



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

## METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN, DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO



**PRESENTADO A:**

**Dr. Walter Pulido Ríos**  
**Director de Gestión Documental y Apoyo Logístico**  
**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

**PURIFICACIÓN – TOLIMA**  
**2017**

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima  
Email: [institucionedutectuliovaron@gmail.com](mailto:institucionedutectuliovaron@gmail.com) – Tel: 31329249345  
Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

## TABLA DE CONTENIDO

Pág.

### INTRODUCCIÓN

### OBJETIVO

### MARCO LEGAL

#### 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 identificado
- e) Manual de Funciones

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

- a) Aplicación de las encuestas documentales y sustentación de la entrevistas con los productores de documentos.

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

- a) Organigrama Actualizado.
- b) Estructura orgánica funcional y Proceso de Codificación
- c) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales)
- d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales.
- e) Disposición final de la documentación, (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).

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

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

### FIRMA APROBACIÓN INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

## INTRODUCCIÓN

Somos una Institución ubicada en el municipio de Purificación Tolima, corregimiento rural presta en aplicar toda la normativa exigida por los entes de control y especialmente con el Consejo Departamental de Archivo del Tolima, por ende damos a conocer nuestro proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental según la normativa y nuestros procedimientos internos.

## OBJETIVO

Dar a conocer nuestros procesos documentales para obtener una mejor organización y administración archivista a causa de la elaboración de las Tablas de Retención Documental y con el fin de poder obtener su convalidación final por parte del Consejo Departamental de Archivo del Tolima.

## MARCO LEGAL

- ✓ **Acuerdo 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Ley 594 de 2000,** artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Acuerdo 039 de 2002.** Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
- ✓ **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.
- ✓ **Acuerdo 002 de 2004:** Lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.
- ✓ **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".
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ **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
- ✓ **Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

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

### a) Identificación Legal de la Institución.

Nombre: Institución Educativa Técnica Tulio Varón  
Creación: Decreto No 978 del 16 de Julio de 1981 – (Anexado)  
Municipio: Purificación Tolima  
Dirección: Corregimiento Rural Chenche Asoleado  
Correo Electrónico: [institucionedutectuliovaron@gmail.com](mailto:institucionedutectuliovaron@gmail.com)  
NIT: 800.033.247-6  
Registro Educativo 234023  
Registro DANE 273585-000996  
Vigilada: Por la Secretaria Educación Departamental.  
Logo de la Entidad:



### b) Reseña Histórica.

El colegio de Bachillerato Tulio Varón, hoy sede principal de la **Institución Educativa Técnica TULIO VARÓN** de la vereda Chenche Asoleados del municipio de Purificación Tolima, se crea por iniciativa de un grupo de líderes de la comunidad, con el ánimo de ofrecer educación secundaria, a los jóvenes campesinos del sector que no tenían como ingresar a los colegios del casco urbano de Purificación, gracias al espíritu generoso y soñador de los doctores Pedro Nolasco Lozano Mahecha, Jorge Eliecer Lozano Gaitán y Hernando Lozano Díaz, quienes tuvieron el admirable animo de impulsar un baile amenizado por la Orquesta del compositor y músico costeño Lucho Bermúdez, quien por primera vez actuaría en el Departamento del Tolima, animando a la comunidad chenchuna; en 1975 con los fondos obtenidos de esta actividad se compra el lote y en 1976 se construye las primeras aulas con ayuda de la comunidad.

En el mes de Octubre de 1978 el presidente de la Junta pro colegio, doctor Jorge Eliecer Lozano Gaitán hace contactos con el rector del Instituto Técnico Pérez y Aldana el licenciado Arlez Ramírez Zapata y con la intervención del senador Guillermo Angulo Gómez, se hacen las gestiones para que el Colegio iniciara labores académicas en el año 1979 como satélite del Instituto Pérez y Aldana con 120 estudiantes aproximadamente distribuidos en tres grupos: dos grados 1° y un grado 2° de bachillerato nombrando como coordinador al licenciado en Ciencias Sociales Ernesto González Murillo y los profesores América Camacho, Augusto Rubio, Lenard Andrade y Dídimo Sánchez López.

En **Febrero de 1979 con el nombre de Alfonso López Pumarejo inicia labores** como Satélite del Instituto Técnico de Comercio Pérez y Aldana de este municipio. Al poco tiempo se crea como **Colegio Municipal de Bachillerato Comercial Mixto Jorge Eliecer Gaitán**, por acuerdo No. 010 del 16 de Mayo de 1980, del Honorable Concejo Municipal, al cabo de un año



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

este se independiza y se crea como colegio Departamental de modalidad académica con el nombre de **Colegio de Bachillerato Tulio Varón, según decreto No. 978 del 16 de julio de 1981**, de la gobernación del Tolima.

En 1984 es nombrado como rector en propiedad el licenciado Orlando Orjuela

En 1986 trasladan al rector y queda encargado EL Director de Núcleo Juan Evangelista Mosquera

En 1987 asume como rector el licenciado José Domingo Tavera

En 1988 sale la primera promoción de bachilleres académicos

En 1999 se obtiene la licencia de funcionamiento como Institución Técnica con especialidad industrial empresarial

En 2001 sale la primera promoción de bachilleres técnicos con especialidad empresarial

En el 2003 es nombrado rector el Licenciado Especialista Gratiniano Torres Charry

En el 2013 asume la rectoría la especialista María Inírida Guzmán Padilla.

A partir de 1996 se inicia el proceso para el cambio de modalidad y en 1999 obtiene la licencia de funcionamiento como Instituto Técnico con especialidad Industrial y Empresarial según resolución No. 373 del 22 de Abril del mismo año, obteniendo de igual manera la aprobación de estudios como tal según resolución No. 0750 del 9 de Octubre de 2001. Desde su creación y hasta el momento no se había elaborado o presentado proyecto alguno con el propósito de cambiarle la modalidad de bachillerato que hoy ofrece, aunque desde hace unos años para acá surgió la idea de hacerlo por una especialidad que respondiera a las expectativas e intereses de los estudiantes y la comunidad, teniendo en cuenta las características del medio y la población beneficiaria, sus problemas y necesidades.

## c) Visión – Misión de la Institución Educativa T. Tulio Varón.

### Misión

En “La Institución Educativa Técnica TULIO VARÓN de la vereda Chenche Asoleados, del municipio de Purificación Tolima, ofrecemos el servicio educativo en preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica, en la modalidad Escuela Nueva donde la misión de formar integralmente al estudiante en el desarrollo intelectual, psicomotriz, afectivo y volitivo; mediante su formación académica y técnica para que logren convertirse en ciudadanos capaces de tomar decisiones libres, responsables y autónomas, para enfrentar los retos del mundo moderno. Formar hombres para el trabajo empresarial en convenio con el Sena, con espíritu de liderazgo; capaces de generar su propio desarrollo, crear y manejar su propia empresa”

### Visión

Posicionar en el 2017 a la Institución Educativa Técnica TULIO VARÓN de la vereda Chenche Asoleados, del municipio de Purificación Tolima, se vislumbra como una de las mejores instituciones educativas de la región, caracterizada por la búsqueda permanente de la excelencia académica y la calidad del servicio educativo, a través de la optimización de los recursos institucionales y la articulación con el Sena Tolima, con una visión empresarial y de liderazgo en el ámbito local y regional.

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: [institucionedutectuliovaron@gmail.com](mailto:institucionedutectuliovaron@gmail.com) – Tel: 31329249345

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>

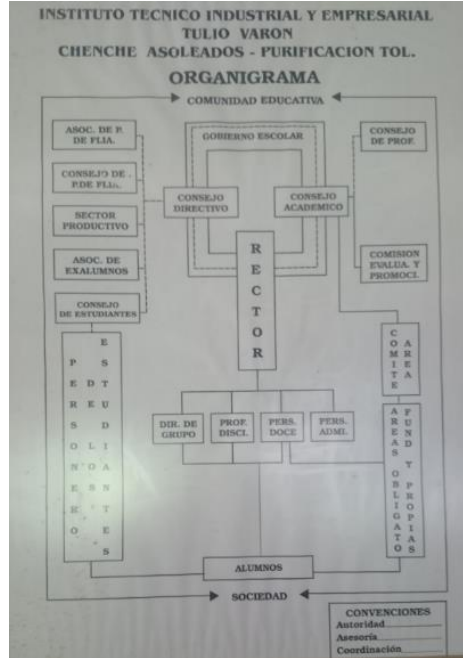


# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

## d) Organigrama identificado:



Según lo investigado y evaluado, el organigrama que se presenta en la imagen anterior fue creado en el año 2000-2001 con el fin de identificar la estructura orgánica funcional, este proceso no se identifica si en su creación expidieron un acto administrativo en donde se pueda evaluar su validez legal, igualmente con el proceso de las Tablas de Retención Documental, se hace necesario realizar la actualización del organigrama actual, que cumpla con los procedimientos internos y sobre todo dando cumplimiento a la normativa expedida por la Secretaría Educación Departamental.

## e) Manual de Funciones

En la investigación preliminar la Institución Educativa T. Tulio Varón, no cuenta con un manual específico de funciones interno, tan solo acata las directrices y políticas impartidas por el Ministerio Educación Nacional, Secretaría Educación Departamental y Archivo General de la Nación, relacionadas a continuación:

ENTIDAD	NORMATIVA
Congreso de Colombia	Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001
Ministerio Educación Nacional	Decreto 1860 de 1994, Decreto 1075 de 2015, Resolución 09317 de 2016
Secretaría Educación y Cultura del Tolima	Circular 093 de 2009, Circular 044 de 2014, Decreto 0325 de 2013



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

Con base a esta normativa se logró evaluar algunas funciones de los cargos identificados en la Institución Educativa T. Tulio Varón que son: Rectoría, Coordinación, Auxiliares administrativos grado 07 y 10, fue importante identificar esas funciones para poder orientar y distribuir procedimientos documentales a cada uno de ellos, y dar la responsabilidad de velar por la buena integridad y autenticidad de los documentos de archivo.

De estas funciones identificadas se logró establecer algunas series y subseries documentales que hace parte directamente de la Institución y de los cargos correspondientes; se presenta la novedad que el Pagador (auxiliar administrativo grado 10) hace parte de otra Institución del municipio de purificación, pero se le da a conocer la responsabilidad que posee con la documentación contable de la Institución evaluada.

## 2. Entrevista con los Productores de los Documentos

- a) Aplicación de las encuestas documentales y sustentación de la entrevistas con los productores de documentos.

La metodología que se aplico para las encuestas documentales, entrevistas con los funcionarios en la Institución, se defino un (1) día en las Instalaciones del colegio, ya que para el pagador es difícil permanecer en la Institución por motivos que la institución a la que el pertenece directamente se ubica en otra vereda lejana, nos reunimos en el salon de las Tics de la vereda Chenche asoleado, con el objetivo de investigar las funciones de cada uno y evaluar e indentificar cada una de las series, subsreies y tipos documentales que poseen en los archivos de gestión:



Dentro del proceso de la investigación preliminar y/o entrevista se identificaron unos errores de conformación de los expedientes de archivos, no estaban cumpliendo con el principio de procedencia que es ubicación de esos legajos en las dependencias correspondientes y también no respetaban el principio de orden original de los archivos, se aclararon situaciones de orden administrativo interno y la distribución de funciones asignadas según la normativa expedida por los entes de control.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

Se identificaron documentos de carácter administrativo, misionales y de apoyo con el fin de ir evaluando el valor primario y secundario de cada uno de ellos.

Dentro de lo investigado con los funcionarios, más la exposición del PEI (Proyecto Educativo Institucional y Manual de Convivencia, se identificaron los siguientes procedimientos:

Las organizaciones con las cuales establecerá relaciones la Institución Educativa Técnica TULLIO VARÓN son:

- ◆ Las juntas de Acción Comunal del Sector
- ◆ El Puesto de Salud
- ◆ La Vereda
- ◆ El nuevo Hospital La Candelaria
- ◆ El Bienestar Familiar
- ◆ La Cruz Roja
- ◆ La UMATA
- ◆ La Administración Municipal
- ◆ Cabildos Indígenas

A nivel local y regional encontramos algunos medios de expresión cultural, como son la radio, la televisión, la prensa, periódicos, revistas, casa de la cultura y centros artesanales, así como grupos de danzas y Musicales.

Para articular la institución con esas expresiones culturales se desarrollarán las siguientes estrategias:

- a. Organización de las jornadas culturales al finalizar cada periodo académico de la institución con participación de otras instituciones.
- b. Formación de comités encargados de organizar y difundir las muestras culturales de la de la institución.
- c. Inscripción a revistas y periódicos locales y regionales,
- d. Creación del periódico de la Institución Educativa Técnica TULLIO VARÓN.
- e. Conexión de la Institución Educativa Técnica TULLIO VARÓN con la red Internet.
- f. Vinculación de a programas de televisión local a través de convenios.
- g. Participación de la Institución Educativa Técnica TULLIO VARÓN en diferentes eventos escolares y deportivos institucionales.

## PROGRAMAS EDUCATIVOS DE CARÁCTER NO FORMAL E INFORMAL

desarrollará algunos programas educativos de carácter no formal e informal orientados a la comunidad con la participación de los docentes y los estudiantes de los grados 10º y 11º en cumplimiento del servicio social obligatorio, tales como:

- Vigías de salud
- Alfabetización
- Pos- Alfabetización





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6








- Refuerzo escolar dirigido a estudiantes del grado 5º de las escuelas del área de influencia.
- Recreación y deportes
- Capacitación en artes y oficios
- Campañas de orientación ambiental y capacitación

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

#### a) Organigrama Actualizado y Codificado.

Según lo investigado y evaluado por el comité interno de archivo de la Institución se procede a construir y presentar el organigrama actualizado cumpliendo con la directrices impartidas por los entes reguladores de control, y sobre todo para dar seguimiento al proceso final de la elaboración de las Tablas de Retención Documental. A continuación se presenta el organigrama aprobado mediante la Resolución 006 del 20 de abril de 2017 y sus directrices:

El modelo de nuestro organigrama Institucional está comprendido por unas señalizaciones y estructuras descriptivas donde se identifica cada proceso, por ejemplo:

<p><b>Símbolo del ovalo en puntadas:</b> Son órganos asesores que hacen parte directa e indirectamente del Gobierno Escolar de la Institución y por ende es fundamental resaltarlo en el organigrama ya que cada uno cuenta con unos procedimientos documentales mas no son unidades administrativas, las dependencias que hará parte directamente de esos procesos son Rectoría y Coordinación.</p>	
<p><b>Símbolo del rectángulo en puntadas:</b> Es un órgano de apoyo administrativo que hace parte de las funciones contables de la Institución, por ende tiene responsabilidad directa de la parte contractual y financiera de la Institución.</p>	
<p><b>Símbolo del cuadrado:</b> Son las unidades administrativas o Dependencias creadas en la Institución a base de la normativa de la Secretaria de Educación Departamental y Nacional, dentro del organigrama se describe el orden jerárquico de cada dependencia.</p>	
<p><b>Línea de asesoría:</b> Tiene como fin dar una interconexión entre los órganos asesores.</p>	
<p><b>Línea de apoyo:</b> Resalta directamente que órganos asesores están directamente conectados en funciones y responsabilidades con las unidades administrativas o dependencias.</p>	
<p><b>Línea de autoridad:</b> Hace relación sobre el nivel jerárquico funcional del organigrama.</p>	
<p><b>Línea de autoridad delegada:</b> Es un proceso que tiene como apoyo subordinar grupos, áreas o subsecciones que se presentan en el organigrama.</p>	

Las convenciones y líneas de asesoramiento forman parte del apoyo a la gestión integral de la Institución, se realizó una actualización con miras de un progreso de óptima calidad, se procedió a identificar en las líneas de asesoramiento que documentos producen en cada reunión colectiva y sobre las responsabilidades de custodia de las oficinas retenedoras y tramitadoras

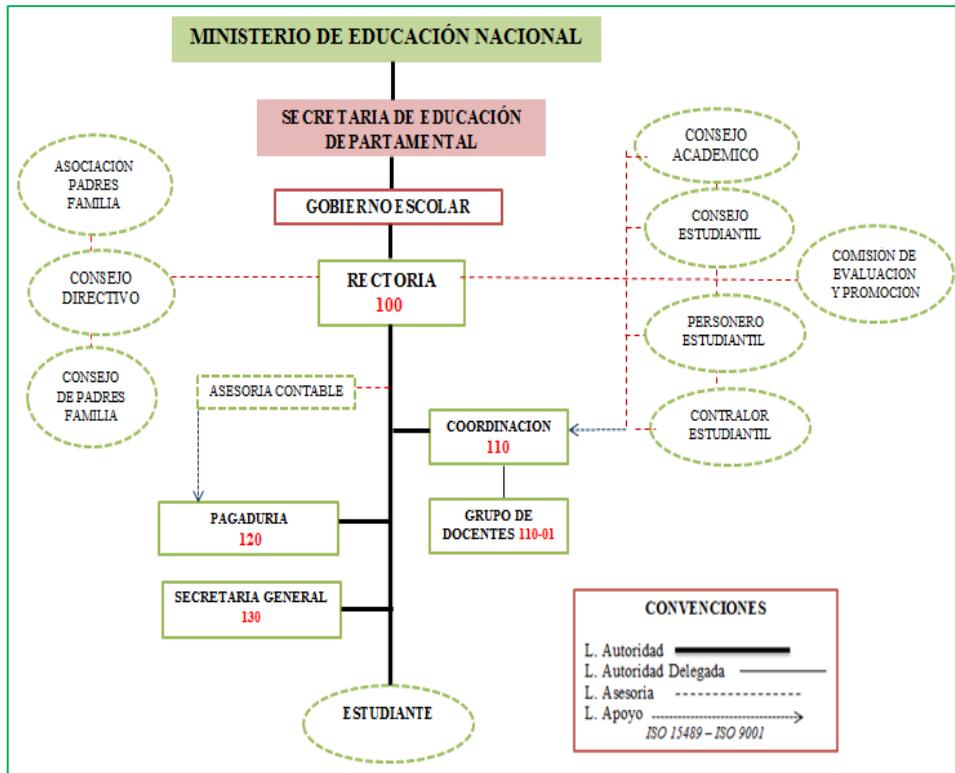


# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

de documentos de archivo, tan solo las líneas de asesoramiento identificadas hacen parte integral de las funciones y tomas decisiones de acontecimientos realizados.



## b) Estructura Orgánica Funcional y Proceso de codificación

Dentro del Organigrama se identifican códigos reflejados en cada dependencia productora de documentos, con el fin de estructurar las Tablas de Retención Documental y poder dar una coordinación de funciones jerárquicas.

Igualmente damos a conocer la normativa por el cual se debe hacer la creación de las dependencias productoras de documentos, tomando como base principal las funciones independientes de cada sección y los procedimientos internos establecidos.

CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA				
FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON				
Cod Sección	Sección	Cod Subsección	Subsección	Normativa Creación
100	Rectoría			Decreto 1080 de1994 - Decreto 1075 de 2015 -Ley 115 de 1994 - Resolución 9317 de 2016
110	Coordinación			Resolución 9317 de 2016 - Circular 093 de 2009 - Circular 044 de 2014
		110-01	Grupo Docente	
120	Pagaduría			Decreto 0325 de 2013
130	Secretaría General			Decreto 0325 de 2013



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

## Proceso de codificación:

Se identifica el código 100 para la unidad administrativa con mayor jerarquía en la Institución, seguido se desglosan los demás códigos, 110 para la coordinación – 110-01 subsección de coordinación que es grupo docente, luego la unidad administrativa de Pagaduría código 120 y por último la unidad administrativa de Secretaría General código 130.

Para la determinación de las series y subseries documentales se ejecutará el siguiente proceso:

Sección: Rectoría – Serie Documental ACTAS – Subseries Documental Acta de Consejo Directivos, la descripción de códigos será la siguiente:

100 = Rectoría

.01 = Serie ACTAS

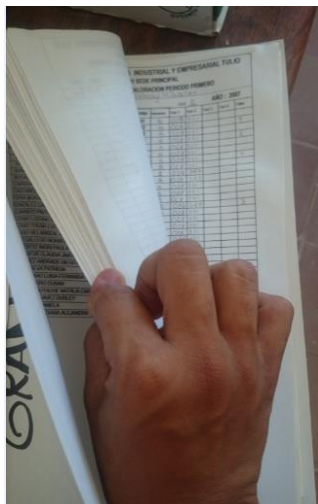
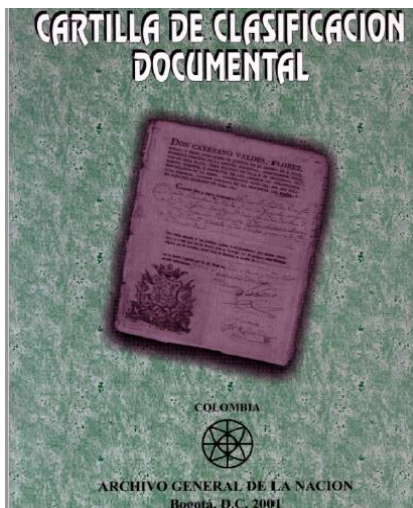
.1 = Subserie Actas de Consejo Directivos

Código Final: 100.01.1

Finalmente así será la determinación de las demás unidades administrativas y sus respectivas series y subseries documentales identificadas.

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

Según la información recolectada por las entrevistas y encuestas documentales por los funcionarios identificados, igualmente sobre la inspección física que se les realizó a cada uno de los archivos de gestión para la verificación de las tipologías documentales, se procede a crear las series y subseries documentales teniendo en cuenta un instrumento fundamental expedido por el Archivo General de la Nación Cartilla de Clasificación Documental,



En la imagen se evidencia el proceso de identificación de las tipologías documentales, y las conformaciones homogéneas de las series documentales tuvimos en cuenta las siguientes recomendaciones del Archivo General de la Nación sobre la conformación de las series documentales por ejemplo:

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima

Email: [institucionedutectuliovaron@gmail.com](mailto:institucionedutectuliovaron@gmail.com) – Tel: 31329249345

Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6


- ✚ No se deben llamar series documentales según nombre de entidades, personas, ciudades.
- ✚ No se deben identificar series documentales con fechas específicas o generales
- ✚ No se debe nombrar la serie documental según el primer documento que conforma el expediente.
- ✚ No denominar series documentales con nombre de oficinas
- ✚ Evitar nombrar series documentales en singular.
- ✚ No denominar series documentales lugares específicos.

Cibergrafía: <http://www.nosonpapeles.com/errores-denominar-series-documentales/>

Dentro del proceso de investigación y creación de las series documentales se tuvo en cuenta esas directrices impartida por el ente de control, igualmente en la Institución se presentaron errores de conformación de los expedientes y especialmente con el principio de orden original de cada uno de ellos; se analizó cada documento que conforma el acervo documental y se direcciono los procesos según la normativa y procedimientos hallados.

Se procedió a ejecutar el cuadro de clasificación documental, identificando el fondo, sección, código, subsección, código, serie, Subserie, tipo documentales, característica documento y unidad documental. Como comité interno de archivo es importante realizar esas especificaciones a cada proceso ya que se tendrá en cuenta para la realización del manual de procedimientos en el próximo año.

Se anexa CCD

 <b>CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD)</b>												
FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON												
Código Sección	Sección	Código Subsección	Subsección	Código Serie	SERIE	Código Subserie	Subserie	TIPOS DE DOCUMENTOS	Gen	Esp	Com	Unidad Documental
											Sim	Comp
100	RECTORIA			100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						X	
						100.011	Acciones de Tutelas	Tutela, Contestación, fallo, Requerimiento, Oficios		X		X
						100.012	Derecho de Petición	Solicitud, Respuesta del derecho		X		X

Se identificaron 38 series documentales con un proceso definido y estipulado según el normograma de series y subseries documentales (anexado)

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

En la valoración documental se entró a evaluar dos aspectos muy importantes: El concepto emitidos por el equipo interdisciplinario (El procesional en Archivística con tarjeta profesional, el abogado con tarjeta profesional y la administradora de empresa), estos asesores externos emitieron conceptos específicos sobre la importancia de algunas series y subseries documentales conformadas dentro del proceso, como segunda medida se tuvo en cuenta la normativa expedida por los entes de control (AGN, CDA, SCA, CCA, SED, CDR) Estas entidades ya nombrada en el proceso de manual de funciones, hubo la necesidad de analizar cada acto administrativo e implantarlo en el tiempo de retención a cada una de las series y subseries documentales creadas. A continuación se presenta el proceso:



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

VALORACIÓN PRIMARIA	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTALES	NORMATIVA
<p><b>Valor Administrativo</b></p>	<p>Dentro del proceso de la identificación de las series y subseries documentales, se analizaron documentos de valor administrativos a nivel General que son:</p> <p>Informes Nomina, Gestión, Visitas, Plan de Mejoramiento, Proyectos Educativos, Actas de Reuniones de los diferentes tipos de gestiones de los Gobierno Escolar, Comunicaciones Oficiales, Historia Laborales, Historia Académicas.</p> <p>Series Específicas de la Institución Educativa T. Tulio Varón:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convenio Interinstitucionales SENA.</li> <li>✚ Convenio Alcaldía de Purificación</li> <li>✚ Convenio Personería de Purificación.</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>
<p><b>Valor Legal</b></p>	<p>Son Documentos que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p>Se identifican en la Oficina de Pagaduría series y subseries documentales que aplican este proceso de valoración que son:</p> <p>CONTRATOS</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> <li>* Contratos de Suministros</li> </ul> <p>Son subseries documentales propias de la Institución, que cumplen con unos procesos contractuales con el apoyo de la profesional en Apoyo a la Gestión contratada Externamente por la Institución.</p> <p>Se procede a realizar los tiempos de retención para estas subseries documentales con el Apoyo del equipo interdisciplinario de consignar lo siguiente: Archivo de Gestión 2 AÑOS Archivo Central: 18 Años – Para un total de 20 años – Conservación.</p>	<p>Tiempo de Retención en el Archivo central: LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN 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>
<p><b>Valor Fiscal</b></p>	<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 la Dependencia de Pagaduría quienes manejan las siguientes series y subseries documentales:</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</p>



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

	<p>Libros Presupuestales: 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>conservar por un período 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>
<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>
<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 libertad, integridad y formación sexual, 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</p>
<b>VALORACIÓN SECUNDARIA</b>	<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTALES</b>	<b>NORMATIVA</b>
<b>Valor Histórico</b>	<p>Con el análisis evaluado tanto por el comité interno de archivo y equipo interdisciplinario se toma la decisión con base a la normativa de valorar la siguiente documentación como archivo histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Acuerdos Institucionales</li> <li>✚ Estados Financieros</li> <li>✚ Resoluciones Internas</li> <li>✚ Actas de Consejo Directivo</li> <li>✚ Actas de Consejo Académico</li> <li>✚ Historia Laborales</li> <li>✚ Informe Gestión Documental</li> <li>✚ Algunos Contratos Seleccionados.</li> </ul>	<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>



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estados Financieros</li> <li>✚ Libros de Acta de Grado</li> <li>✚ Libros de Calificaciones</li> <li>✚ Libros de Diplomas</li> <li>✚ Libros de Matriculas</li> <li>✚ Inventarios Documentales</li> <li>✚ Manuales Institucionales</li> </ul>	
<p>Son documentos debidamente valorados que hará parte integral del patrimonio documental de la Institución Educativa T. Tulio Varó y por ende se abre la necesidad de crear el archivo histórico de la entidad.</p>		

## e) Disposición final de la documentación (CT,E,S,M):

Disposición Final	Procedimiento Interno	Responsable Ejecución
<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 d 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>Mediante la Resolución 008 de 2017, las transferencias secundarias serán de responsabilidad del Encargado del Archivo Central o auxiliar administrativo grado 07, 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 realizo 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.</p> <p>Tendrá el deber de informar al profesional en archivística con Tarjeta profesional cumplimiento ley 1409 de 2010, sobre los procedimientos a implementar.</p>	Comité Interno de Archivo
<b>ELIMINACIÓN</b>	<p>Para la eliminación Documental según identificados en las Tablas de Retención Documental, 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 Técnica Tulio Varón, 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</li> </ol>	Comité Interno de Archivo  Jefe del Archivo Central



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

	<p>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.</p> <p><b>6:</b> Una vez eliminado los documentos el Acta y el Inventario se conservaran permanentemente tanto en físico como en la página web de la Institución.</p> <p><u>Acuerdo 004 de 2013 Artículo 15 – Acuerdo 046 de 2000.</u></p> <p><b>Anexo:</b> formato acta eliminación, según directores del AGN</p>	
<p><b>MICROFILMACIÓN &amp; DIGITALIZACIÓN</b></p>	<p>Se identificaron en la Oficina de Secretaria General disposición final de M/D, 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>Una vez el documento electrónico / físico termina su ciclo vital en el archivo de gestión, se procederá a reproducir en medio magnético, preferiblemente en DVD que se pueda imprimir sobre él, para la aplicación de las agrupaciones documentales y luego poder transferir al archivo central / histórico llegado el caso.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Circular Externa 001 – 2015 AGN - Acuerdo 004 de 2013</p>	<p>Funcionarios De cada Dependencias / Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe del Archivo Central.</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 I.E.T Tulio Varón:</p> <p><b>Cuantitativo / Muestreo: (Aleatorio, Cronológico, Porcentual)</b> En nuestro caso, especialmente para la SERIE: Comunicaciones Oficiales u otras series o subseries documentales, la haremos por método porcentual de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tenemos un promedio de volumen al año de 200 folios de comunicaciones, nuestra aplicación porcentual tomaremos un 5% de esa muestra representativa equivalente a 10 folios de comunicaciones que serán conservados totalmente en nuestro archivo histórico.</li> </ol> <p><b>Cualitativo Intrínseco:</b> La aplicaremos especialmente a la SERIE – CONTRATOS, y algunas subseries, será una selección de carácter misional y 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 15 salarios mínimos legales vigente por cada tipo de contrato, , ya sea de Prestación de Servicios, de Suministros, Compraventa, y de Obras o mantenimiento los 20 salarios mínimos legales vigente; 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>Funcionarios De cada Dependencias / Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe de Archivo Central.</p>





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

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

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

**Aplicación:** El Acuerdo No. 004 de 2013, Circular externa 003 de 2015, del AGN. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su artículo primero lo siguiente:

Aprobadas las tablas de retención documental por la instancia competente, la Rectora como presidente del Comité Interno de Archivo representante de la Institución Educativa, expedirá el acto administrativo (Resolución) que ordene su difusión ante los funcionarios del establecimiento educativo, para así garantizar su aplicación, igualmente tendrá la necesidad de realizar el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación.

Por consiguiente se tendrá en cuenta el Instructivo elaborado para la implementación de las Tablas de Retención Documental (anexo), quien cada funcionario tendrá la responsabilidad de elaborar las transferencias primarias según las políticas archivísticas elaboradas.

### **Seguimiento y Actualización:**

El profesional de Ciencia de la Información, con Tarjeta Profesional en Archivística (Ley 1409 de 2010), junto con el encargado del archivo central de la Institución Educativa deberá establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las Dependencias y elaborar un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la unidad de archivo de la institución. Por consiguiente como Integrantes del Comité Interno de Archivo tendremos la necesidad de verificar todos los procesos internos de la Institución, para velar por la actualización permanente de las Tablas de Retención Documental según como lo dicta el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 14; procederemos a realizar de nuevo la presentación de las Tablas que se ha actualizado justificando el Cómo, Cuando y Donde y Por qué.

### **FIRMA APROBACIÓN INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:**

**MARIA INÍRIDA GUZMAN PADILLA**  
Rectora  
Presidente del Comité Interno Archivo



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

**PEDRO ALFONSO BUSTOS VANEGAS**

Coordinador

**EFRAÍN GUALTEROS -**

Auxiliar Administrativo - G.010

**SANDRA LOZANO CULMA –**

Auxiliar Administrativa -G.07

**DANIEL JULIAN GALARZA APONTE**

Profesional Ciencia de la Información

**YULY ANDREA MADRIGAL G**

Profesional Universitaria.