de Gestión	Archivo Central
<b>Rectoría</b>	2 años, se procede ya que la institución en su infraestructura no puede retención por más de 2 años la documentación por tal motivo se hará transferencia al archivo central.	Según la valoración Documental por las series y subseries consignadas en las TRD.
<b>Coordinación</b>	2 años, se procede ya que la institución en su infraestructura no puede retención por más de 2 años la documentación por tal motivo se hará transferencia al archivo central.	Según la valoración Documental por las series y subseries consignadas en las TRD.
<b>Grupo Docente</b>	1 año, ya que los docentes no poseen muebles para la conservación de la información, las transferencias documentales se hará finalizando cada año y cumpliendo los protocolos de transferencias documentales.	Según la valoración Documental por las series y subseries consignadas en las TRD.
<b>Secretaría General y Financiera</b>	2 años, se procede ya que la institución en su infraestructura no puede retención por más de 2 años la documentación por tal motivo se hará transferencia al archivo central.	Según la valoración Documental por las series y subseries consignadas en las TRD.
<b>Biblioteca y Gestión Documental</b>	2 años, se procede ya que la institución en su infraestructura no puede retención por más de 2 años la documentación por tal motivo se hará transferencia al archivo central.	Según la valoración Documental por las series y subseries consignadas en las TRD.
<b>Orientación Escolar</b>	2 años, se procede ya que la institución en su infraestructura no puede retención por más de 2 años la documentación por tal motivo se hará transferencia al archivo central.	Según la valoración Documental por las series y subseries consignadas en las TRD.

### 3. Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental.

#### a) Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.

**Aplicación:** Las Tablas de Retención Documental serán aplicadas según los responsables por cada dependencia productora de documentos o quienes deleguen cargo de función con una supervisoría permanente para que el proceso pueda ejecutarse de acuerdo a las políticas archivísticas y procedimientos elaborados.

#### Responsables:

Bertulfo Pérez Cabezas, Rector – Presidente del Comité

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

Mariela Jiménez Laserna, Encargada del Archivo – Auxili- Ad 08.  
Fernando Mauricio Torres Villanueva, Coordinador S. Principal  
Martha Ludivia Murillo, Coordinadora Sede Primaria  
Erlinda Gómez Alba, Auxiliar Administrativo. Grado 08-Bibliotecar  
Luz Ángela Olaya Figueroa, Docente Orientadora

**Seguimiento y Actualización:** Este proceso será liderado por la encargada del Archivo Central quien coordinadora con el Profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística el proceso de auditoría de las Tablas de Retención Documental, igualmente la encargada del archivo central supervisara que las transferencias documentales se cumplan según el instructivo elaborado de transferencias y organización y sobre todo que cumplan con la implementación de las Tablas de Retención Documental.