

Trabajo de Grado

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el Fin de Recuperar la Memoria de
La Institución Educativa Colonia Escolar Coconuco (Cauca)

Yamilé Hidalgo Urrea

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística

Armenia

2015

Trabajo de Grado

Elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el Fin de Recuperar la Memoria de
La Institución Educativa Colonia Escolar Coconuco (Cauca)

Yamilé Hidalgo Urrea

Asesor

Patricia Villegas Celis

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencia de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística

Armenia

2015

Página De Aceptación

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Armenia, Quindío, noviembre de 2015

Dedicatoria

A mi padre:

Que desde el cielo me acompaña,

Porque siempre fue una voz de aliento para salir adelante,

Por ser ejemplo de perseverancia y constancia,

Por todo el amor que dio en vida y por dejarme su mejor herencia,

Su sabiduría y su nobleza... Te extraño

Agradecimientos

En primer lugar a Dios, por darme la vida, salud, esperanza, fortaleza y sabiduría para salir adelante y terminar satisfactoriamente mi carrera.

A mi madre por estar a mi lado cuando más la necesito, a mi hermano Daniel y a mi novio, por su apoyo incondicional, a mi abuela por su amor y comprensión, a mi sobrino Juan Manuel por ser tan especial.

A mi hijo Juan José por su amor, cariño y comprensión, gracias por estar en mi vida y por ser mi razón para seguir luchado.

Un especial agradecimiento a mis docentes de la Universidad del Quindío por brindarme sus conocimientos.

Mi sincera gratitud al rector de la Institución Educativa Colonia Escolar Coconuco Libardo Iván y su secretaria Luz Eneida, por haberme permitido realizar mi trabajo de grado y por el apoyo que me brindaron.

A todas las personas que de alguna u otra manera contribuyeron a lograr esta meta y que me permitieron crecer personal e intelectualmente.

Lista de Gráficos

	Pág.
Figura 1. Organigrama primera etapa, Colonia Escolar de Vacaciones 1942-1994.....	21
Figura 2. Organigrama segunda etapa, Colegio Colonia Escolar 1995-2004.....	22

Lista de Anexos

	Pág.
Anexo A Carta Aceptación Desarrollo Trabajo de Grado.....	36
Anexo B Fotografías Recolección de Información.....	37
Anexo C Diagnóstico Integral de Archivos.....	40
Anexo D Inventarios Documentales	48
Anexo E Codificación Series y Subseries Documentales.....	75
Anexo F Cuadros de Clasificación Documental.....	78
Anexo G Tablas de Valoración Documental.....	85
Anexo H Resolución Aprobación Tablas de Valoración Documental.....	119

Tabla de Contenido

	Pág.
Introducción	9
1. Pregunta de Investigación.....	10
2. Definición del Problema	10
2.1. Descripción.....	10
2.2 Planteamiento del problema.....	11
2.3. Justificación.....	13
2.4 Objetivos	14
2.4.1. Objetivos Generales.....	14
2.4.2. Objetivos Específicos.....	14
3. Marco Referencial	15
3.1 Antecedentes	15
3.2 Marco Teórico Conceptual	16
3.3 Marco Contextual.....	19
3.4 Marco Legal.....	23
4. Diseño Metodológico.....	25
4.1 Tipos de Investigación.....	25
4.2 Población.....	25
4.3 Muestra.....	25
4.4 Instrumentos de recolección de información.....	25
4.5 Técnicas de recolección de información.....	26
5. Relación de Participantes.....	26
6. Recursos Disponibles.....	26
6.1 Recursos Humanos.....	26
6.2 Recursos Materiales.....	27
6.3 Recursos Institucionales.....	27
6.4 Recursos Financieros.....	27
7. Cronograma para la Ejecución de Trabajo.....	27
8. Resultados.....	28
9. Conclusiones.....	28
10.Recomendaciones.....	29
11.Glosario	31
12. Bibliografía.....	34
13. Anexos.....	36

Introducción

En este trabajo se analizará el estado de los archivos con que actualmente cuenta la Institución Educativa Colonia Escolar de Coconuco, ubicada en del Municipio de Puracé, Departamento del Cauca.

Esta institución fue creada desde el año 1942 y desde la fecha hasta la actualidad no cuenta con políticas archivísticas que permitan garantizar el acceso a la información, dentro de la misión está la formación integral que conduce al desarrollo micro-empresarial, comprendiendo desde el nivel preescolar hasta el undécimo grado, dentro de un ambiente de valores éticos, cognitivo y tecnológico de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la región.

Pero es importante, destacar que el desarrollo empresarial y tecnológico del país, está enfocado a la gestión de la información, es por eso que es importante concientizar a todos los funcionarios de la institución sobre la importancia de los archivos.

Por lo anterior, se pretende levantar a través de un diagnóstico integral de archivo información que nos permita valorar los documentos que actualmente se encuentran sin ningún criterio archivístico y posteriormente elaborar las Tablas de Valoración Documental, que siendo un instrumento archivístico permitirá organizar, conservar y preservar los documentos que hacen parte del patrimonio documental de nuestro país.

1. Pregunta de Investigación

¿Por qué recuperar la memoria institucional de la Institución Educativa Colonia Escolar Coconuco?

2. Definición del Problema

2.1 Descripción

El presente es un trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencias de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, tiene objetivo elaborar las Tablas de Valoración Documental de la institución Educativa la Colonia con el fin de valorar y conservar los documentos que contengan valores primarios y secundarios, también se pretende, elaborar “el diagnóstico que brinda el conocimiento del estado actual de los archivos, particularmente el nivel de organización documental.”¹(Casimillas Rojas y Ramírez, 2004, p8)

Una vez elaboradas las Tablas de Valoración Documental (Ver anexo G), se presentarán ante el comité de archivo conformado por un equipo interdisciplinario, ellos deberán aprobar este instrumento a través de un acta, posteriormente el recto deberá expedir un acto administrativo en el cual se garantice la aprobación.

La ejecución del plan deberá estar sujeto a la aprobación definitiva por parte del Comité de Archivo de la entidad, cada una de las acciones ejecutadas requiere de un control, evaluación y ajuste sobre el cumplimiento de los logros alcanzados con el fin de retroalimentar las etapas propuestas. La programación de las actividades y su control, puede llevarse a cabo utilizando el instrumento se podrá dar aplicación de las misma y se podrá reconstruir la memoria institucional del colegio, garantizando un servicio eficaz y eficiente en las consultas que realice la comunidad.

PALABRAS CLAVES: Investigación, archivística, fondo acumulado, Tablas de Valoración Documental, Institución Educativa.

¹Casimillas Rojas C., y Ramírez J.,(2004). *Fondos acumulados manual de organización*. Bogotá. Archivo General de la Nación, p. 8.

2.2 Planteamiento del Problema

La Institución Educativa Colonia Escolar Coconuco, fundada en 1942 ubicada en el Municipio de Puracé, a 28 kilómetros de la ciudad de Popayán, departamento del Cauca, con modalidad académica comercial, ofrece sus servicios a una población de 458 estudiantes desde el grado transición hasta el grado once, los cuales en su mayoría pertenecen a resguardos indígenas, estos son atendidos por 28 docentes, 2 directivos y 10 administrativos, actualmente, tiene un gran inconveniente con sus documentos de archivo, ya que no cuentan con instrumentos de descripción documental como inventarios, índices, tablas de retención o valoración documental, etc.

Igualmente estos archivos se encuentran sin ningún criterio de organización y muchos documentos poseen deterioro por factores físicos, químicos y biológicos; lo anterior ha ocasionado difícil acceso a la información y pérdida de documentos que hacen parte del patrimonio documental de la institución.

Según la normatividad vigente en nuestro país “los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”²(Archivo General de la Nación, 2004, p.1.)

Por lo anterior es obligación conservar de forma física o electrónica los documentos teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios.

En la institución Educativa es fundamental adelantar el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, que permitan recuperar la información que se encuentra en el fondo acumulado y posteriormente realizar su respectiva valoración y determinar la disposición final de cada uno de ellos.

² Archivo General de la Nación,(2004). Acuerdo 002, por el cual se establecen lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá. p. 1.

Es importante destacar que la historia se conserva a través de los años en la información soportando en los documentos, por lo tanto es fundamental intervenir en la organización del archivo, iniciando con la elaboración de un “diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros (Ver anexo C) ”³ (Archivo General de la Nación, 2004, p.2.)

Igualmente, podemos decir que para que haya una excelente gestión documental en la Institución Educativa es importante tener en cuenta aspectos tales como son:

- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política de comunicaciones.
- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de la información y la reducción de costos en la producción y conservación del acervo documental.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información

Utilizando buenas prácticas de archivo tendremos beneficios como son:

- Disminución de documentos que se producen en la institución, en particular aquellos documentos considerados innecesarios o que no aportan ningún valor informativo.
- Aumento en la productividad de los empleados, gracias a la racionalización de los documentos donde las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta, validación, archivo, etc.,
- Aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- La gestión documental permite mejorar los niveles de rentabilidad de la institución, por cuanto reduce costos operativos y aumenta la disponibilidad de los recursos para ser invertidos en otras áreas como la gestión de información.

³ Archivo General de la Nación,(2004). Acuerdo 002, por el cual se establecen lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá. p. 1.

2.3 Justificación

“Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”⁴, (Casimillas Rojas y Ramírez, 2004, p. 38.) éstas son un instrumento fundamental para la organización de fondos acumulados, pero para este trabajo no solo se requiere apoyarse en el material producido por el Archivo General de la Nación, sino que es una tarea que comprende a toda la institución.

Es importantes destacar que en nuestro país la carencia de personal capacitado en el área de gestión documental, el desconocimiento de la legislación archivística y la falta de presupuesto ha hecho que en muchas entidades públicas y privadas los archivos se conviertan en fondos acumulados.

Con este trabajo de investigación se pretende en primer lugar dar aplicación a la Ley 594 de 2000, en segundo lugar recuperar la memoria institucional en Institución Educativa Colonia Escolar de Coconuco, ubicada en el Municipio de Puracé, Departamento del Cauca, a través de la elaboración las Tablas de Valoración Documental, se podrá determinar los tiempos de retención de los documentos, identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y finalmente establecer su la disposición final los mismos.

Igualmente, se logrará identificar los factores biológicos, químicos y físicos que en este momento están deteriorando los documentos y proponer alternativas de conservación y preservación los documentos a largo plazo.

⁴Casimillas Rojas C., y Ramírez J.,(2004). *Fondos acumulados manual de organización*. Bogotá. Archivo General de la Nación, 38p.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Elaborar las Tablas de Valoración Documental aplicando la normatividad vigente con el fin de contribuir a la recuperación de la memoria institucional de la institución educativa colonia de Coconuco, en el Departamento del Cauca

2.4.2 Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico de archivo que permita identificar el estado y el volumen documental del fondo acumulado
- Elaborar cuadros de clasificación documental
- Analizar y valorar los documentos para establecer su disposición final
- Elaborar y Presentar ante el comité de archivo las Tablas de Valoración Documental para su aprobación.

3 Marco Referencial

3.1 Antecedentes

Las investigaciones son necesarias para los avances de la humanidad y para dejar conocimiento a las generaciones futuras, con estas se ha aprendido de los errores y se ha evolucionado con el tiempo.

La organización de los fondos acumulados, es decir “el cúmulo de documentos reunidos sin criterios archivísticos de organización, según como lo define el Archivo General de la Nación en su Manual de Organización de Fondos Acumulados”⁵, (Casimillas Rojas y Ramírez, 2004, p. 13.) es fundamental para la recopilación de la memoria histórica de cualquier institución.

Antes de iniciar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental es necesario concientizar a la comunidad y hacerles entender que “Los Archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la Identidad Nacional”⁶ (Archivo General de la Nación, 2004, p.1.)

En la actualidad encontramos muchos trabajos de investigación relacionados con archivos y en especial con los fondos acumulados como por ejemplo el trabajo desarrollado por Diego Fernando Vinchery Durán, denominado “Metodología para el Desarrollo de un proyecto de organización de fondos acumulados basado en el esquema metodológico propuesto por el Project Management Institute a través de su estándar PMBOK” de la Universidad Javeriana, en este trabajo nos muestra la importancia de organización de los archivos en las entidades para lograr un excelente proceso de gestión documental.

A partir de las investigaciones y experiencias expuestas queda en evidencia la necesidad de ahondar en la organización de los documentos de archivo de las Instituciones, ya que estos nos sirven como instrumento probatorio y para la reconstrucción de la historia.

⁵Casimillas Rojas C., y Ramírez J.,(2004). *Fondos acumulados manual de organización*. Bogotá. Archivo General de la Nación, p. 13.

⁶Archivo General de la Nacion. (2004). Reglamento General de Archivos. p. 1.

Igualmente, un archivo organizado facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente, igualmente, se reducen la duplicidad de documentos, fotocopias innecesarias.

3.2 Marco teórico

“En el año 1989 se crea el Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 y en el año 2000 se promulga la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, cuyo fin ha sido establecer los parámetros y principios fundamentales que regulan la función archivística en Colombia, aplicándose a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas”⁷ (Archivo General de la Nación, 2014)

El manual de fondos acumulados elaborado por el Archivo General de la Nación ¿Por qué debe existir un Archivo organizado en la Institución Educativa Colonia Escolar de Coconuco?

- Porque el importante incremento del volumen documental de la Institución Educativa hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la Institución Educativa.
- Porque la legislación Colombiana establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades.
- Porque toda la documentación producida por la Institución Educativa Colonia Escolar de Coconuco forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

Un archivo es la memoria colectiva de una Institución o Empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar.

El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella.

⁷Archivo General de la Nación. (2014). Historia. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/histor>

Tirar es la primera opción, pero nos es difícil tirar por los siguientes motivos: el hábito de ojear, no tener los objetivos claros y el miedo a tirar.

Antes de tirar nos debemos de hacer las siguientes preguntas:

1. ¿Requiere esto alguna acción por mi parte?
2. ¿Puedo encontrarlo en otro sitio?
3. ¿La información es suficientemente reciente para ser útil?
4. ¿Para qué puedo utilizar esta información?
5. ¿Existen implicaciones legales o financieras?
6. ¿Qué es lo peor que me podría pasar si no tengo esta información?
7. ¿Necesita alguien esta información?

Los conceptos claves de un archivo son funciones, finalidad, fundamentos y criterios y reglas básicas. Un archivo tiene que permitir al menos dos funciones: almacenar y recuperar de inmediato.

En la actualidad hay oportunidades reales para recurrir a servicios y procesamiento de documentos y archivos por terceros que sean estratégicos para generar rentabilidad, ahorrar tiempo y dinero, eliminar ineficacias, crear una mejor experiencia para sus usuarios o clientes y garantizar la seguridad de que sus archivos estén en buenas condiciones y en un lugar seguro ya que viéndolos desde el punto de vista legal estos documentos son nuestras herramientas para poder asegurar que una Institución Educativa en dado caso de complicaciones legales en un futuro pueda defenderse.

Normas técnicas para la administración, custodia y conservación de los documentos Registro e inventario de la documentación.- Los documentos emitidos o recibidos deben mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

Clasificación y ordenación de documentos.- Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea. Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

Instalación y rotulación de documentos.- La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, ampos, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Custodia de documentos.- La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

Asignación de plazos de retención y transferencia.- Corresponde a los responsables de los archivos gestionar la transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Descripción documental.- El acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial.

Acceso a los documentos.- Corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia. La organización de archivos.

La "Administración de Documentos" es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así por ejemplo, no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así. Por otra parte, los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, se incluyen temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y su diferencia con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

En cuanto a la tipología de los archivos sabemos que está estrechamente relacionada con el ciclo de vida de los documentos, el cual atiende a unas fechas establecidas de permanencia en una tipología de un archivo u otra.

- Archivos de Gestión o archivos de Oficina: Alberga documentos activos que tienen valor primario (administrativo, fiscal, legal, informativo). Plazo de permanencia: como mínimo hasta la finalización de la tramitación.

- Archivos centrales o intermedios: Contiene documentos semiactivos que tienen valor primario y secundario. Plazo de permanencia: 15-30 años. Transcurrido este tiempo se lleva a cabo la valoración, se identifican las series y se procede a la integración de la documentación en el cuadro de clasificación del fondo. Lo que no se debe conservar se elimina.

- Archivo Histórico: Conserva documentos inactivos (administrativamente hablando) que tienen un valor secundario (fuente de información y testimonio). Plazo de permanencia: Permanente.

Funciones del Archivo:

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.
- Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Institución Educativa.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen a la Institución Educativa por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Institución Educativa.

3.3 Marco contextual

El trabajo de grado se desarrollará en la Institución Educativa Colonia Escolar Coconuco, perteneciente al sector oficial modalidad comercial, ubicada en la avenida principal del Municipio de Coconuco en el Departamento del Cauca.

Cuenta con una población estudiantil de 490 estudiantes, distribuidos en 20 aulas, en un número promedio de 25 por grado y atendidos por 28 docentes, 2 directivos y 10 administrativos. Presta el servicio educativo desde grado transición hasta grado once y un 90% de los estudiantes pertenece a Resguardos indígenas. El 8% del estudiantado permanecen internos en el colegio, de lunes a viernes.

La planta física es amplia en cuanto a instalaciones y zonas verdes, lo cual permite la sana recreación de los estudiantes en el tiempo destinado para ello.

Historia de la Institución Educativa

En el año 1939 el Gobierno del Doctor Eduardo Santos y su Ministros de Educación Dr. Alfonso Araujo, se inició el programa denominado “Colonias Escolares de Vacaciones”. El Decreto extraordinario N° 14 de enero 5 estipula las condiciones de estas Instituciones.

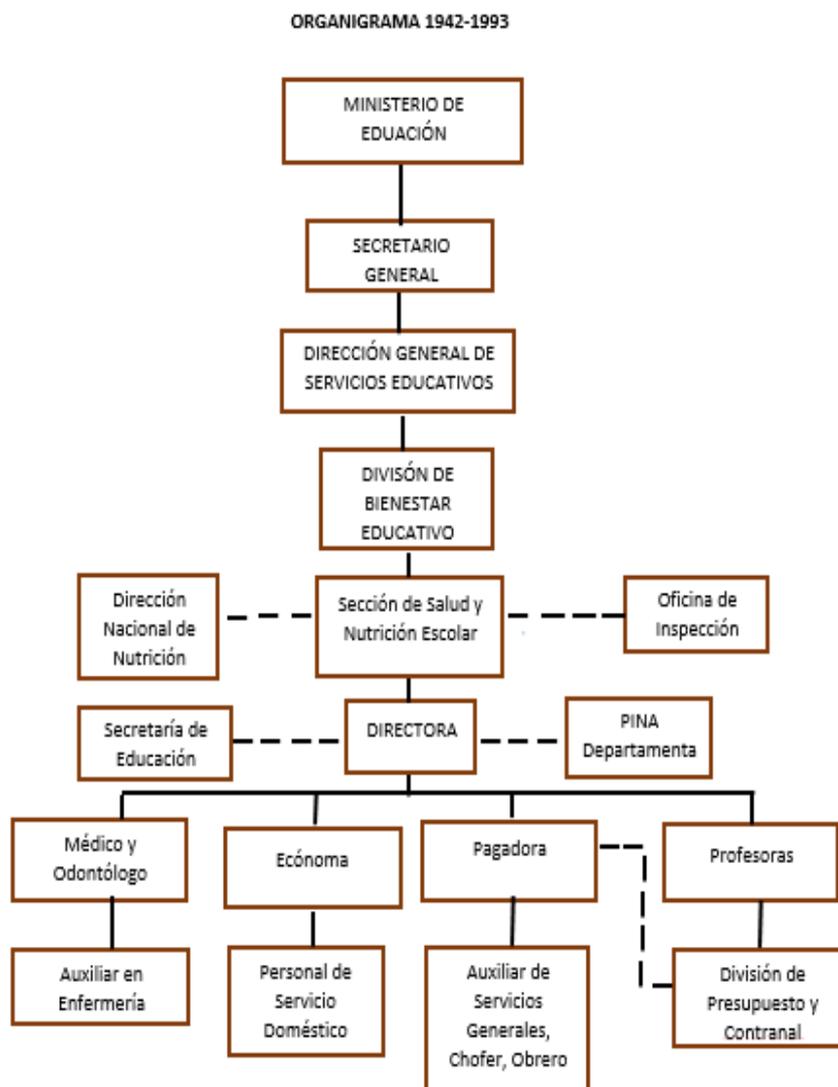
Las Colonias fueron clasificadas en 3 tipos:

- Colonias Nacionales y Nacionalizadas
- Departamentales
- Municipales.

Primera etapa: en el Decreto No. 1478 de 1942 establece las condiciones que debe reunir todo director de Colonias Escolares, en la Resolución N° 2141 del 10 de septiembre de 1945, se reglamenta el funcionamiento de estas Instituciones y fija los fines primordiales de las Colonias Escolares (Art. 1) Admisiones (Art. 5).

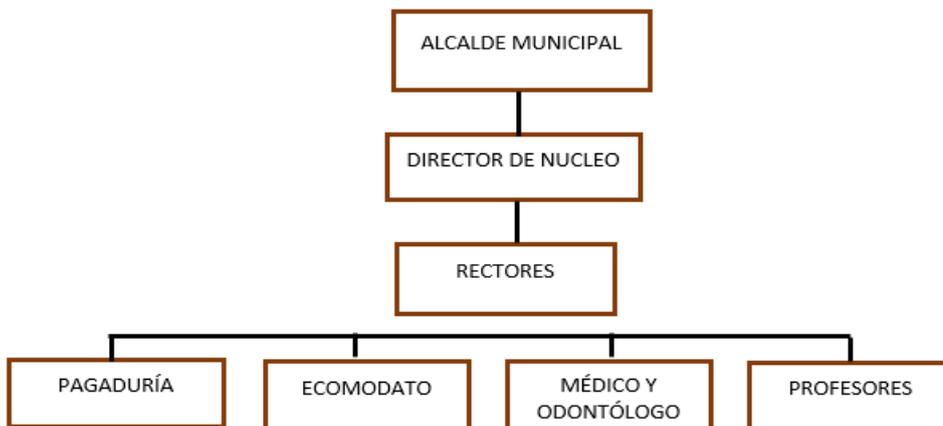
La Resolución N° 415 de marzo 15 de 1951, reglamenta las visitas de los médicos, odontólogos a las Colonias Escolares.

Los Decretos N° 14 de 1932 N°, 1478 de 1942, N° 415 de 1951 y N° 2917 de 1972, establecen las condiciones que deben reunir las Colonias Escolares de Vacaciones para su organización y funcionamiento fijan las funciones del personal.



Segunda etapa: En el año de 1993, las Instituciones educativas, Centro Docente de niñas y Colonia escolar, analizamos y reflexionamos acerca de la idea de salir del sistema tradicional de enseñanza y propiciar un cambio para el año 1994, a través de la concertación, se toman decisiones que apuntaron en el beneficio de la comunidad; como fruto de este proceso, en el año 1995 se gesta un convenio, para crear un Colegio denominado “COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO “. Este Colegio se creó con un perfil comercial; en este mismo año la Alcaldía expidió un decreto el día 22 del mes de agosto de 1995, determinan el funcionamiento de la Institución en el Municipio de Coconuco.

ORGANIGRAMA 1994- 2003



Tercera etapa: Mediante el artículo 138 de la ley 115 de 1994 se define la naturaleza y condiciones de un establecimiento educativo público. El Departamento del Cauca con el fin de realizar el proceso de reorganización del sector Educativo en el municipio de Puracé, cuyo propósito era ampliar cobertura , mejorar la calidad y prestación de servicio, emitió la directiva departamental 02 del 30 de septiembre de 2002 con el objetivo de conformar instituciones educativas, mediante la expedición de actos administrativos, en cumplimiento del artículo 9 de la ley 715 de 2001. Es así que bajo estas disposiciones del orden departamental y nacional, se otorga mediante resolución No 0440 del 26 de abril de 2004 el nombre de Institución Educativa Colonia Escolar Coconuco.

Misión: La Institución ofrece una formación integral que conduce al desarrollo Micro empresarial comprendiendo desde el nivel preescolar hasta el undécimo grado, dentro de un ambiente de valores éticos, cognitivo y tecnológico de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la región.

Visión: Proyectados en la función social de la Institución y reconociendo que ella se halla inmersa en un contorno cultural en el que se conjuga el aspecto turístico, comercial y artístico, se hace necesario aprovechar todas esta riquezas formando ciudadanos consientes, responsables, productivos, con criterio propio, que forjan su propia identidad.

Filosofía: la Institución Educativa Colonia Escolar de Coconuco se fundamenta principios éticos, religiosos, morales, patrios y cívicos, participación democrática, comunicación, diálogo, el respeto como valor esencial de toda relación armónica entre los miembros de la comunidad educativa en la búsqueda de servicio y liderazgo.

3.4 Marco legal

Para la compilación de la normatividad vigente en cuanto a conservación preservación y valoración, documental es necesario tener en cuenta la Constitución Política, la legislación educativa y la normatividad del Archivo General de la Nación como ente rector en materia archivística.

Constitución Política de Colombia:

- Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- Artículo 27: El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 70: El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.
- Artículo 72: El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
- Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Igualmente, es necesario que conozcamos la normas que rigen a las instituciones educativas para esto debemos tener en cuenta las siguientes leyes:

- Leyes 115 de 1994, Por la cual se expide la ley general de la educación.

- Ley 1297 de 30 de abril de 2009, Por medio de la cual se regula lo atinente a los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal en las zonas de difícil acceso, poblaciones especiales o áreas de formación técnica o deficitaria y se dictan otras disposiciones.

En cuanto a la normatividad sobre patrimonio documental y archivo tenemos las siguientes:

- Ley 47 de 1920: Sobre protección del patrimonio documental y Artístico.
- Ley 397 de 1997: Ley General de Cultura.
- Ley 594 de 2000: Art. 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Acuerdos

- Acuerdo 011 de 1996: Por medio del cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivos sobre “restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000: Conservación de documentos, prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 056 de 2000: Sobre acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulado

- Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los Decreto 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.

Acuerdo 005 de 2013: Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Decretos

- Decreto 264 de 1963: Reglamenta la ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.

- 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 número 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"

4. Diseño Metodológico

4.1 Tipo de investigación

Para el trabajo de grado se utilizó la investigación de tipo descriptiva, la cual se desarrolló a partir de la recolección y análisis de información sobre el fondo acumulado y documentos que soportaran la creación, supresión, cambios estructurales, manuales de funciones y manuales de procedimientos de la institución.

4.2 Población

Colombia, departamento del Cauca, municipio de Coconuco, Institución Educativa Colonia Escolar, personal directivo y administrativo, docentes y estudiantes.

4.3 Muestra

Una persona directiva y una persona encargada del archivo institucional.

4.4 Instrumentos de recolección de información

entrevista a la persona encargada y al rector del colegio con el fin de profundizar en algunos temas relacionados con la historia de la institución. Igualmente, se realizó la observación de campo y análisis de los documentos recolectados.

4.5 Técnicas de recolección de información

La información bibliográfica que utilizamos se recopiló de monografías, tesis, medios electrónicos y normatividad archivista.

Inicialmente, se realizó un diagnóstico integral de archivos (Ver anexo C) soportado con el manual de fondos acumulados del Archivo General de la Nación, este documento nos permitió identificar el volumen y estado de conservación de los documentos.

Posteriormente se realizó el inventario en estado natural de los documentos (Ver anexo D) para identificar la, fechas exactas y las oficinas productoras.

Una vez elaborado el inventario documental se identificaron series, subseries o asuntos que anteriormente se manejan en la institución, lo cual es una herramienta para la elaboración los cuadros de clasificación documental.

Para elaboración de la cuadros de clasificación documental se codificaron los organigramas y las series documentales, (Ver anexo E y F) finalmente se transfirió esta información al formato de Tablas de Valoración Documental, (Ver anexo G) en donde se establecieron los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los valores primarios, secundarios y la normatividad existente en nuestro país para la conservación documental.

5. Relación de los participantes

En este trabajo de grado participaron las siguientes personas:

Estudiante quién elaboró el trabajo, los auxiliares quien ayudaron a elaborar el inventario documental, personal administrativo y directivo de la institución (Ver anexo B) quienes suministraron la información necesaria para inicio del trabajo y la Asesora quien se encargó de revisar y retroalimentar los avances.

6. Recursos Disponibles

6.1 Recursos humanos

No. Personas	Nombres	Institución
1 Asesor	Patricia Villegas Celis	Universidad del Quindío
1 Estudiante	Yamile Hidalgo Urrea	Universidad del Quindío
2 Auxiliares de Archivo	Edward Muñoz Santiago Ortiz	Institución Educativa la Colonia de Coconuco

6.2 Recursos materiales

Descripción	Cantidad	Valor unitario
Resma papel carta	1	\$7.000
Lápiz	3	\$1.500
Lapiceros	5	\$5.000
Borradores	3	\$1.500
Sacapuntas	3	\$1.000
Alcohol	5 gl	\$3.000
	Total	19.000

6.3 Recursos institucionales

Descripción	Cantidad	Valor unitario
Computador	1	\$1.500.000
Cámara fotográfica	1	\$200.000
Impresora	1	\$300.000
Mesas de trabajo	2	\$400.000
	Total	\$2.400.000

6.4 Recursos financieros

La institución actualmente no cuenta con recursos destinados para la gestión documental.

7. Cronograma para la ejecución del plan de trabajo

La elaboración de Tablas de Valoración Documental de la institución Educativa Colonia Escolar Coconuco se desarrollará de la siguiente manera:

Cronograma de Actividades – Elaboración De TVD Archivo Institución Educativa La Colonia

OBJETIVO GENERAL	ACTIVIDADES	DURACIÓN MES				RECURSO HUMANO
		AGO	SEP	OCT	NOV	
ELABORAR PROPUESTA DE TVD	1 ELABORAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA LA COLONIA					Archivista, 2 Auxiliares
	2 INVENTARIO PRELIMINAR					Archivista, 2 Auxiliares
	3 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y SUS FUENTES DOCUMENTALES					Archivista
	4 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA					Archivista
	5 CCD					Archivista
	6 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TVD					Archivista

8. Resultados

Teniendo en cuenta el Manual para organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente, se logró elaborar las Tablas de Valoración Documental, iniciando con el diagnóstico integral de archivos, posteriormente el inventario documental, y finalmente los cuadros de clasificación documental, los cuales fueron herramientas fundamentales para la valoración y disposición final de los documentos en las TVD de la Institución Educativa la Colonia.

Igualmente, se concientizó al rector sobre la importancia de la organización de los archivos, los espacios destinados para los mismos y la elaboración de los instrumentos archivísticos.

Finalmente, las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por el representante legal de la institución a través de un acto administrativo, Resolución 013 de 9 de noviembre de 2015.

9. Conclusiones

- Para elaboración de cualquier proceso archivístico es necesario tener conocimientos claros en el área e identificar claramente la normatividad archivística vigente para realizar un buen trabajo.
- Al iniciar un proceso para organización de fondos acumulados siempre es necesario elaborar el diagnóstico integral de archivos, teniendo en cuenta que en él se describen

claramente el estado de los documentos, el tipo de deterioro, las fechas y espacios destinados para el archivo.

- Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se debe recopilar todos los actos administrativos como resoluciones, decretos, acuerdos de creación y supresión de oficinas, organigramas, manual de funciones y procedimientos para tener un conocimiento más claro de la entidad en la que se va a intervenir.
- Es necesario que todas las entidades adopten el plan institucional de archivos en el cual se establezcan políticas de conservación y preservación documental a corto, mediano y largo plazo y de esta forma evitar el deterioro o pérdida de la información.
- Se debe sensibilizar a todos los funcionarios de la institución sobre la importancia del archivo, ya que en él es donde se encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas fundamentales para la toma de decisiones, es la memoria de la entidad.
- Una vez aplicadas las Tablas de Valoración Documental se debe evitar que se formen nuevos fondos acumulados en la institución.
- La organización de los archivos en las instituciones permitirán un mejor servicio al ciudadano cuando requieran alguna consulta.
- Para recopilación de la información es fundamental iniciar con el diagnóstico que nos permita identificar el estado de los documentos y los depósitos de archivo.
- La valoración se debe hacer teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos y apoyarse en la normatividad colombiana sobre la conservación o eliminación de documentos contables, administrativos, legales, etc.

10. Recomendaciones

Para iniciar podemos decir que la entidad debe incluir en estructura orgánica el área de archivo, con el fin de mejorar los procesos administrativos y organizar adecuadamente los documentos, ya que en la actualidad la persona encargada es una secretaria que cumple muchas otras funciones.

Igualmente, se recomienda contratar una persona idónea y con conocimientos en el área de archivo, ya que actualmente la institución no cuenta con el personal adecuado para el manejo de los documentos.

Por otro lado se deben adoptar espacios destinados única y exclusivamente para el área de archivo central e histórico, con las especificaciones técnicas y ambientales, con el fin conservar y preservar los documentos.

Igualmente, se recomienda elaborar los instrumentos archivísticos, como el programa de gestión documental, el plan institucional de archivos y las tablas de retención documental con el fin de garantizar un excelente servicio de consulta y evitar la acumulación irracional de documentos.

11. Glosario

ARCHIVO: Conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, una vez finalizado su trámite, y cuya consulta no es constante, se conserva precaucionalmente para consulta de las diferentes oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION: Es el archivo de oficina donde se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al cual ha de transferirse la documentación del archivo central que debe conservarse permanentemente por decisión del Comité de Archivos y estipulado debidamente en la Tabla de Retención Documental de la Institución respectiva.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN TOTAL: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DOCUMENTO: información en cualquier tipo o medio de soporte utilizado.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación., de un Proceso.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, técnico, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FACTORES DE DETERIORO: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales, pueden ser biológicos (hongos, insectos), químico (tintas, acidez del papel) físico (manchas, roturas, rasgaduras del papel).

FONDO: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FONDOS ACUMULADOS: corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de descripción que describe series de un fondo.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido.

SUBSERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.

VALOR PRIMARIO: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

12. Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2014). Historia. Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/histor>

Casimillas Rojas C., y Ramírez J.,(2004). *Fondos acumulados manual de organización*. Bogotá. Archivo General de la Nación, 8p.

Concla. Glosario Ilustrado de terminología archivística constarricense. Recuperado de: http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_A.html

Cabeza Bolaños, E. (2003). *Manual para la Preservación y Conservación para Archivos Constarricenses*. Costa Rica.

Archivo General de la Nación. (2004). *Reglamento General de Archivos*. Bogotá. p.1.

Archivo General de la Nación. (2004). Acuerdo 002, por el cual se establecen lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. Bogotá. p. 1.

Cruz Mundet, José Ramón: "Manual de Archivística". Edición corregida y actualizada. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 2001. 413 p.

Concejo Directivo Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados". 6p.

Heredía Herrera, Antonia: "Archivística General. Teoría y Práctica". Diputación Provincial de Sevilla. 1995. Sevilla (España).

Morles, Víctor. (1994). *Planeamiento y análisis de investigaciones*. El dorado Ediciones. Caracas. Venezuela.

La observación participante como método de recolección de datos. 2005.[en línea]. Disponible en: <http://www.qualitative-research.net/index.php/fqs/article/view/466/998>

Organización de Archivos de una empresa. [en línea]. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>

Planteamiento del problema. [en línea]. *Recuperado de:* <https://sites.google.com/site/u2a5planteamientodelproblema/home/importancia-del-planteamiento-del-problema-en-una-investigacion>

Programa de gestión documental para colegios privados: Estudio de caso colegio nuestra señora de la sabiduría. [en línea]. Disponible en: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/2003/1/TM88.06%20G994p.pdf>

Repositorio.ucm.edu.co:8080/.../Rubiela%20Fernandez%20Ordonez.pdf [en línea]. *Recuperado de:* <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

Tesis de Investigación. [en línea]. Disponible en: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/09/marco-metodologico.html>

Tutoría externa de investigación. [en línea]. Disponible en: <http://tesisytesisistas.blogspot.com/2009/07/estado-del-arte-y-antecedentes.html>

Vázquez Murillo, Manuel. Administración de Documentos de Archivos: Planteos para el siglo XXI./ 2ª ed. Corregida. Buenos Aires, 2006. 160 p.

Anexo A
Carta Aceptación Desarrollo Trajo de Grado



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
Res aprobación No 09182 - 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 - abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. NIt. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: libardocolonia@hotmail.com



Popayán, 18 de julio de 2015

Señora
YAMILÉ HIDALGO URREA
Estudiante
Programa Ciencias de la Información y Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Popayán, Cauca

Asunto: Autorización desarrollo trabajo de grado

Cordial saludo,

Se da autorización para el desarrollo de trabajo de grado denominado "ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CON EL FIN DE RECUPERAR LA MEMORIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA COLONIA DE COCONUCO (CAUCA), para recibir el título de profesional en Ciencias de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística.

La persona que certificará el trabajo de grado es señor Libardo Iván Sánchez Collazos, Rector de la Institución.

Los entregables serán los siguientes:
Diagnóstico Integral de Archivos
Inventario en estado natural del fondo acumulado
Cuadros de Clasificación Documental
Propuesta de Tablas de Valoración Documental

Atentamente,

LIBARDO IVÁN SÁNCHEZ COLLAZOS
Rector
C.C. 10.543.433 expedida en Popayán

Anexo B
Fotográficas- recolección de información



Foto realización de diagnóstico de archivo e inventario documental



Foto realización de diagnóstico de archivo e inventario documental



Foto entrevista con la jefe de archivo

Anexo C**Diagnóstico Institución Educativa La Colonia Escolar Coconuco**

Fecha de diligenciamiento: 22 de agosto de 2015

Ubicación topográfica:

Nombre de la entidad: Institución Educativa La Colonia Escolar Coconuco

Municipio: Puracé

Departamento: Cauca

Dirección: Avenida principal Coconuco

Teléfono: 3175916555

Representante Legal: Libardo Iván

Correo electrónico: libardocolonia@hotmail.com riabonilla223@hotmail.com

Fecha de creación: 1942

Nivel: Departamental

Sector: Educativo

Entidad pública

Tipo de archivo: Fondo acumulado

Fechas extremas de la documentación: 1942 – 2003

Información general:

Nombre del Jefe de Archivo: Luz Eneida Bonilla

Dependencias productoras: Dirección, Pagaduría, Enfermería, Rectoría, Secretaría General,

Dirección de Servicios Educativos, Presupuesto

Dependencia que conserva este archivo: Secretaría

Ubicación física del archivo: Capilla del colegio

Nombre de series identificadas: cuentas, nómina, actas, correspondencia...

Área metros cuadrados depósito: 53.83 m2

Metros lineales de la documentación: 43,2

Unidades de conservación:

Cajas: __x__ Carpetas: __x__ A-Z: __x__ Legajos: __x__ Tomos:
__x__



Fondo acumulado institución educativa la Colonia Coconuco, unidades de conservación cajas y carpetas



Fondo acumulado Institución Educativa la Colonia Coconuco, unidades de conservación carpetas

La información del archivo se encuentra registrada en soportes:

Papel: __x__ fotografía: __x__ CD: ____ Diskette: ____ microfilm:
____ digital: ____



Fotografía de estudiantes de la Colonia Escolar de Vacaciones



Libro de actas de la Colonia Escolar de Vacaciones

Estantería:

Metálica: madera: Ninguna:



Archivador de madera de la Institución Educativa la Colonia Coconuco



Archivadores metálicos del archivo de gestión de la Institución Educativa la Colonia Coconuco

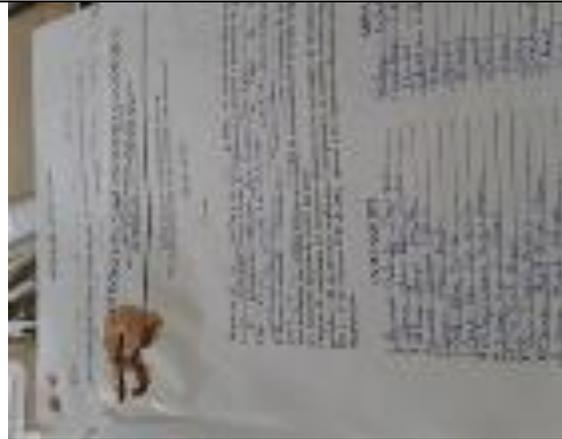
Condiciones generales de la documentación:

Elementos metálicos:

Grapas: clips: Gancho legajador:



Manual de funciones de la Colonia Escolar de Vacaciones con deterioro por oxidación



Acta de Reunión Colegio Colonia Escolar Coconuco con deterioro por oxidación

Deterioro físico:

Decoloración: x rasgadas: x suciedad: x oxido: x

Manchas: x Amarillamiento: x



Nomina Colonia Escolar de Vacaciones con deterioro por amarillamiento



Cuentas de la Colonia Escolar de Vacaciones amarrada con pita

1. Deterioro biológico:

Insectos: ____ Hogos: __x__ Roedores: ____ Bacterias: __x__



Correspondencia de la Colonia Escolar de Vacaciones deteriorada por hongos



Libro de cuentas de la Colonia Escolar de Vacaciones deteriorada por hongos

Volumen de la documentación contaminada en metros lineales: 54 metros lineales

Se hace limpieza a la documentación SI: ____ NO: __x__

Periodicidad de limpieza: semanal ____ mensual ____ anual ____

2. Condiciones de la humedad relativa y temperatura:

Se encuentran equipos de medición de temperatura y humedad:

SI: ____ NO: __x__ Cuáles: ____

Con qué frecuencia se realizan mediciones:

Diario ____ semanal ____ quincenal ____ mensual ____

3. Condiciones de iluminación:

Natural __x__ artificial ____ incandescente ____

Exposición de los documentos a la luz solar SI: __x__ NO: ____

4. Condiciones de ventilación

Cuenta con ventilación ____ natural __x__ artificial ____

Ventanas puertas claraboyas extractores
 aire acondicionado otras

5. Almacenamiento

La documentación se encuentra ubicada en:

Estantería metálica archivadores planotecas otros

La estantería se encuentra en buen estado

SI: NO:

La estantería cuenta con descripción topográfica:

SI: NO:

Manejo de documentos (frecuencia de consulta)

Consulta SI: NO:

Fotocopias SI: NO:

El archivo presta servicios de consulta externos: SI: NO:

Tipo de consulta:

Manual: automatizado: otro: cual:

Tiene sala de consulta: SI: NO:

Promedio de consulta:

Diario semanal mensual semestral

Instrumentos de consulta:

Inventarios índices listados catálogos otros: cual:

Tablas de Retención Documental: SI: NO:

Instalaciones locativas

1. Infraestructura

Antigüedad del edificio: 70 años objeto inicial de la construcción: Escuela



Instalaciones Institucion Educativa la Colonia Coconuco

Se ha realizado remodelación para archivos: SI: ____ NO: x

Materiales utilizados en la construcción del edificio:

Ladrillo x madera x cemento x metal ____ otro ____ cual ____

Condiciones del edificio:

Buena ____ regular x mala ____

2. Condiciones externas a la edificación:

Factores de riesgos cercanos:

Vías ____ parqueaderos ____ humedales ____ ríos ____ industrias ____ caños ____

Otros ____ cual ninguna x

Condiciones de seguridad

El edificio posee detector de incendios: SI: ____ NO: x

No. De detectores en el archivo: 0

El edificio posee extintores de incendios: SI: x NO: ____

Cantidad: 1

No. De extintores en el archivo: 0

Existe personal capacitado contra incendios: SI: ____ NO: __x__

Hay brigadas contra incendios:

Existen planes de evacuación: SI: ____ NO: __x__

Existe señalización: SI: ____ NO: __x__

El personal de archivo cuenta con elementos de protección: SI: __x__ NO: ____

Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado: SI: __x__ NO: ____

Los depósitos de archivo son vulnerables a:

Inundaciones __x__ incendios ____ contaminación ____ desplomes ____ robos
__x__

Atentados ____ Humedad ____ Subterránea ____ otros ____ cuál: ____

Anexo D
Inventarios Documentales
INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.
1

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE
 UNIDAD VACACIONES DE
 ADMINISTRATIVA COCONUCO
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 VALORACION DE FONDOS
 OBJETO: ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CUENTAS MES SEPTIEMBRE	01/09/1942	18/09/1942		x				PAPEL		Deterio ro por hongos
2		RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS	1942	1942		x				PAPEL		
3		CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/01/1942	31/12/1942		x				PAPEL		
4		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/04/1942	14/12/1942		x				PAPEL		
5		LIBRO DE CAJA MENOR	08/04/1942	07/01/1942		x				PAPEL		
6		MOVIMIENTO FONDOS RESERVADOS	31/03/1942	01/04/1947		x				PAPEL		
7		RECIBOS DE CAJA	18/05/1942	17/12/1942		x				PAPEL		
8		FONDOS DE PODER DE BANCOS NACIONALES	31/03/1942	01/10/1944		x				PAPEL		
9		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/06/1942	16/12/1943		x				PAPEL		
10		NOTA DEBITO	06/02/1943	04/06/1948		x				PAPEL		
11		FACTURAS	1943	1943		x				PAPEL		
12		VISITAS AL MEDICO	1943	1943			X			PAPEL		Deterio ro por hongos
13		CARTAS ODONTOLOGICAS	1943	1943		x				PAPEL		

14	INVENARIO GENERAL DE BIENES	10/04/1943	10/04/1943	x				PAPEL	
15	COMPROBANTES DE ENTREGA	27/09/1943	27/09/1943	x				PAPEL	
16	CORRESPONDENCIA ENVIADA	12/02/1943	24/11/1943	x				PAPEL	
17	CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	31/01/1943	31/12/1943	x				PAPEL	
18	NOTA DEBITO	06/02/1943	04/06/1948	x				PAPEL	
19	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	10/04/1944	01/10/1944	x				PAPEL	Deterioro por hongos
20	COMPROBANTES	07/06/1944	09/10/1944	x				PAPEL	

Elaborado por	_____	Entrado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____
Lugar:	_____	Lugar:	_____	Lugar:	_____
		Fecha:	_____	Fecha:	_____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.
2

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 OFICINA PRODUCTORA _____
 OBJETO: VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/1944	161/2/1944		x				PAPEL		Deterioro por oxidación
2		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	30/01/1944	31/12/1944		x				PAPEL		
3		CORRESPONDENCIA ENVIADA	10/01/1945	30/03/1945		x				PAPEL		
4		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	03/02/1945	09/10/1945		x				PAPEL		
5		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	01/01/1945	31/12/1945		x				PAPEL		
6		LIBRO DIARIO INFORMES	1945	1947		x				PAPEL		
7		ACTAS DE MATRICULAS	15/09/1945	15/09/1945		x				PAPEL		
8		CAJA PREVISIÓN SOCIAL	30/11/1945	30/07/1947		x				PAPEL		
9		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/06/1945	16/12/1945		x				PAPEL		
10		RESOLUCIONES	10/03/1945	10/03/1945		x				PAPEL		
11		TELEGRAMAS	28/04/1905	28/04/1905		x				PAPEL		
12		CORRESPONDENCIA ENVIADA	09/01/1946	05/12/1946		x				PAPEL		
13		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	01/11/1946	31/10/1946		x				PAPEL		
14		INVENARIO GENERAL DE BIENES	05/12/1946	05/12/1946		x				PAPEL		

15	LISTADO DE ALIMENTOS	12/03/ 1946	12/03/1946	x					PAPEL	
16	INVENARIO GENERAL DE BIENES	27/12/ 1946	27/12/1946	x					PAPEL	
17	RELACION DE AUTORIZACIONES	12/03/ 1946	12/03/1946	x					PAPEL	
18	NOTA DEBITO	06/02/ 1943	04/06/1948	x					PAPEL	
19	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	25/01/ 1946	19/09/1946	x					PAPEL	
20	SERVICIO MEDICO Y DENTAL	10/05/ 1947	19/08/1947	x					PAPEL	
21	CUENTAS MES SEPTIEMBRE	01/09/ 1947	08/10/1947	x					PAPEL	
22	AUTORIZACIONES	18/01/ 1947	01/12/1947	x					PAPEL	
23	DECRETOS	1947	1947	x					PAPEL	
24	RELACION DE INGRESOS Y EGRESOS	1942	1942	x					PAPEL	
25	CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/08/ 1947	12/09/1947	x					PAPEL	
26	CUENTAS MES AGOSTO	31/08/ 1947	08/10/1947	x					PAPEL	Deterio ro por hongos

Elaborado por	_____	Entrad	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	o por:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Cargo:	_____	Firma:	_____
Lugar:	_____	Firma:	_____	Lugar:	_____
		Lugar:	_____	Fecha:	_____
					Fecha:

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.
3

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN - PAGADURÍA- ENFERMERÍA
 OFICINA PRODUCTORA VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15/02/1947	18/02/1947		x				PAPEL		
2		GASTOS PRESUPUESTALES	30/01/1947	30/12/1947		x				PAPEL		
3		TELEGRAFOS NACIONALES	1943	1947		x				PAPEL		
4		EXAMEN CLINICO TOTAL	30/11/1948	16/07/1948		x				PAPEL		
5		GASTOS PRESUPUESTALES	01/03/1948	15/06/1948		x				PAPEL		
6		CUENTAS CORRIENTES	01/04/1948	31/03/1948		x				PAPEL		
7		CORRESPONDENCIA ENVIADA	22/10/1948	02/08/1948		x				PAPEL		
8		ESTADO DE FONDOS	1948	1948		x				PAPEL		
9		CIRCULARES	08/11/1948	15/10/1948		x				PAPEL		Deterioro por hongos
10		COPIADOR DE CORRESPONDENCIA	21/08/1948	04/11/1948		x				PAPEL		
11		RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO	06/03/1948	06/03/1948		x				PAPEL		
12		RELACION GASTOS PRESUPUESTALES	01/06/1948	30/06/1948		x				PAPEL		

13	LIBRO NOTAS DIARIAS	03/02/ 1948	31/10/1949			x			PAPEL		
14	LIBRO MERCADO COLONIA	1948	1950			x			PAPEL		
15	RELACION DE AUTORIZACIÓN	28/11/ 1949	28/11/1949			x			PAPEL		
16	VISITA DE MEDICOS	03/03/ 1949	08/05/1970			x			PAPEL		
17	TELEGRAMAS RECIBIDOS Y REMITIDOS	1949	1949			x			PAPEL		
18	CUENTAS MES ENERO A DICIEMBRE	31/01/ 1949	28/12/1949			x			PAPEL		
19	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	21/01/ 1949	11/01/1950			x			PAPEL		
20	CORRESPONDENCIA ENVIADA	31/01/ 1949	26/12/1949			x			PAPEL		
21	FONDOS RESERVADOS	31/05/ 1950	30/06/1950			x			PAPEL		Deterio ro por hongos
22	FONDOS COMUNES	30/09/ 1950	30/09/1950			x			PAPEL		
23	CORRESPONDENCIA ENVIADA	21/01/ 1950	26/11/1950				x		PAPEL		
24	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	02/03/ 1950	12/12/1950			x			PAPEL		

Elaborado por	_____	Entrad o por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____
Lugar:	_____	Lugar:	_____	Lugar:	_____
		Fecha:	_____	Fecha:	_____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.
4

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 OFICINA PRODUCTORA VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CORRESPONDENCIA ENVIADA	20/02/1951	09/10/1951		x				PAPEL		
2		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	22/09/1951	19/12/1951		x				PAPEL		
3		CUENTAS MES MARZO	04/03/1905	12/03/1905		x				PAPEL		
4		NÓMINA	26/09/1951	27/12/1951		x				PAPEL		
5		CUENTAS MES NOVIEMBRE	11/11/1951	30/11/1951		x				PAPEL		
6		FONDOS COMUNES	31/05/1951	31/05/1952		x				PAPEL		
7		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	27/03/1952	16/02/1952		x				PAPEL		
8		RELACION DE GASTOS PRESUPUESTALES	01/06/1952	01/06/1952		x				PAPEL		
9		CUENTAS ENERO A DICIEMBRE	31/01/1952	31/12/1952		x				PAPEL		
10		ESTADO DE FONDOS	12/05/1952	12/05/1952		x				PAPEL		
11		NÓMINA	01/05/1952	01/05/1952		x				PAPEL		
12		ACTAS ESCOLARES	06/05/1952	15/06/1955		x				PAPEL		
13		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/10/1952	16/02/1952		x				PAPEL		
14		CUENTAS ENERO A DICIEMBRE	1953	1953		x				PAPEL		

15		NÓMINA	06/05/ 1953	06/05/1953		x					PAPEL		
16		CUENTAS MES OCTUBRE	01/10/ 1953	31/10/1953		x					PAPEL		
17		CUENTAS MES JUNIO	01/06/ 1953	30/06/1953		x					PAPEL		
18		RESOLUCIONES	1954	1955		x					PAPEL		
19		DECRETOS	1954	1954		x					PAPEL		
1		GASTOS PRESUPUESTO	01/09/ 1955	01/09/1955		x					PAPEL		
2		CUENTAS MES ENERO- DICIEMBRE	1955	1955		x					PAPEL		
3		NÓMINA	10/01/ 1955	31/12/1955		x					PAPEL		
4		ACTAS DE LA COLONIA	14/08/ 1955	14/12/1942		x					PAPEL		
5		CONTROL DE EMPLEADOS	08/04/ 1955	07/01/1955		x					PAPEL		

Elaborado por	_____	Entrad o por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____
Lugar:	_____	Lugar:	_____	Fecha:	_____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja
No.5

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 OFICINA PRODUCTORA VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS
 OBJETO: ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CUENTAS CORRIENTES	1955	1955		x				PAPEL		
2		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	18/01/1956	17/12/1956		x				PAPEL		
3		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	31/01/1956	31/12/1956		x				PAPEL		
4		CORRESPONDENCIA ENVIADA	01/01/1957	31/12/1957		x				PAPEL		
5		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15/01/1957	31/12/1957		x				PAPEL		
6		ACTAS	01/03/1957	01/03/1957		x				PAPEL		
7		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	1958	1958		x				PAPEL		
8		CORRESPONDENCIA ENVIADA	11/01/1958	11/12/1958		x				PAPEL		
9		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15/01/1958	31/12/1958		x				PAPEL		
10		NOTAS CREDITO Y DEBITO	1959	1959		x				PAPEL		
11		RESOLUCIONES	1959	1959		x				PAPEL		
12		CUENTAS MAYO	01/01/1960	30/05/1960		x				PAPEL		
13		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/01/1960	12/12/1960		x				PAPEL		
14		CORRESPONDENCIA ENVIADA	15/03/1960	10/10/1960		x				PAPEL		
15		INFORMES MEDICOS	10/01/1961	31/12/1961		x				PAPEL		

16		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	10/01/ 1961	31/12/1961		x					PAPEL		
17		CORRESPONDENCIA ENVIADA	13/01/ 1961	22/12/1961		x					PAPEL		
18		FACTURAS	15/02/ 1962	15/02/1962		x					PAPEL		
19		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/ 1962	10/12/1962		x					PAPEL		
20		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/ 1962	15/12/1962		x					PAPEL		
21		CUENTAS MES ENERO- DICIEMBRE	31/01/ 1962	31/12/1962		x	x				PAPEL		
22		LIBRO HISTORIAL ESTUDIO PSICOLOGICO	15/05/ 1962	15/05/1962							PAPEL		
23		NÓMINA	11/01/ 1963	30/12/1963		x					PAPEL		
24		CUENTAS MES ENERO- DICIEMBRE	31/01/ 1963	31/12/1963		x					PAPEL		
25		DECLARACION DE RENTA	02/02/ 1963	02/02/1963		x					PAPEL		

Elaborado por _____ Entrad
 o por: _____
 Cargo: _____ Recibido por: _____
 Firma: _____ Cargo: _____
 Lugar: _____ Firma: _____
 Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.
6

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 OFICINA PRODUCTORA VALORACION DE FONDOS
 OBJETO: ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	31/01/1964	31/12/1964		x				PAPEL		
2		FICHAS MÉDICAS	1964	1964		x				PAPEL		
3		ACTAS	1964	1965		x				PAPEL		
4		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	31/01/1965	31/12/1965		x				PAPEL		
5		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	31/01/1966	31/12/1966		x				PAPEL		
6		RESOLUCIONES	1968	1968		x				PAPEL		
7		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	31/01/1968	31/12/1968		x				PAPEL		
8		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/1969	10/12/1969		x				PAPEL		
9		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/1969	15/12/1969		x				PAPEL		
10		FICHA ORIENTACIÓN ESCOLAR	1969	1969		x				PAPEL		
11		RESOLUCIONES	1969	1970		x				PAPEL		
12		CIRCULARES	15/01/1969	15/06/1970		x				PAPEL		
13		ACTAS DE VISITA	31/01/1969	10/02/1970		x				PAPEL		
14		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	12/01/1970	30/12/1970		x				PAPEL		

15	CORRESPONDECIA DESPACHADA	01/01/ 1970	03/10/1970	x					PAPEL	
16	NÓMINA	10/01/ 1971	10/01/1971	x					PAPEL	
17	ACTAS DE REUNIÓN	24/05/ 1971	24/05/1971	x					PAPEL	
18	NOTAS ECOMODATO	1971	1971	x					PAPEL	
19	TELEGRAMAS DESPACHADOS	11/01/ 1971	15/03/1971	x					PAPEL	
20	RELACIÓN DE CHEQUES	24/05/ 1971	24/05/1971	x					PAPEL	
21	CORRESPONDENCIA DESPACHADA	03/04/ 1971	05/03/1971	x					PAPEL	
22	INVENTARIO GENERAL DE BIENES	15/01/ 1971	31/12/1971	x					PAPEL	
23	CUENTAS ENERO- DICIEMBRE	30/01/ 1971	31/12/1971	x					PAPEL	
24	TELEGRAMAS RECIBIDOS	15/01/ 1971	18/12/1971	x					PAPEL	
25	GUIA SUPERVISIÓN PROGRAMA NUTRICIÓN	1971	1971	x					PAPEL	
26	NÓMINA	10/01/ 1971	12/12/1971	x					PAPEL	
27	CUENTAS ENERO- DICIEMBRE	15/01/ 1972	31/12/1972	x					PAPEL	

Elaborado por _____ Entrad
 Cargo: _____ o por: _____
 Firma: _____ Cargo: _____
 Lugar: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Recibido por: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.
7

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 OFICINA PRODUCTORA _____
 OBJETO: VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		NÓMINA	10/01/1972	12/12/1972		x				PAPEL		
2		RESOLUCIONES	26/05/1973	26/05/1973		x				PAPEL		
3		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	13/01/1973	01/12/1973		x				PAPEL		
4		CIRCULARES	10/01/1973	15/04/1973		x				PAPEL		
5		DECRETOS	1973	1973		x				PAPEL		
6		LIBRO DE BANCOS Y PRESUPUESTO	1973	1974		x				PAPEL		
7		NÓMINA	10/01/1974	01/12/1974		x				PAPEL		
8		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	10/01/1974	31/12/1974		x				PAPEL		
9		TELEGRAMAS RECIBIDOS	15/01/1975	01/06/1975		x				PAPEL		
10		NÓMINA	01/10/1976	18/12/1976		x				PAPEL		
11		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	04/01/1976	15/12/1976		x				PAPEL		
12		CORRESPONDENCIA ENVIADA	04/04/1976	02/08/1976		x				PAPEL		
13		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	31/01/1977	31/12/1977		x				PAPEL		
14		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/1977	10/12/1977		x				PAPEL		
15		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/1977	15/12/1977		x				PAPEL		

16		CUENTAS ENERO- DICIEMBRE	30/01/ 1978	31/12/1979		x				PAPEL		
17		TELEGRAMAS RECIBIDOS	15/01/ 1978	18/12/1978		x				PAPEL		
18		CORRESPONDENCIA ENVIADA	07/02/ 1978	01/12/1978		x				PAPEL		
19		NÓMINA	15/01/ 1978	18/12/1978		x				PAPEL		
20		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/ 1979	10/12/1979		x				PAPEL		
21		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/ 1979	15/12/1979		x				PAPEL		
22		CUENTAS ENERO- DICIEMBRE	30/01/ 1979	31/12/1979		x				PAPEL		
23		NÓMINA	15/01/ 1979	31/12/1979		x				PAPEL		
24		RESOLUCIONES	1980	1980		x				PAPEL		

Elaborado por _____ Entrad
 o por: _____
 Cargo: _____ Recibido por: _____
 Firma: _____ Cargo: _____
 Lugar: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Fecha: _____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.
8

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 OFICINA PRODUCTORA VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS
 OBJETO: ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CUENTAS MES ENERO-DICIEMBRE	31/01/1980	01/12/1980		x				PAPEL		
2		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/03/1980	10/12/1980		x				PAPEL		
3		CORRESPONDENCIA ENVIADA	13/01/1980	15/12/1980		x				PAPEL		
4		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	11/02/1981	10/12/1981		x				PAPEL		
5		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/1981	15/12/1981		x				PAPEL		
6		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	30/01/1981	11/12/1981		x				PAPEL		
7		REGISTRO DE MATRÍCULAS	1982	1983		x				PAPEL		
8		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	11/01/1982	10/12/1982		x				PAPEL		
9		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/1982	16/12/1982		x				PAPEL		
10		NÓMINA	13/01/1982	13/01/1982		x				PAPEL		
11		INVENTARIO FÍSICO	1983	1983		x				PAPEL		
12		NÓMINA	15/08/1984	18/12/1984		x				PAPEL		
13		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/1984	10/02/1984		x				PAPEL		
14		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/1984	15/12/1984		x				PAPEL		
15		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	30/01/1984	31/12/1984		x				PAPEL		

16		CIRCULARES INTERNAS	02/03/ 1984	15/06/1984		x				PAPEL		
17		RECIBOS ADMINISTRACIÓN IMPUESTOS	05/06/ 1984	06/06/1984		x				PAPEL		
18		INVENTARIO FÍSICO	13/06/ 1984	07/08/1984		x				PAPEL		
19		FONDOS RESERVADOS	03/05/ 1984	03/05/1984		x				PAPEL		
20		HISTORIALS LABORALES ADMINISTRATIVOS	1984	1984		x				PAPEL		
21		CONSTANCIAS	03/01/ 1985	04/12/1985		x				PAPEL		
22		REGISTRO DE MATRICULAS	1985	1985		x				PAPEL		
23		CUENTAS ENERO- DICIEMBRE	12/01/ 1985	31/12/1985		x				PAPEL		
24		PRESUPUESTO DE GASTOS	1985	1985		x				PAPEL		
25		HOJAS DE VIDA ESCOLAR	03/01/ 1985	03/01/1985		x				PAPEL		

Elaborado por	_____	Entrad	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	o por:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Cargo:	_____	Firma:	_____
Lugar:	_____	Firma:	_____	Lugar:	_____
		Lugar:	_____	Fecha:	_____
				Fecha:	_____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.
9

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 OFICINA PRODUCTORA _____
 OBJETO: VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		INVENTARIO FÍSICO	13/06/1986	07/08/1986		x				PAPEL		
2		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/1986	15/12/1986		x				PAPEL		
3		NÓMINA	02/12/1986	02/12/1986		x				PAPEL		
4		INVENTARIO GENERAL DE ELEMENTOS	1987	1987		x				PAPEL		
5		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/1987	10/02/1987		x				PAPEL		
6		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/1987	15/12/1987		x				PAPEL		
7		RESOLUCIONES DE VACACIONES	1987	1987		x				PAPEL		
8		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	12/01/1987	31/12/1987		x				PAPEL		
9		NÓMINA	03/12/1987	03/12/1987		x				PAPEL		
10		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/1988	10/02/1988		x				PAPEL		
11		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/01/1988	15/12/1988		x				PAPEL		
12		NÓMINA	1988	1988		x				PAPEL		
13		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	12/01/1988	31/12/1988		x				PAPEL		

14		INVENTARIO GENERAL DE BIENES	03/12/1988	03/12/1988		x					PAPEL		
15		NÓMINA	04/01/1989	12/12/1989		x					PAPEL		
16		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	03/01/1990	12/12/1990		x					PAPEL		
17		CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/04/1990	15/12/1990		x					PAPEL		
18		RESOLUCIONES DE VACACIONES	04/05/1990	12/08/1990		x					PAPEL		
19		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	15/01/1990	31/12/1990		x					PAPEL		
20		NÓMINA	04/06/1991	18/12/1991		x					PAPEL		
21		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	03/05/1991	18/12/1991		x					PAPEL		
22		CORRESPONDENCIA ENVIADA	05/07/1991	18/12/1991		x					PAPEL		
23		RESOLUCIONES DE VACACIONES	03/01/1991	03/06/1991		x					PAPEL		

Elaborado por _____ Entrad o por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1942-1994

Hoja No.10

De: 10

ENTIDAD PRODUCTORA COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN -PAGADURÍA
 OFICINA PRODUCTORA VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS
 OBJETO: ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	15	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	15/01/1991	31/12/1991		x				PAPEL		
2		RESOLUCIONES DE VACACIONES	13/01/1992	18/12/1992		x				PAPEL		
3		CERTIFICADOS DE PAGO	04/02/1992	04/02/1992		x				PAPEL		
4		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/07/1992	12/12/1992		x				PAPEL		
5		CORRESPONDENCIA ENVIADA	17/01/1992	18/12/1992		x				PAPEL		
6		INVENTARIO GENERAL DE BIENES	1993	1993		x				PAPEL		
7		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	11/01/1993	02/10/1993		x				PAPEL		
8		CORRESPONDENCIA ENVIADA	04/01/1993	07/12/1993		x				PAPEL		
9		NÓMINA	01/04/1993	18/12/1993		x				PAPEL		
10		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/02/1994	02/12/1994		x				PAPEL		
11		CORRESPONDENCIA ENVIADA	18/04/1994	07/12/1994		x				PAPEL		
12		DECRETOS	16/04/1994	11/12/1994		x				PAPEL		
13		INVENTARIO FISICO	03/05/1994	03/05/1994		x				PAPEL		
14		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	12/01/1994	08/12/1994		x				PAPEL		
15		NÓMINA	05/02/1994	25/12/1994		x				PAPEL		

Elaborado por	_____	Entrad o por:	_____	Recibido por:	_____	
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____	
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____	
Lugar:	_____	Lugar:	_____	Fecha:	_____	
				Lugar:	_____	
					Fecha:	_____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1995-2003

Hoja No. 1

De: 3

ENTIDAD PRODUCTORA COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE
 UNIDAD COCONUCO
 ADMINISTRATIVA _____
 OFICINA PRODUCTORA RECTORÍA, PAGADURÍA
 OBJETO: VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	20	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PERSONAL	17/06/1905	13/12/1995		x						
2		RESOLUCIONES DE PAGO	15/04/1996	18/05/1995		x						
3		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	12/01/1995	13/12/1995		x						
4		CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENC	2/01/1996	18/07/1996		x						
5		BALANCE	1/12/1996	31/12/1996		x						
6		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/01/1996	18/07/1996		x						
7		CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/02/1996	4/06/1997		x						
8		CERTIFICADOS ESTUDIO	2/04/1997	6/08/1997		x						
9		PLANILLA VALORACION CUALITATIVA	5/01/1997	5/01/1997		x						
10		COMPROBANTES DE PAGO	4/06/1997	5/04/1997		x						
11		RESOLUCIONES DE PAGO HORAS EXTRAS	5/06/1997	5/04/1997		x						
12		PAGOS CAJA AGRARIA	2/01/1997	2/01/1997		x						
13		RESOLUCIONES DE VACACIONES	4/06/1997	4/06/1997		x						
14		INVENTARIO FÍSICO	7/06/1997	22/09/1997		x						
15		CONSTANCIAS	3/01/1997	13/12/1997		x						
16		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	12/01/1997	31/12/1997		x						
17		CALIFICACIONES DE SERVICIOS	6/05/1997	7/05/1997		x						
18		CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/01/1997	18/12/1997		x						
19		REPORTES DE CESANTIAS	7/01/1998	31/12/1998		x						
20		AUTORIZACIONES HORAS EXTRAS	3/07/1998	18/09/1998		x						
21		PRESUPUESTO HORAS EXTRAS	6/01/1998	13/12/1998		x						
22		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	4/01/1998	12/12/1998		x						
23		CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/04/1998	3/11/1998		x						
24		INVENTARIO FÍSICO	2/03/1998	2/03/1998		x						

25		REGISTRO DE DIPLOMAS	20/06/1905	20/06/1905			X					
26		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	5/01/1999	4/12/1999		x						

Elaborado por	_____	Entrado por:	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	Cargo:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____
Lugar:	_____	Lugar:	_____	Lugar:	_____
			Fecha: _____		Fecha: _____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1995-2003

Hoja No. 2

De: 3

ENTIDAD PRODUCTORA COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE
COCONUCO
 UNIDAD
 ADMINISTRATIVA _____
 OFICINA PRODUCTORA RECTORÍA, PAGADURÍA
 OBJETO: VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	20	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		CORRESPONDENCIA ENVIADA	6/04/1999	7/12/1999		x						
2		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	7/01/1999	31/12/1999		x						
3		CONTRATOS DE PRESTACION SERVICIOS	3/01/1999	3/01/1999		x						
4		CONTRATOS DE APORTES	4/05/1999	4/05/1999		x						
5		CALIFICACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	3/04/1999	3/04/1999		x						
6		REPORTE CESANTIAS	5/01/1999	12/12/1999		x						
7		LIQUIDACION DE CESANTIAS	6/06/1999	15/06/1999		x						
8		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	3/01/2000	18/12/2000		x						
9		REPORTE CESANTIAS	5/01/2000	18/12/2000		x						
10		DESPENDIBLES DE PAGO	3/04/2000	5/07/2000		x						
11		ACUERDOS	4/01/2000	4/01/2000		x						
12		CERTIFICADOS DE ESTUDIO	3/02/2000	22/12/2000		x						
13		CALIFICACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	3/01/2000	5/06/2000		x						
14		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	4/01/2001	18/12/2001		x						
15		EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	2001	2001		x						
16		PROYECTO	14/01/2001	18/12/2001		x						
17		ACTAS DE RECUPERACION DE GRADO	3/04/2001	3/12/2002		x						
18		RESOLUCIONES	4/06/2001	3/08/2001		x						
19		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	5/01/2001	3/12/2001		x						
20		ACTAS DE COMPROMISO	3/01/2002	7/07/2002		x						
21		CONTRATO DE MATRICULA	5/01/2002	18/12/2002		x						
22		CALIFICACIONES DE PERSONAL	3/04/2002	5/07/2002		x						
23		LIBRO DE CAJA MENOR	6/04/2002	7/12/2002		x						

24	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	7/01/2002	31/12/2002	x						
25	CORRESPONDENCIA ENVIADA	24/01/2002	13/01/2002	x						
26	CERTIFICADOS DE ESTUDIO	21/01/2002	4/01/2002	x						
27	INVENTARIO FISICO	1/01/2002	13/01/2002	x						
28	DESPRENDIBLES DE PAGO	3/02/2002	13/12/2002	x						
29	FONDO PRESTACIONES SOCIALES	24/06/2002	24/06/2002	x						
30	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2003	2003	x						
31	INFORME DE GESTIÓN	12/03/2003	3/12/2003	x						
32	CIRCULARES INFORMATIVAS	4/05/2003	6/07/2003	x						
33	CONTROL COMPENSATORIO	14/05/2003	3/08/2003	x						

Elaborado por	_____	Entrado	_____	Recibido por:	_____
Cargo:	_____	por:	_____	Cargo:	_____
Firma:	_____	Cargo:	_____	Firma:	_____
Lugar:	_____	Firma:	_____	Lugar:	_____
		Lugar:	_____ Fecha: _____	Lugar:	_____ Fecha: _____

INVENTARIO DOCUMENTAL 1995-2003

Hoja No. 3

De: 3

ENTIDAD PRODUCTORA COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA _____
 OFICINA PRODUCTORA RECTORÍA, PAGADURÍA
 OBJETO: VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2015	8	20	

No. CONSECUTIVO	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		INFORME DE FUNCIONARIOS	3/04/2003	5/07/2003		x						
2		CORRESPONDENCIA RECIBIDA	16/04/2003	7/12/2003		x						
3		CORRESPONDENCIA ENVIADA	7/01/2003	31/11/2003		x						
4		ENTREGA DE ALIMENTOS ICBF	6/01/1998	13/12/2003		x						
5		CUENTAS ENERO-DICIEMBRE	4/01/2003	12/12/1998		x						
6		CONTROL ENTREGA UTILES DE ASEO	6/04/2003	3/11/2003		x						
7		HISTORIAS ACADEMICAS	11/11/2003	11/12/2003		x						
8		ACTAS DE COMISIÓN DE EVALUACION	3/04/2003	18/07/2003		x						
9		PLANILLA VALORACION CUALITATIVA	5/05/2003	5/05/2003		x						
10		CUENTAS Y LIBROS CONTABLES	12/01/2003	11/12/2003		x						
11		PLANILLAS DE ESTUDIANTES	2003	2003								

Elaborado por _____ Entrado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Anexo E

Codificación de Series y Subseries Documentales



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de
 septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002
 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación
 del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo
 electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES 1942-1994

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	ACTAS		
		1.1	Actas de Matrículas
		1.2	Actas de Reunión General
		1.3	Actas de Visitas
3	CERTIFICADOS	3.1	Certificados de Pago
4	CIRCULARES	4.1	Circulares Normativas
		4.2	Circulares Informativas
5	COMPROBANTES DE ENTREGA		
6	CONSTANCIAS	6.1	Constancias de Estudio
7	CONTROL DE EMPLEADOS		
8	COPIADOR DE CORRESPONDENCIA		
9	CORRESPONDENCIA	9.1	Correspondencia Enviada
		9.2	Correspondencia Recibida
10	CUENTAS MENSUALES		
11	DECLARACION DE RENTA		
12	DECRETOS		

15	FICHAS	15.1	Fichas de Orientación Escolar
		15.2	Fichas Médica
		15.3	Fichas odontológica
16	FONDOS	16.1	Fondos Comunes
		16.2	Fondos Reservados
18	GASTOS PRESUPUESTALES		
19	GUIA SUPERVISIÓN PROGRAMA NUTRICIÓN		
20	HISTORIALS LABORALES ADMINISTRATIVOS		
21	HOJAS DE VIDA ESCOLAR		
22	INFORMES	22.1	Informes de Gestión
		22.2	Informes de Salud
		22.3	Informes Estado De Caja
		22.4	Informes Médicos
23	INVENTARIOS	23.1	Inventarios Físicos
24	LIBROS	24.1	Libro de Bancos y Presupuesto
		24.2	Libro de Caja Menor
		24.3	Libro de Cuentas
		24.4	libro de visitas medicas
		24.5	Libro Historia Estudio Psicológico
		24.6	Libro Mercado Colonia
		24.7	Libro Notas Diarias
		24.8	Libro Visitas Odontológicas
25	NÓMINA		
26	NOTAS ECONOMATO		
27	PLANES	27.1	Plan Anual de Compras
		27.2	Plan de Trabajo
28	PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS		

29	PROGRAMAS	29.1	Programa de Compras
30	RECETARIOS	30.1	Recetarios Médico
		30.2	Recetarios Odontológico
31	REGISTRO DE MATRICULAS		
32	RELACIÓN DE AUTORIZACIONES		
33	RESOLUCIONES	33.1	Resoluciones de Nombramiento
		33.2	Resoluciones de Vacaciones
34	TELEGRAMAS		
		34.1	Telegramas Recibidos
		34.2	Telegramas Enviados



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de
 septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002
 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación
 del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo
 electrónico: hbardocolonia@hotmail.com



COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO 1995-2003

CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
1	ACTAS		
		1.1	Actas de Comisión de Evaluación
		1.2	Actas de Compromiso
		1.3	Actas de Recuperación de Grado
2	ACUERDOS		
3	BALANCES		
4	CALIFICACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO		
5	CERTIFICADOS	5.1	Certificados de Estudio
		5.2	Certificados de Ingresos y Retenciones
6	CIRCULARES	6.1	Circulares Informativas
		6.2	Circulares Normativas
7	COMPROBANTES DE PAGO		
8	CONSTANCIAS DE ESTUDIO		
9	CONTRATOS	9.1	Contratos de Aportes
		9.2	Contratos de Matricula
		9.3	Contratos de Prestación Servicios

10	CONTROL COMPENSATORIO		
11	CONTROL ENTREGA UTILES DE ASEO		
12	CORRESPONDENCIA	12.1	Correspondencia Enviada
		12.2	Correspondencia Recibida
13	CUENTAS MENSUALES		
14	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		
15	FONDO PRESTACIONES SOCIALES		
16	HISTORIAS	16.1	Historias Académicas
		16.2	Historias Clínicas
		16.3	Historias Laborales
17	INFORMES	17.1	Informes de Funcionarios
		17.2	Informes de Gestión
18	INVENTARIO FÍSICO		
19	LIBRO DE CAJA MENOR		
20	LIQUIDACION DE CESANTIAS		
21	MINUTAS ALIMENTACION ESCOLAR		
23	PLANILLAS	23.1	Planillas de Estudiantes
		23.2	Planillas Entrega de Alimentos ICBF
		23.3	Planillas Valoración Cualitativa
24	PRESUPUESTO HORAS EXTRAS		
25	PROYECTOS		
26	REGISTRO DE DIPLOMAS		
27	RESOLUCIONES	27.1	Resoluciones de Pago Horas Extras
		27.2	Resoluciones De Vacaciones

Anexo F
Cuadros de Clasificación Documental



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. N.R. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: ifbardocolonia@hotmail.com



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUSECCION	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIES
130	SALUD Y NUTRICIÓN ESCOLAR	131	DIRECCIÓN	1	ACTAS	1.1	Actas de Matriculas
						1.2	Actas de Reunión General
						1.3	Actas de Visitas
						1.4	Actas Escolares
				4	CIRCULARES	4.1	Circulares Informativas
						4.2	Circulares Normativas
				6	CONSTANCIAS		Constancias De Estudio
				7	CONTROL DE EMPLEADOS		

				8	COPIADOR DE CORRESPONDENCIA		
				9	CORRESPONDENCIA	9.1	Correspondencia Enviada
						9.2	Correspondencia Recibida
				18	GASTOS PRESUPUESTALES		
				20	HISTORIALES LABORALES ADMINISTRATIVOS		
				21	HOJAS DE VIDA ESCOLAR		
				22	INFORMES	22.1	Informes de Salud
						22.2	Informes de Gestión
				27	PLANES	27.1	Plan de Trabajo
				28	PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS		
				31	REGISTRO DE MATRICULAS		
				32	RELACIÓN DE AUTORIZACIONES		
				33	RESOLUCIONES	33.1	Resoluciones de Nombramiento
						33.2	Resoluciones de Vacaciones
				34	TELEGRAMAS	34.1	Telegramas Enviados
						34.2	Telegramas Recibidos

131	DIRECCIÓN	131.1	ENFERMERIA				
				15	FICHAS	15.1	Fichas Orientación Escolar
						15.2	Fichas Médicas
						15.3	Fichas Odontológicas
				22	INFORMES	22.1	Informes de Gestión
						22.2	Informes Médicos
				24	LIBROS	24.4	Libro de Visitas Medicas
						24.5	Libro Historia Estudio Psicológico
						24.8	Libro Visitas Odontológicas
				30	RECETARIOS	30.1	Recetario Medico
						30.2	Recetario Odontológico
131	DIRECCIÓN	131.2	ECONOMATO	19	GUIA SUPERVISIÓN PROGRAMA NUTRICIÓN		
				23	LIBROS	23.6	Libro Mercado Colonia
				26	NOTAS ECONOMATO		
131	DIRECCIÓN	131.3	PAGADURIA	3	CERTIFICADOS	3.1	Certificados de Pago
				5	COMPROBANTES DE ENTREGA		

				9	CORRESPONDENCIA	9.1	Correspondencia Enviada
						9.2	Correspondencia Recibida
				10	CUENTAS MENSUALES		
				11	DECLARACIONES DE RENTA		
				16	FONDOS	16.1	Fondos Comunes
						16.2	Fondos Reservados
				18	GASTOS PRESUPUESTALES		
				22	INFORMES	22.3	Informe Estado de Caja
				23	INVENTARIOS	23.1	Inventario Físicos
				24	LIBROS	24.1	Libro de Bancos y Presupuesto
						24.2	Libro de Caja Menor
						24.3	Libro de Cuentas
						24.4	Libro Notas Diarias
				25	NÓMINA		
				29	PROGRAMAS	29.1	Programa de Compras



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de
 septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002
 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación
 del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo
 electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003
COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUSECCION	CODIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIES
100	DESPACHO DEL ALCALDE			2	ACUERDOS		
				27	RESOLUCIONES	27.1	Resoluciones de Pago Horas Extras
						27.2	Resoluciones de Vacaciones
110	DIRECTOR DE NUCLEO	111	DIRECCIÓN	1	ACTAS	1.1	Actas de Comisión de Evaluación
						1.2	Actas de Compromiso
						1.3	Actas de Recuperación de Grado
				4	CALIFICACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO		
				5	CERTIFICADOS	5.1	Certificados de Estudio
				6	CIRCULARES	6.1	Circulares Informativas
						6.2	Circulares Normativas

				8	CONSTANCIAS DE ESTUDIO		
				9	CONTRATOS	9.1	Contratos de Aportes
						9.2	Contratos de Matricula
						9.3	Contratos de Prestación Servicios
				10	CONTROL COMPENSATORIO		
				12	CORRESPONDENCIA	12.1	Correspondencia Enviada
						12.2	Correspondencia Recibida
				14	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		
				16	HISTORIAS	16.1	Historias Académicas
						16.3	Historias Laborales
				17	INFORMES	17.1	Informes de Funcionarios
						17.2	Informes de Gestión
				23	PLANILLAS	23.1	Planillas de Estudiantes
						23.3	Planillas Valoración Cualitativa
				25	PROYECTOS		
				26	REGISTRO DE DIPLOMAS		
111	DIRECCIÓN	111.1	PAGADURIA	3	BALANCES		

				5	CERTIFICADOS	5.2	Certificados de Ingresos y Retenciones
				7	COMPROBANTES DE PAGO		
				13	CUENTAS MENSUALES		
				15	FONDO PRESTACIONES SOCIALES		
				19	LIBRO DE CAJA MENOR		
				20	LIQUIDACION DE CESANTIAS		
				24	PRESUPUESTO HORAS EXTRAS		
111	DIRECCIÓN	111.2	ECONOMATO	11	CONTROL ENTREGA UTILES DE ASEO		
				21	MINUTAS ALIMENTACION ESCOLAR		
				18	INVENTARIO FÍSICO		
				23	PLANILLAS	23.2	Planillas Entrega de Alimentos ICBF
111	DIRECCIÓN	111.3	ENFERMERÍA	16	HISTORIAS	16.2	Historias Clínicas

Anexo G
Tablas de Valoración Documental



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	110.12 DIRECCIÓN	HOJA No. 1	DE 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.12.1	ACTAS	10	X				Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
110.12.1.1	Actas de Matrículas						
110.12.1.2	Actas de Reunión General	5	X				Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
110.12.1.3	Actas de Visitas	10	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.

110.12.1.4	Actas Escolares	10	X		X		Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
110.12.4	CIRCULARES						Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan.
110.12.4.1	Circulares Informativas	5		X			
110.12.4.2	Circulares Normativas	10	X				
110.12.6	CONSTANCIAS						Documento que se produce para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento, una vez realizado el tramite pierde su valor primario y no adquiere valores secundarios. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
110.12.6.1	Constancia de Estudio	2		X			



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994		
ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	110.12 DIRECCIÓN	HOJA No. 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación		CT	E	D	S	
110.12.7	CONTROL DE EMPLEADOS	3		X			Documentos facilitativos que sirven como fuente de información para la toma de decisiones, eliminar una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central.
110.12.8	COPIADOR DE CORRESPONDENCIA	5		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan.
110.12.9	CORRESPONDENCIA	10					Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
110.12.9.1	Correspondencia Enviada					X	
110.12.9.2	Correspondencia Recibida					X	

110.12.20	HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVOS	80	X			X Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. Una vez cumpla su retención se recomienda seleccionar una muestra del 5% sobre el total de la producción documental de aquellos funcionarios que representan mayor relevancia histórica para la entidad. Según el Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), las certificación (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264).
-----------	-------------------------------------	----	---	--	--	---



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	110.12 DIRECCIÓN	HOJA No. 3	DE 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.12.21	HOJAS DE VIDA ESCOLAR	70	X			X	En el archivo central debe permanecer 70 años teniendo en cuenta la edad mínima posible de inicio de: los estudios superiores (16 años) para el pregrado, la edad mínima <i>probable</i> de graduación del pregrado (20 años), la vida laboral y académica de los profesionales (entre 30 y 40 años) ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probatorio y administrativo (certificación del desempeño académico y de realización de estudios). Terminado su tiempo de retención se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental, y se transfiere al archivo histórico para conservación.
110.12.22	INFORMES	5			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
110.12.22.1	Informes de Gestión						
110.12.27	PLANES	5		X			

110.12.27.1	Plan de Trabajo						Se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
110.12.28	PRESUPUESTO ANUAL DE GASTOS	10	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se le debe aplicar el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta, en concordancia con la Ley 594 de 2000
110.12.31	REGISTRO DE MATRICULAS	10			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 - 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 - abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: hbarocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	110.12 DIRECCIÓN	HOJA No. 4	DE 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110.12.32	RELACIÓN DE AUTORIZACIONES	5		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan.
110.12.33	RESOLUCIONES	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por la Administración . Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
110.12.33.1	Resoluciones de Nombramiento						
110.12.33.2	Resoluciones de Vacaciones						
110.12.34	TELEGRAMAS	5		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan.
110.12.34.1	Telegramas Enviados						

110.12.34.2	Telegramas Recibidos						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:					
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
E	ELIMINACIÓN						
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos			Luz Eneida Bonilla Arce		
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo			Funcionario Encargado del Archivo Central		



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	131.1 ENFERMERÍA	HOJA No. 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Contenidos de la documentación	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	
131.1.15	FICHAS	5	X			X	una vez transcurrido el termino de conservación en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 10%. Del total de la producción documental y se conserva en el archivo histórico
131.1.15.1	Fichas Orientación Escolar						
131.1.15.2	Fichas Médicas	15	X			X	una vez transcurrido el termino de conservación en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 10%. Del total de la producción documental y se conserva en el archivo histórico
131.1.15.3	Fichas Odontológicas						
131.1.22	INFORMES	5			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
131.1.22.1	Informes de Gestión						

131.1.22.2	Informes de Salud	5		X			Se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
131.1.24	LIBROS	5		X			Se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
131.1.24.4	Libro de Visitas Médicas						
131.1.24.5	Libro Historia Estudio Psicológico						
131.1.24.8	Libro Visitas Odontológicas						



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 - 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 - abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: libardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	131.1 ENFERMERÍA	HOJA No. 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
131.1.30	RECETARIOS	5	X			X	Se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
131.1.30.1	Recetarios Médicos						
131.1.30.2	Recetarios Odontológicos						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:					
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
E	ELIMINACIÓN						
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos		Luz Eneida Bonilla Arce			
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo		Funcionario Encargado del Archivo Central			



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: hbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	131.2 ECONOMATO	HOJA No. 1 DE 1	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	
131.2.19	GUIA SUPERVISIÓN PROGRAMA NUTRICIÓN	5				X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
131.2.24	LIBROS	5				X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
131.2.23.6	Libro Mercado Colonia						
131.2.26	NOTAS ECONOMATO	5				X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:					

C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma	Firma
E	ELIMINACIÓN		
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos	Luz Eneida Bonilla Arce
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo	Funcionario Encargado del Archivo Central



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de
 septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002
 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación
 del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo
 electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	131.3 PAGADURÍA	HOJA No. 1	DE 3

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
131.3.3	CERTIFICADOS	10					Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico de I Sistema Financiero Art. 96
131.3.3.1	Certificados de Pago			X	X		
131.3.5	COMPROBANTES DE ENTREGA	5				X	una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 5% del total de la producción documental y se transfiere al archivo histórico para su conservación.
131.3.9	CORRESPONDENCIA	10				X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
131.3.9.1	Correspondencia Enviada						

131.3.9.2	Correspondencia Recibida						
131.3.10	CUENTAS MENSUALES	10		X	X		Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico de I Sistema Financiero Art. 96
131.3.11	DECLARACIONES DE RENTA	5	X			X	Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 5% del total de la producción documental y se transfiere al archivo histórico para su conservación.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	131.3 PAGADURÍA	HOJA No. 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
131.3.16	FONDOS	5	X			X	Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 5% del total de la producción documental y se transfiere al archivo histórico para su conservación.
131.316.1	Fondos Comunes						
131.3.16.2	Fondos Reservados						

131.3.18	GASTOS PRESUPUESTALES	10		X	X	Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico de I Sistema Financiero Art. 96
131.3.22	INFORMES	5	X			una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 5% del total de la producción documental y se transfiere al archivo histórico para su conservación.
131.3.22.3	Informes Estado de Caja					
131.3.23	INVENTARIOS	10		X		Estos inventarios incluyen todos los bienes almacenados. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse pues pierden valores primarios y no generan valores secundarios.
131.3.23.1	Inventarios Físicos					
131.3.24	LIBROS	10		X	X	Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico de I Sistema Financiero Art. 96
131.3.24.1	Libro de Bancos y Presupuesto					
131.3.24.2	Libro de Caja Menor					
131.3.24.3	Libro de Cuentas					
131.3.24.4	Libro de Notas Diarias					
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1942-1994						

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLONIA ESCOLAR DE VACACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	131.3 PAGADURÍA	HOJA No. 3 DE 3	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
131.3.25	NÓMINA	80		X	X		Serie documental con valores legales probatorios, fiscales y contables El Código Sustantivo del Trabajo Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo probatoria, una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan por perdida de su valor primario y no generar valor secundario. Se sugiere digitalizar o pasar a otro medio tecnológico que permita su reproducción y posteriores consultas
131.3.29	PROGRAMAS	5	X			X	esta subserie una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona por muestreo del 5% de la producción documental de cada 5 años.
131.3.29.1	Programas de Compras						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:					
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
E	ELIMINACIÓN						
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos			Luz Eneida Bonilla Arce		
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo			Funcionario Encargado del Archivo Central		



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. NIT. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	100- DESPACHO DEL ALCALDE	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100.2	ACUERDOS	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el gobernador para cumplimiento por parte de los funcionarios. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas
100.27	RESOLUCIONES	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el gobernador para cumplimiento

100.27.1	Resoluciones de Pago Horas Extras					por parte de los funcionarios. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas
100.27.2	Resolucionesde Vacaciones					
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma		
E	ELIMINACIÓN					
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos		Luz Eneida Bonilla Arce		
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo		Funcionario Encargado del Archivo Central		



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de
 septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002
 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación
 del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo
 electrónico: lhardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	111-DIRECCIÓN	HOJA No. 1 DE 4	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación		CT	E	D	S	
111.1	ACTAS	10	X				Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
111.1.1	Actas de Comisión de Evaluación						
111.1.2	Actas de Compromiso						
111.1.3	Actas de Recuperación de Grado						Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
111.4	CALIFICACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	5		X			Considerada documentación para soporte y control de la gestión del área por lo que una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina

111.5	CERTIFICADOS	2		X		Documento que se produce para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento, una vez realizado el tramite pierde su valor primario y no adquiere valores secundarios. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
111.6	CIRCULARES	2		X		Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan.
111.6.1	Circulares Informativas					
111.6.2	Circulares Normativas					Documentos de carácter administrativo que reflejan las decisiones tomadas por el gobernador para cumplimiento por parte de los funcionarios. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. NIt. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 111-DIRECCIÓN

HOJA No. 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación		CT	E	D	S	
111.8	CONSTANCIAS DE ESTUDIO	2		x			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención, por su contenido carecen de carácter vinculante o reglamentario. Se refieren a anuncios administrativos sin ninguna trascendencia. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan.
111.9	CONTRATOS	20					Estos documentos poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo, tienen un tiempo de prescripción de 20 años una vez liquidados, luego de los cuales se debe efectuar una selección representativa del 10% por año de aquellos convenios y/o Contratos que tengan información relevante para el Departamento dada la frecuencia de consulta, el valor y el objeto, que será señalada por el productor documental al realizar la transferencia. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas.
111.9.1	Contratos de Aportes						
111.9.2	Contratos de Matrícula		X				
111.9.3	Contratos de Prestación de Servicios						
111.10.	CONTROL COMPENSATORIO	2				X	Considerada documentación para soporte y control de la gestión del área por lo que una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina

111.11	CORRESPONDENCIA						
111.11.1	Correspondencia Enviada	10				X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
111.11.2	Correspondencia Recibida						
111.14	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	10	X			X	terminado el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo del 10 % y se transfiere al archivo histórico



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: lbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	111-DIRECCIÓN	HOJA No. 3	DE 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación		CT	E	D	S	
111.16	HISTORIAS	70	X			X	En el archivo central debe permanecer 70 años teniendo en cuenta la edad mínima posible de inicio de: los estudios superiores (16 años) para el pregrado, la edad mínima probable de graduación del pregrado (20 años), la vida laboral y académica de los profesionales (entre 30 y 40 años) ya que los principales valores primarios de la serie son de orden legal-probatorio y administrativo (certificación del desempeño académico y de realización de estudios). Terminado su tiempo de retención se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental, y se transfiere al archivo histórico para conservación
111.16	Historias Académicas						

<p>111.16</p>	<p>Historias Laborales</p>	<p>80</p>	<p>X</p>			<p>X</p>	<p>Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado. El Código Sustantivo del Trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art.39), las certificación (art.42) y las autorizaciones escritas (art. 151). Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda seleccionar una muestra del 10% sobre el total de la producción documental de aquellos funcionarios que representan mayor relevancia histórica para la entidad</p>
<p>111.17</p>	<p>INFORMES</p>						



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de
 septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002
 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación
 del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo
 electrónico: hbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 111-DIRECCIÓN

HOJA No. 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación		CT	E	D	S	
111.17.1	Informes de Funcionarios	5			X	X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
111.17.2	Informes de Gestión						Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar el 10% de la producción; digitalizar para posteriores consultas
111.23	PLANILLAS	2					Considerada documentación para soporte y control de la gestión del área por lo que una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina
111.23.1	Planillas de Estudiantes			X			
111.23.3	Planillas de Valoracion Cualitativa						

111.25	PROYECTOS	10				X	Estos documentos soportan las acciones tendientes a la obtención de nuevos productos, recursos o procesos, o a la mejora los ya existentes. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona para su conservación el 10% de los proyectos presentados anualmente.
111.26	REGISTRO DE DIPLOMAS	3	X				Considerada documentación para soporte y control de la gestión del área por lo que una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:					
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
E	ELIMINACIÓN						
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos			Luz Eneida Bonilla Arce		
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo			Funcionario Encargado del Archivo Central		



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 - 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 - abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: hbarcolonifa@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	111.1 -PAGADURÍA	HOJA No. 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación		CT	E	D	S	
111.1.3	BALANCES	10		X	X		Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico de l Sistema Financiero Art. 96
111.1.5	CERTIFICADOS	2		X			Documento utilizado por un tercero para certificar solvencia, no adquiere valores secundarios. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central
111.1.5.1	Certificados de Ingresos y Retenciones						

111.1.7	COMPROBANTES DE PAGO	10		X	X	Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
111.1.13	CUENTAS MENSUALES	10		X	X	Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: hbardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	111.1 -PAGADURÍA	HOJA No. 2	DE 3

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111.1.15	FONDO PRESTACIONES SOCIALES	80		X	X		Serie documental con valores legales probatorios, fiscales y contables El Código Sustantivo del Trabajo Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264), razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo probatoria, una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan por perdida de su valor primario y no generar valor secundario. Se sugiere digitalizar o pasar a otro medio tecnológico que permita su reproducción y posteriores consultas
111.1.19	LIBRO DE CAJA MENOR	10		X	X		Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96

111.1.20	LIQUIDACION DE CESANTIAS	80		X	X	Serie documental con valores legales probatorios, fiscales y contables El Código Sustantivo del Trabajo Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). razones por las cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo probatoria, una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan por perdida de su valor primario y no generar valor secundario. Se sugiere digitalizar o pasar a otro medio tecnológico que permita su reproducción y posteriores consultas
----------	--------------------------	----	--	---	---	--



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de
 septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002
 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación
 del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo
 electrónico: libardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	111.1 -PAGADURÍA	HOJA No. 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111.1.24	PRESUPUESTO HORAS EXTRAS	10		X	X		Deberán conservarse por un período de veinte años (20) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante en formato papel o diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante realizando su conservación en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Ley 962 de 2005 Art. 28. Código de Comercio Art. 60 - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Art. 96
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:					
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
E	ELIMINACIÓN						
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos		Luz Eneida Bonilla Arce			
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo		Funcionario Encargado del Archivo Central			



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 - 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 - abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. NIT. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: libardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	111.2 - ECONOMATO	HOJA No. 1	DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111.2.21	MINUTAS ALIMENTACION ESCOLAR	2		X			Considerada documentación para soporte y control de la gestión del área por lo que una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina
111.2.18	INVENTARIO FÍSICO	10		X			Estos inventarios incluyen todos los bienes almacenados. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse pues pierden valores primarios y no generan valores secundarios.
111.2.23	PLANILLAS	2		X			Considerada documentación para soporte y control de la gestión del área por lo que una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central se elimina
111.2.23.2	Planillas de Entrega de Alimentos ICFB						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:					
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
E	ELIMINACIÓN						
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos			Luz Eneida Bonilla Arce		
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo			Funcionario Encargado del Archivo Central		



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**
INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Res aprobación No 09182 – 10 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Res a No 1863- 6 de septiembre de 1.999 Educación Básica Secretaría Educación. Resolución aprobación No. 0774 – abril de 2002 media técnica. Secretaría de Educación del Cauca. - Res aprobación No. 0440 de 2004. Secretaría de Educación del Cauca. Código Dane 219585000410. Nit. 891500824-0 - Celular Rector: 3175916555. Correo electrónico: libardocolonia@hotmail.com



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1995-2003

ENTIDAD PRODUCTORA:	COLEGIO COLONIA ESCOLAR DE COCONUCO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	111.3- ENFERMERÍA	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Contenidos de la documentación	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111.3.16	HISTORIAS						una vez transcurrido el termino de conservación en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 10%. Del total de la producción documental y se conserva en el archivo histórico
111.3.16.2	Historias Clínicas	15				X	
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación:					
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
E	ELIMINACIÓN						
D	DIGITALIZACIÓN	Libardo Iván Sánchez Collazos		Luz Eneida Bonilla Arce			
E	SELECCIÓN	Presidente Comité Archivo		Funcionario Encargado del Archivo Central			



**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

INSTITUCION EDUCATIVA COLONIA ESCOLAR COCONUCO - PURACE
 Resolución No. 0132 - 19 de agosto de 1987 Ministerio de Educación Nacional. - Resolución No. 0140 - 4
 de septiembre de 1999 Educación Básica Secretaría de Educación Departamental Resolución No. 0771 - 1498 de
 2002 según trámite. Secretaría de Educación del Cauca. - Resolución No. 0008 de 2004, Secretaría de
 Educación del Cauca. Código Único de Identificación No. 8010000044 - Cédula de Registro 117046008.
 Correo electrónico: libardosanchez@seceduca.gov.co



Continuación Resolución No. 013 del 9 de noviembre de 2015

pág. 2

ARTÍCULO 3º: Modificaciones. En caso de recibir modificaciones de las Tablas de Valoración Documental por parte del Consejo Departamental de Archivos, el presidente del comité de archivo debe visar porque se realicen los ajustes pertinentes.

ARTÍCULO 4º: Autorización para Eliminación. La autorización para la eliminación de documentos será responsable del Comité de Archivos de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido en tal y como lo señala el Acuerdo 004 de 2013, título V del Artículo 15.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Coconuco, (Cauca), a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

LIBARDO IVÁN SÁNCHEZ COLLAZOS
Rector