



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

ACTA 003

FECHA: 14 de Junio de 2017

HORA: 07:30 am hasta las 01:00 pm

LUGAR: Institución Educativa Técnica Tulio Varón Área Tics

OBJETIVO: Aprobación de las Tablas de Retención Documental.

Integrantes Comité Interno:

María Inírida Guzmán Padilla - Rectora, Presidente del Comité Interno Archivo

Pedro Alfonso Bustos Vanegas - Coordinador

Efraín Gualteros - Auxiliar Administrativo - G.010

Sandra Lozano Culma - Auxiliar Administrativa -G.07

Equipo Interdisciplinario: Daniel Julián Galarza – Profesional en Ciencia de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística. – Coordinador del proceso.
Yuly Andrea Madrigal – Profesional Universitaria Administradora de Empresas.

INVITADOS:

AUSENTES:

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Criterios para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.
3. Presentación de la Metodología de la Elaboración de las T.R.D.
4. Presentación y Aprobación del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
5. Compromisos y Varios

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Como primera medida se llamó a lista con la asistencia se la señora Rectora María Inírida Guzmán Padilla como presidente del comité interno de archivo, el señor Coordinador Pedro Alfonso Bustos Vanegas, el señor Auxiliar Administrativo Grado 10 Efraín Gualteros, la señora Auxiliar administrativa grado 07 Sandra Lozano Culma y el señor Daniel Julián Galarza Aponte profesional en Ciencia de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística como líder del proceso y como invitada la señorita Yuly Andrea Madrigal G.



2. Criterios para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.

Según el Acuerdo 004 del 2013:

Artículo 5ª: 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 6ª: 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:

- 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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

- 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.

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.

3. Presentación de la Metodología de la Elaboración de las T.R.D.

a) Manual de Funciones

En la investigación preliminar la Institución Educativa T. Tulio Varón, no cuenta con un manual específicos de funciones interno, tan solo acata las directrices y políticas impartidas por el Ministerio Educación Nacional, Secretaria 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
Secretaria Educación y Cultura del Tolima	Circular 093 de 2009, Circular 044 de 2014, Decreto 0325 de 2013

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

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.

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

Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima
Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934
Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

- ◆ 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
- 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:










INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

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

Símbolo del ovalo en puntadas: Son órganos asesores que hacen parte directa e indirectamente del Gobierno Escolar de la Institución y por ende es fundamental resaltarlos 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.	
Símbolo del rectángulo en puntadas: 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.	
Símbolo del cuadrado: 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.	
Línea de asesoría: Tiene como fin dar una interconexión entre los órganos asesores.	
Línea de apoyo: Resalta directamente que órganos asesores están directamente conectados en funciones y responsabilidades con las unidades administrativas o dependencias.	
Línea de autoridad: Hace relación sobre el nivel jerárquico funcional del organigrama.	
Línea de autoridad delegada: Es un proceso que tiene como apoyo subordinar grupos, áreas o subsecciones que se presentan en el organigrama.	

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



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6



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 TÉCNICA TULLIO VARÓN				
Cod Sección	Sección	Cod Subsección	Subsección	Normativa Creación
100	Rectoría			Decreto 1080 de 1994 - 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

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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6

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 = Seria ACTAS

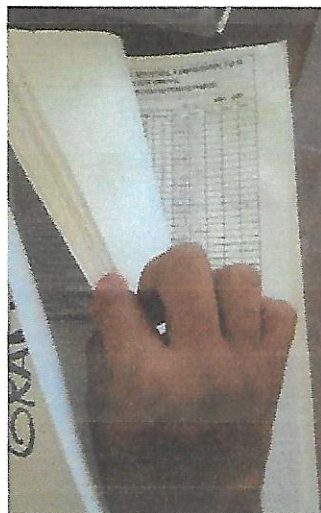
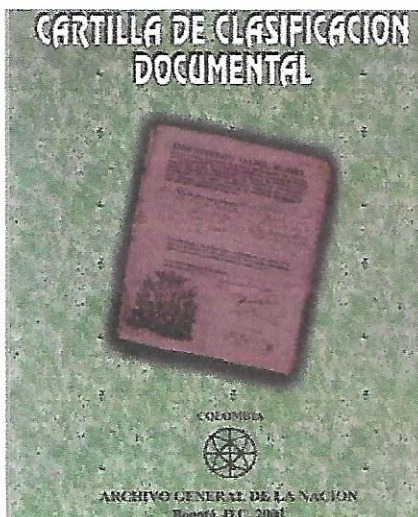
.1 = Subserie Actas de Consejo Directivos

Código Final: 100.01.1

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

4. Presentación del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Según la información recolectada por la 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:

- ✦ 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.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996


NIT 800.033.247 – 6

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

 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD)												
FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN												
Código Sección	Sección	Código Subsección	Subsección	Código Serie	SERIE	Código Subserie	Subserie	TIPOS DE DOCUMENTOS	Ger	Exp	Com	Unidad Documental
									Sim	Comp		
100	RECTORIA			100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES					X		
						000.01	Acciones de Tutelas	Tutela, Conestación, fallo, Requerimiento, Oficios		X		X
						000.02	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)

5. Compromisos y Varios

- ✚ Se acuerda presentar la Tabla de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo.
- ✚ Se aprueban las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno de Archivo y el Aval del equipo interdisciplinario y dando cumplimiento a la Ley 1409 de 2010.

Siendo las 01:00 pm se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.

MARIA INÍRIDA GUZMAN PADILLA
Rectora
Presidente del Comité Interno Archivo


Dirección: Vereda Chenche Asoleados - Purificación - Tolima
Email: institucionedutectuliovaron@gmail.com – Tel: 3132924934
Web: <http://tuliovaron.colegiosonline.com/>





INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARÓN

Registro Educativo 234023 – Registro DANE 273585000996

NIT 800.033.247 – 6


PEDRO ALEONSO BUSTOS VANEGAS
Coordinador


EFRAIM 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.