

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION

**ELABORACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA CASD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

Tercer Informe

**MARLENY VASCO RIOS
LUISA FERNANDA BADILLO HOYOS
15/11/2013**

Proyecto de pasantía que tiene como finalidad la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, a la conservación, acceso, consulta y uso de la información de manera oportuna, eficaz y funcional del flujo documental producido durante años.

Contenido

0.	INTRODUCCIÓN:	5
1.	<i>PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN</i>	8
2.	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:	9
3.	PROBLEMA	12
3.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:	12
3.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O PREGUNTA PROBLEMA:	13
3.3	OBJETIVOS	14
3.3.1	OBJETIVO GENERAL:	14
3.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	14
4.	JUSTIFICACIÓN:	15
5.	MARCOS DE REFERENCIA	17
5.1	MARCO CONTEXTUAL:	17
5.2	MARCO TEÓRICO:	17
6.	PROCEDIMIENTOS	22
7.	EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA:	23
8.	ELEMENTO (S) INNOVADOR (ES) DE LA PROPUESTA	47
9.	CRONOGRAMA	48
10.	RECURSOS	49
10.1	HUMANOS	49
10.2	FÍSICOS	49
10.3	FINANCIEROS	49
11.	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	50
12.	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	62
	BIBLIOGRAFÍA	71
	ANEXOS	72

1. TEMA O TITULO

**ELABORACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA CASD DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

0. INTRODUCCIÓN:

El propósito fundamental de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, es desarrollar los procesos técnicos, legales y operativos que sean necesario para la organización y funcionalidad de los archivos en cumplimiento de las normas y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, y con el ánimo de prestar una atención especial, dado que a través de la organización de esta documentación, la institución adelanta una serie de actividades que le permiten preservar y difundir buena parte de su patrimonio documental; por lo que previo diálogo con el Rector de la Institución Educativa considera fundamental que la pasantía se realice en primera instancia en la elaboración de las tablas de valoración documental, por lo que plantea una estrecha colaboración con cada una de las sedes y con base en los conocimientos del pasante, mecanismos alternos que contribuyan a hacer más eficaz la valoración documental.

De otro lado, la definición de series transversales por corresponder al desarrollo de procesos misionales, los archivos de la Institución Educativa generados en las diferentes sedes que la integran como: procesos disciplinarios y académicos de estudiantes, actas de recuperación, actas de la comisión de Promoción y evaluación, evidencias de desempeño, planes de área y aula, entre otras, y que son comunes para todas las sedes, permitirá optimizar el proceso de elaboración de las TVD, por cuanto hará posible que se definan tanto los tiempos de retención como la disposición final de dichas series por una única vez, y de este modo, aplicarlos luego a las TVD de todas las sedes.

Debido a que la Institución Educativa no cuenta con funcionarios capacitados en el manejo de las normas que regulan la función archivística del Estado, conllevó a que la Institución

Educativa CASD registre precariedad en el manejo de sus documentos, pues la documentación generada por la institución en sus diferentes sedes se fue acumulando sin criterios adecuados de organización, conservación o consulta, lo que ocasionó el fenómeno que hoy se denomina como Archivos Acumulados. Estos los define el Archivo General de la Nación (2004). Manual de Organización de fondos acumulados como “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación” los cuales deben ser asimilados por el Sistema de Archivos de tal manera que sean dispuestos para su preservación y consulta, ya que al finalizar la intervención técnica el archivo acumulado deja de existir y sus documentos se transfieren al archivo central, al histórico o se eliminan, dependiendo de su contenido informativo y la importancia que aun representen para la gestión de las oficinas o para la historia.

El anteproyecto de la pasantía se presenta en primer lugar como requisito para optar al título de Profesional en Ciencias de la Información, la Documentación, bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, y en segundo lugar como un aporte de los conocimientos adquiridos durante la carrera con la atención y apoyo de una latente necesidad que registra la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, respecto de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, pues sus archivos se han venido convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados Fondos Acumulados.

La pasantía propuesta está determinada para desarrollar en un término de 60 días todo el proceso requerido para la elaboración de las tablas de valoración documental para la Institución

Educativa CASD, tomando como referencia para su ejecución los fondos acumulados de la producción documental generada desde su creación y hasta la fecha y en cada una de las sedes que la integran.

El anteproyecto se desarrolla en cuatro fases iniciando con el proceso de reorganización del Fondo Documental de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución Educativa CASD en el transcurso de su evolución; la segunda fase está relacionada con la organización documental y fondos acumulados como el inicio de una cadena de relaciones que permitirá unir eslabón a eslabón las diferentes etapas metodológicas, los procesos técnicos, el trámite administrativo, iniciando con el diagnóstico que brinda el conocimiento del estado actual de los archivos, particularmente el nivel de organización documental, por lo que se adelantará el conocimiento de la Historia Institucional como fundamento para la organización de los archivos; para lograr que el acervo documental del CASD responda a las necesidades de las demandas de información por la Institución y la comunidad; la tercera fase es la parte operativa, que necesariamente conduce al proceso de restaurar o reconstruir el desarrollo de la institución pero también de sus estructuras, y acorde con estas la de su producción documental, para lo cual se tiene en cuenta la identificación, la clasificación, la descripción y la valoración al fondo documental, con la consecuente elaboración del inventario como instrumento de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración. La cuarta etapa corresponde a la elaboración del documento final que contiene el resultado de la Tabla de Valoración Documental.

1. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La propuesta del anteproyecto de pasantía, se define para su desarrollo en la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, ubicado en la carrera 24A No. 6-91. Creada mediante Decreto Nacional 327 del 19 de noviembre de 1979 como una Institución Educativa Pública. La Institución está integrada para su funcionamiento por cuatro sedes: Sede CASD como la sede central, Sede Santa Eufrasia, Sede Francisco José de Caldas, Sede Amparo Santa Cruz y la Sede Central.

La Institución Educativa CASD atiende 4.400 estudiantes en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Medía en las jornadas de la mañana y tarde, con la atención adicional del programa de Adultos que funciona los días sábados en los ciclos III, IV, V y VI.

La estructura organizacional de la Institución Educativa CASD comprende las dependencias de Rectoría, cinco Coordinaciones, Secretarías, Tesorería, biblioteca, servicios generales, Consejo Directivo, Consejo Académico, Comité de Convivencia,

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Aprovechando el acceso a Internet para obtener información actualizada, concreta y puntual sobre las Entidades Públicas del Estado que han abordado e implementado la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, desde sus Fondos Documentales, encontramos que la Superintendencia de Sociedades dentro de sus sistema de gestión integrado, desarrolla un procedimiento denominado Gestión Documental en segunda versión de fecha 15 de febrero de 2011, en el cual desarrolla la Guía para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental, fundamentada en las normas relacionadas con este tema y expedidas por el Archivo General de la Nación.

Por su parte la Universidad Nacional de Colombia, ha expedido la Guía para la organización y valoración de archivos acumulados, como versión ajustada de la Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados enviada a las sedes en el año 2006 y presenta la nueva propuesta metodológica para la elaboración de Tablas de Valoración Documental. Esta nueva metodología fue presentada y aprobada durante el Comité Nacional de Archivo del 14 de diciembre de 2007.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Unidad Nacional de Archivo adelanta el proyecto “Culminación de los Procesos de Organización y Recuperación de la Memoria Documental de la Universidad Nacional de Colombia 2007-2009” en el cual se propone como una de las metas, concluir los procesos de archivo, y que para finalizar la organización de los Archivos Acumulados se hace necesario llevar a cabo la propuesta de Tablas de Valoración Documental.

Importante trabajo de investigación ha realizado la Alcaldía Mayor de Bogotá el cual se condensa en el documento denominado Metodológicas Gestión Documental enfocadas a

procesos, como producto del proyecto de investigación “Diseño de una metodología para la gestión documental enfocada a procesos”, enmarcado en el convenio de cooperación No. 2215100- 742-2009 suscrito entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y la universidad de La Salle, y cuyo resultado es una primera aproximación a los criterios metodológicos para la gestión documental enfocada a procesos en la administración pública distrital. El diseño metodológico que se adelantó para este proyecto de investigación, fue determinado por el enfoque cualitativo y al interior de éste, la investigación de tipo documental, como estrategia de búsqueda, recolección, tabulación y análisis de información. Cabe agregar que el alcance del documento corresponde al estipulado dentro del convenio, ya que recoge los antecedentes metodológicos elaborados por el Archivo de Bogotá y ofrece un documento técnico de investigación contentivo de dicha metodología.

El Ministerio de Relaciones Exteriores dentro del proceso de Gestión Documental, también involucra aspectos relacionados con el manejo de los fondos acumulados, para lo cual expide en el 2011 el documento que recoge todos los procedimientos dentro de la Gestión Documental.

De esa misma manera un sinnúmero de Entidades Públicas tanto del Orden Nacional, como Departamental y Municipal han elaborado guías, reglamentos y procedimientos de la Gestión Documental, contemplando lo relacionado con el manejo de los fondos acumulados y la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Finalmente los antecedentes normativos relacionados con la Gestión Documental que involucra la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, remonta los orígenes de la

gestión documental, como procedimiento y norma archivística en el país, al año de 1996, cuando el Archivo General de la Nación de Colombia elaboró el Mini/Manual No. 3 Gestión Documental: bases para la elaboración de un programa, cuyo fin se enmarcó en definir una conceptualización archivística, unos objetivos, alcance y etapas para la implementación de un programa de gestión documental en la administración pública colombiana.

Posteriormente, desarrolló una serie de textos sobre las tablas de retención documental y transferencias documentales, clasificación documental, ordenación documental y organización de fondos acumulados, entre otros, con el único fin de establecer una línea de trabajo y los supuestos mínimos que requería el país a la hora de hablar e implementar la gestión documental.

Igualmente se publicó el Manual de Archivística: primera fase –Guía para la implementación de un programa de gestión documental-, el cual se encargó de reunir la experiencia de más de dos décadas de trabajo y conceptualización en gestión de documentos, desde el nacimiento del Archivo General de la Nación, mediante la Ley 80 de 1989, y su formalización como programa de gestión documental, mediante la Ley General de Archivo No. 594 de 2000.

3. PROBLEMA

La Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, tiene un gran masa documental que conforma los archivos acumulados existentes tanto en la Sede Principal como en las sedes integradas, sin ningún tratamiento técnico, de forma dispersa en los diferentes lugares de la Institución, acumulados de manera desorganizada, sin criterios de organización, clasificación, ordenación y descripción de la producción documental durante su gestión, lo que no le permite un acceso rápido y funcional tanto para la consulta como para la toma de decisiones, así como tampoco garantiza la preservación del patrimonio documental.

Lo anterior hace que la Institución Educativa CASD no cumple con lo establecido por la Ley 594 de 2000 en cuanto a la aplicación de las reglas y principios generales que regulan la función archivística de las Entidades Públicas en Colombia, lo que evidencia una necesidad prioritaria de desarrollar el proceso de Elaboración de la Tabla de Valoración Documental, como preámbulo para la conformación del Sistema Archivo Institucional.

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Tomando como referencia las normas que regulan la función archivística del Estado con todas las entidades públicas que lo integran, incluidas las Instituciones Educativas, se plantea como proyecto de pasantía, la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Fondo

Acumulado de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, con la ejecución de todas las actividades que conllevan al alcance del producto.

Su elaboración involucra la compilación de información Institucional, diagnóstico, elaboración, ejecución del plan de trabajo archivístico integral, valoración, aplicación del formato de tabla de valoración documental del AGN de donde se desprende el documento final que compila toda la información generada durante el proceso y la definición de la Tabla de Valoración Documental.

3.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA O PREGUNTA PROBLEMA:

Con la elaboración de la Tabla de Valoración Documental del fondo acumulado de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia se logra entregar un producto que le permite a la Institución avanzar en la consolidación de organización del Sistema de Archivo Institucional para facilitar la conservación, acceso, consulta y toma de decisiones de manera oportuna y eficaz, así como también se da cumplimiento a la Ley 594 de 2000?

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 OBJETIVO GENERAL:

Realizar el proyecto de pasantía con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, a la conservación, acceso, consulta y uso de la información de manera oportuna, eficaz y funcional del flujo documental producido durante años.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aplicar el diagnóstico pertinente a los depósitos de archivo para establecer las condiciones de conservación y organización de los documentos.
- Identificar los archivos que se encuentran en estado de acumulación a partir de la aplicación del diagnóstico.
- Planear el trabajo de organización de los archivos de acuerdo con la información del diagnóstico, con el fin de establecer tiempos, movimientos y recursos.
- Identificar y separar los documentos de los Fondos Acumulados por sede y dependencia Productora y Serie.
- Aplicar los criterios de valoración documental a los archivos, de manera que se pueda definir su conservación, selección o eliminación y elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental, mediante el diligenciamiento del formato respectivo.
- Elaborar y presentar el documento que condense toda la información relacionada con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

4. JUSTIFICACIÓN:

El desarrollo de la pasantía en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Fondo Acumulado de la gestión documental de la Institución Educativa CASD de Armenia, está justificada en dos sentidos, el primero de ellos es lógicamente el alcance y cumplimiento de la Ley 594 de 2000 por medio de cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Ley que de hecho le es aplicable y exigible a la Institución Educativa CASD, ya que su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por dicha ley, por lo que es necesario retomar la presentación de la Institución que se registra como Entidad Pública que presta el servicio educativo y por tanto está en las entidades comprendidas por la administración pública.

En segundo sentido de manera complementaria a la aplicación de la Ley 594 de 2000, y como la forma de contribuir a una necesidad latente y evidente que registra la Institución Educativa CASD de la producción documental de su gestión, ya que al evaluar su estado encontramos una organización incipiente, sin ninguna técnica archivística que facilite su conservación, acceso y consulta, dificultando su consulta, generando pérdida de tiempo e incertidumbre en la consecución oportuna y eficaz de la información allí producida, así como tampoco permite su conservación en las otras etapas para garantizar la historia, memoria e información de la producción documental de esta Institución, por lo que es claro identificar

que no cuenta con el desarrollo de las etapas para lograr tener la Tabla de Valoración Documental que le permita enrutarse la organización técnica de sus archivos.

A partir de los conocimientos adquiridos en la Carrera de Ciencias de la Información y la Documentación y de la actualización permanente frente a las normas de archivo expedidas por el Archivo General de la Nación, nos permite garantizar la aplicación de los fundamentos archivísticos para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental con el desarrollo de las etapas que ello conlleva para entregar un producto final, que será el insumo fundamental para que la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia de paso a la organización técnica del Sistema de Archivo Institucional.

En síntesis la pasantía como producto final se justifica por los elementos que se le brindarán a los funcionarios de la Institución Educativa con la entrega de la Tabla de Valoración Documental para la organización y consolidación del archivo que cumpla con su función desde el proceso natural en el transcurso de su gestión, conservación respetando el orden de procedencia para que pueda servir como fuente de información, testimonio o historia tanto a la dependencia que lo produce como a la Institución Educativa CASD en general, a la comunidad educativa, organismos o entidades relacionadas con el sector educativo u otras que lo requieran como fuente de investigación.

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1 MARCO CONTEXTUAL:

Contextualmente la propuesta de pasantía se realiza en la Institución Educativa CASD de Armenia Quindío en todas sus dependencias y sedes que conforman la estructura organizacional de la Institución, limitada a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, considerando para su ejecución el fondo acumulado producido de la gestión documental durante años y como producto de la integración de las sedes educativas que operaron de manera independientes y autónoma durante tiempo.

Se establece un término para el desarrollo de la pasantía de 60 días, contados a partir de la aprobación de la propuesta de la pasantía por parte de la Universidad del Quindío.

5.2 MARCO TEÓRICO:

Es necesario desarrollar el marco teórico del presente proyecto de pasantía, fundamentado en primer lugar en la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios, al igual que los Acuerdos y Circulares del Archivo General de la Nación que tiene entre sus principales funciones la de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad y

complementarlo en segundo lugar con marco teórico tomado de autores que han escrito al respecto.

Es necesario ubicarnos como primera instancia en el concepto de Archivo, tal como lo define el artículo tercero de la Ley 594 de 2000, así: *“Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”*.

De acuerdo con el concepto de archivo enunciado, se plantea la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del fondo acumulado de la gestión documental producida desde la creación de la Institución y de las mismas sedes educativas integrada de la Institución Educativa CASD de Armenia, tomando como referencia complementaria la definición de Gestión Documental establecida por el mismo artículo tercero de la Ley 594 de 2000, así: *“Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*, definición esta que involucra nuevos aspectos como la planificación y la organización de la documentación producida, a lo que sin lugar a dudas se le aplicará al proceso de construcción de las Tablas de Valoración Documental del CASD.

Teniendo en cuenta que la pasantía está limitada a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental al fondo acumulado, tiene pertinencia retomar este concepto tal como lo define el Archivo General de la Nación (2004) en el Acuerdo que establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental. En primer lugar es necesario

retomar el concepto de FONDO ACUMULADO: *“Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta”* y en segundo lugar el concepto de TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL: *“Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final”*

Conceptos que al confrontarlos con la realidad del estado en se encuentra la producción documental de la Institución Educativa CASD se enmarca claramente en el concepto de FONDO ACUMULADO, por no tener ni corresponder a las mínimas condiciones de conservación y sin posibilidad de ser fuente de información y consulta, toda vez que los documentos se encuentran dispersos, sin ningún tratamiento técnico archivístico; conllevando igualmente a que no cuente con un listado de asuntos o series documentales en los que se le asigne el tiempo de permanencia, así como su disposición final, pues sus condiciones caóticas no lo permiten.

Como puede observarse el marco teórico está estructurado en una secuencia estructural técnica y funcional de acuerdo a cómo se ejecuta el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, razón por la cual se retoman las directrices del Archivo General de la Nación (2004) cuando en el Acuerdo 02 fija las actividades conducentes a la organización de los Fondos Acumulados, cuando en su artículo primero las define así:

“PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación. 2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización). 3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado. 4. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa. 5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario; 6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación”

Plantea este Acuerdo que una vez realizada la etapa de compilación de la información Institucional, se procede a elaborar el diagnóstico el cual será la base para determinar las etapas precedentes, relacionadas con la elaboración y ejecución del plan de trabajo integral, en el cual se desarrolla actividades relacionadas con los principios de la gestión documental, tal como lo plantea el Archivo General de la Nación (2012) en su Decreto 2609, cuando los fija los fija así:

- a) **Planeación.** *La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.*
- b) **Eficiencia.** *Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.*
- c) **Economía.** *Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.*
- d) **Control y seguimiento.** *Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.*
- e) **Oportunidad.** *Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.*
- f) **Transparencia.** *Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.*
- g) **Disponibilidad.** *Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.*
- h) **Agrupación.** *Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.*
- i) **Vínculo archivístico.** *Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.*
- j) **Protección del medio ambiente.** *Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.*
- k) **Autoevaluación.** *Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.*

l) **Coordinación y acceso.** *Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.*

Estas directrices están ratificadas y puntualizadas en el Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, cuando en su artículo tercero contempla la Organización de documentos de archivo así: *“Las Entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa”.*

De igual manera este mismo Acuerdo complementa lo descrito en el párrafo anterior, cuando en el artículo cuarto establece sobre la obligatoriedad de la organización de los archivos: *“Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.*

6 PROCEDIMIENTOS

Teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 02 de 2004, respecto de la organización del Fondo Acumulado para generar como producto la Tabla de Valoración Documental, las fases técnicas y operativas de la pasantía se definen cuatro grandes etapas, así:

Etapa No. 1. Compilación de información Institucional, que permitirá elaborar el diagnóstico, la elaboración y ejecución de las actividades archivísticas que se requieren para lograr la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y su valoración, para finalmente diligenciar el formato establecido para ello.

Etapa No. 2. Análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la primera etapa para estructurar el documento final de la pasantía.

Etapa No.3. Presentación formal de la propuesta.

Etapa No. 4. Desarrollo de la propuesta

7 EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

De acuerdo con los procedimientos enunciados en este capítulo se describe cada una de las etapas relacionadas con los procedimientos que conllevan a poder concretar el producto de la pasantía como es la de elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Institución Educativa CASD del municipio de Armenia, por lo que se desagregará

Etapa No. 1. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. Búsqueda preliminar de documentos de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, de las diferentes sedes integradas como entidades productoras, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.

La pasantía dio inicio a su desarrollo con la identificación de los aspectos legales y Administrativos de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, fue así como nos encontramos con la expedición del Decreto 327 del 19 de febrero de 1979, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, por el cual se establecen los Centros Auxiliares de Servicios Docentes CASD, los cuales fueron creados como unidades administrativas especiales dependientes del Ministerio de Educación Nacional, con el propósito de ofrecer servicios educativos en el ciclo de Educación Media Vocacional, a los planteles que adoptaran el currículo de Educación Media Diversificada. (Anexo No.1)

Su creación en ese momento le dio un carácter de Colegio Nacional, como Unidad Administrativa dependiente del Ministerio de Educación Nacional, asignación de recursos del

orden nacional. La atención escolar correspondía sólo al nivel de la media, grado décimo y once, siendo receptor de estudiantes de estos grados de los colegios adscritos por convenios de todo el Departamento del Quindío.

El citado decreto determinó igualmente los servicios que prestaría el CASD; así:

- Formación regular, mediante la preparación sistemática y gradual que se ofrezca a los alumnos de los colegios adscritos como parte de la acción educativa desarrollada conjuntamente por los colegios y el Centro. Esta función se cumple a través de los programas de enseñanza académica y vocacional de tipo práctico.
- Asesoría y Asistencia Técnico-Pedagógico a los planteles adscritos y a los demás establecimientos que las soliciten.
- Coordinación de las actividades docentes que realiza el Centro y las que desarrollen los planteles adscritos.
- Capacitación y perfeccionamiento mediante programas educativos especiales para adultos y de actualización científica y tecnológica para alumnos egresados del Centro.

A partir de las antes consideraciones el CASD empezó a operar con autonomía en el manejo de los recursos que le asignaba la nación, asumiendo todos los gastos inclusive el pago de la nómina mensual a los funcionarios docentes, directivos docentes y administrativos que le fueron asignados en su planta de personal. De este proceso se desprendieron la expedición de documentos como nóminas, cuentas contables, rendición de cuentas contables, presupuesto, reportes de cesantías.

Bajo esas condiciones el CASD operó y estructuró su primer organigrama del año 1980, (Anexo No.2) donde estaba dirigido en cabeza de un Rector, quién acompañado del Comité Directivo y el Comité de Colegios Adscritos tomada en consenso las decisiones administrativas y pedagógicas para el funcionamiento del Colegio. La estructura definió en segunda línea de jerarquía las Coordinaciones como: de Apoyo, Ciencias Naturales, Servicios Generales, Industria, Salud y Pagaduría, siendo necesario aclarar que las coordinaciones relacionadas con la formación técnica o académica de los estudiantes que correspondía a lo misional , tenían adscritos la planta docente y el equipo técnico relacionado con cada área; bajo estas áreas la Institución Educativa ofreció los primeros títulos de bachilleres, es decir bachilleres en Ciencias, industria y salud. Las demás coordinaciones tenían funciones de apoyo para el desarrollo de lo misional y manejo del personal, contando con apoyos importantes como la biblioteca, ayudas educativas, psicólogo, dibujante, servicio de aseo y vigilancia y la pagaduría con su comité de compras. Para ese momento la Institución llegó a contar con más de 150 funcionarios para su funcionamiento.

A partir del año 1992, el manejo de los recursos para el pago de personal en cuanto a nóminas y sus prestaciones, fue retomado por la Secretaría de Educación Municipal, lo que modificó sustancialmente las funciones de la Oficina de pagaduría y el monto de los recursos asignados, pues, a partir de esta decisión sólo captaba recursos por las matrículas y pensiones de los estudiantes.

Con la expedición de la Ley 715 de 2001, y en especial por lo determinado en su artículo noveno que reza: *“Institución educativa es un conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo, y la media. Las que no ofrecen la totalidad de dichos grados se denominarán centros educativos y deberán asociarse con otras instituciones con el fin de ofrecer el ciclo de educación básica completa a los estudiantes.*

Deberán contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados.

Las instituciones educativas combinarán los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje, en el marco de su Programa Educativo Institucional.

Las instituciones educativas estatales son departamentales, distritales o municipales”.

A partir de este concepto el término colegio utilizado se modifica por el de Institución Educativa o Centro Educativo según corresponda a su atención. Fue así como el Municipio de Armenia mediante la Resolución 0312 del 12 de julio de 2002, determina la asociación de establecimientos educativos de Armenia, correspondiéndole al CASD la asociación con los centros educativos Juan José Rondón, Francisco José de Caldas, Santa Eufrasia y Amparo Santa Cruz, lo que dio lugar a la Institución que hoy funciona con cuatro sedes integradas, con la atención escolar en todos los niveles educativos: Preescolar, básica primaria y Secundaria, y la media técnica en las modalidades de Comercio sistematizado, salud, construcciones civiles, sistemas electromecánicos, salud público, gestión turística bilingüe. (Anexo No.3)

Para que la Institución Educativa CASD opere con las nuevas determinaciones del gobierno nacional y municipal, definió su nueva estructura organizacional, en la cual la dirección sigue estando en el Rector, contando con más órganos de asesoría y apoyo como el Consejo Directivo, Consejo Académico y el Comité Directivo. Con una segunda línea definida para cada una de las sedes integradas (Amparo Santa Cruz, Francisco José de Caldas y Santa Eufrasia) de donde se desprende el grupo de docentes con su correspondiente coordinador para cada sede; se apoya para toda la Institución con los departamentos de comercio, salud e industria también con sus docentes, la escuela de educación media con docentes; todos ellos acompañados y apoyados

por el Orientador y Maestro de Apoyo; finalmente la estructura la complementa el personal de apoyo en oficina con auxiliares administrativos y los de servicios generales de aseo y vigilancia. Donde se puede observar que en comparación con la estructura anterior, la Institución ya no cuenta con las dependencias de apoyo como ayudas educativas, biblioteca, dibujante, médico, enfermera, técnicos operativos. No obstante la Institución en este momento cuenta con un mayor número de funcionario a la planta asignada desde su creación, dada la integración de las tres sedes y el incremento sustancial en su cobertura y niveles educativos con la adición del programa de adultos, lo que le permite contar en estos momentos con más de cuatro mil estudiantes. (Anexo No.4)

Mediante resolución 1086 del 24 de mayo de 2012, la Secretaría de Educación Municipal de Armenia, hace reconocimiento oficial a la Institución Educativa CASD con sus sedes integradas en los niveles de Preescolar grado transición, básica primaria, secundaria y media académico con profundización en Ciencias Naturales y Media Técnica en las especialidades de Comercio Sistematizado, Gestión Turística Bilingüe, Programación y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Sistemas e Informática, Salud Pública, Construcciones Civiles, Diseño y Construcciones Civiles, Mecánica Industrial, Electrónica y mantenimiento de equipos, Sistemas Electromecánicos, Instalaciones Eléctricas y Automatización y Educación de Adultos Ciclos Lectivos Especiales Integrados I, II, III, IV; V, VI de educación académica. (Anexo No.5)

Por ser una Institución Educativa con carácter pública, del orden municipal y por cumplir la misión para garantizar un derecho fundamental de la Constitución Política de Colombia, se rige por todas las normas del sector educativo y de la administración pública que le son comunes.

2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).

La Institución Educativa tiene autonomía escolar y en el manejo de los recursos, por ello el Rector se constituye en Ordenador del Gasto, el manejo presupuestal y financiero está supeditado a las normas que regulan los Fondos de Servicios Educativos contando con el Consejo Directivo como máxima instancia que avala mediante Acuerdos el presupuesto, sus movimientos y aprueba las ejecuciones de recursos mediante contratación que supere los 20 salarios mínimos legales vigentes.

Los recursos financieros con que funciona la Institución se generan por los recursos asignados por la Nación por la Gratuidad Educativa del total de estudiantes matriculados y atendidos en la jornada diaria; otros ingresos los deriva del pago que realizan los estudiantes del programa de adultos de acuerdo con los costos anuales establecidos por el Gobierno Nacional, un tercer ingreso lo obtiene por la venta de servicios como arrendamiento de la planta física de los convenios suscritos con Universidades, arrendamiento de la cafetería y otros servicios; y un último ingreso lo recibe por transferencias que realiza el Municipio de Armenia para su funcionamiento y/o ejecución de proyectos o programas con destinación específica.

La Institución Educativa debe rendir cuentas anualmente de la vigencia fiscal a la Contraloría Municipal de Armenia; a la Secretaría de Educación Municipal por la ejecución de los recursos

de gratuidad; la rendición de cuentas que realiza anualmente la Institución a la Comunidad Educativa sobre la gestión y el uso de los recursos.

Para su funcionamiento y prestación del servicio educativo, la Institución Educativa CASD suscribe convenios interadministrativos de alianzas, cooperación, apoyo y acompañamiento como las Universidades de la Región, Comfenalco entre otros.

La planta de personal asignada a la Institución Educativa por la Secretaría de Educación Municipal de Armenia para garantizar la debida prestación del servicio educativo, está integrada por un grupo de Directivos Docente (Rector y Coordinadores), grupo de docentes para todas las áreas y niveles de las diferentes sedes integradas) el Orientador, el Docente de Apoyo, el personal administrativo (auxiliares administrativos y auxiliares de servicios generales para aseo y vigilancia). El nominador de esta planta es el Alcalde de Armenia, el Rector de acuerdo con las funciones determinadas por el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, tiene como la realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal a la secretaría de educación distrital, municipal, departamental o quien haga sus veces; administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos; participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva; distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia y realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo. Por lo que la Institución Educativa sólo genera documento en concordancia con dichas funciones.

El Manual de funciones para los cargos asignados a la Institución Educativa, es definido, actualizado y socializado directamente por la Secretaría de Educación Municipal, a partir de lo cual, las funciones generales y comunes, de los diferentes cargos las asigna, controla, supervisa y evalúa el Rector de acuerdo con las competencias, los tipos de vinculación y regímenes que los rigen.

3. Adicionalmente, se buscarán otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.

Se realizaron entrevistas a funcionarios para obtener testimonios de los cambios y evolución que ha tenido la Institución Educativa CASD hasta el momento, de donde se puede concluir que la Institución Educativa en concordancia con las modificaciones, estructuraciones y funcionamiento dentro de la dinámica del Sistema Educativo, registra una alta rotación de funcionarios, pues sólo un 10% de los funcionarios han permanecido en todos sus cambios, mientras que un 90% tienen rotaciones por traslados, renunciaciones y reubicaciones entre Instituciones Educativas del Municipio de Armenia, presentado por el incremento de la planta de personal no sólo a partir de la integración de las tres sedes educativas, sino dentro de la necesidad que se ha venido generando por el incremento de cobertura.

En la actividad de identificación de aspectos relevantes de la Institución Educativa, se pudo establecer que el CASD ha tenido un manejo de bases de datos para la información educativa, como el SABE que correspondió al primer programa sistematizado para el registro de la población escolar, el que posteriormente fue modificado por el SIEDUCA que cumplía la misma función, el que posteriormente fue reemplazado por el SIMAT que se denomina Sistema de Matrícula, estructurado y suministrado por el Ministerio de Educación Nacional, a través del

cual cada Institución Educativa captura toda la información básica de los estudiantes, permitiendo con ello que tanto el Gobierno Nacional como Local puedan obtener acceso a datos, consultas, estadísticas, así como el control, monitoreo y seguimiento a la matrícula, acceso, permanencia, repitencia, deserción, cancelación y aprobación de todos los estudiantes para facilitar la toma de decisiones y la asignación de recursos educativos.

En el momento cuenta con la base de datos denominada SAE mediante la cual la Institución Educativa registra todos los resultados académicos por períodos y notas definitivas de cada año lectivo de los estudiantes, a la vez que registra y controla el ausentismo escolar.

De otro lado mediante el Sistema Humano creado por el Ministerio de Educación para las Secretarías de Educación con extensión a las Instituciones Educativas, este sistema permite en línea que se registre toda la información relacionada con las novedades laborales de los funcionarios y el cargue de los resultados de las evaluaciones de desempeño de docentes, directivos docentes y administrativos.

Analizadas las estadísticas se pudo establecer que la Institución Educativa dentro de cada uno de sus momentos histórico ha tenido el siguiente comportamiento con respecto a la matrícula:

Año 1979, registró un promedio de 800 estudiantes en Media Técnica

Año 2002, registró un promedio de 2940 ya con estudiantes propios

Año 2013, registra un promedio de 4.200

3. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.

El Archivo corresponde al Archivo Central e Histórico CASD, ubicado en el bloque administrativo de la sede principal CASD, se crea a partir de la ejecución de esta pasantía, y su ubicación dentro de la estructura Administrativa, se recomienda su ubicación a nivel de la Rectoría, teniendo en cuenta el Comité de Archivo como un órgano consultor.

Es importante anotar que se determina con el nombre de Archivo Central e Histórico, por cuanto los espacios y capacidad del talento humano, no permite proponer archivos centrales para cada una de las sedes, lo que el central por su fácil acceso se constituye igualmente en Histórico, constituyendo cada sede en sus dependencias los archivos de gestión donde ciertos documentos tienen amplios rangos en tiempo de conservación en esta fase para facilitar su acceso y consulta.

4. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.

El desarrollo de esta actividad permitió establecer que la Institución Educativa CASD tiene definido un espacio como depósito de archivo, el cual cuenta con estanterías en madera pintadas de blanco con espacios sobredimensionados que a la hora de organizar las cajas de archivo, hace que se pierda espacio a la vez que la altura de los estantes dificultan no sólo su ubicación sino su consulta. Registra buena ventilación e iluminación.

Las dependencias cuentan con archivadores metálicos en madera, módulos en madera y metálicos en algunas, lo que permite evidenciar que cuentan con mobiliario y espacios no sólo para la organización de los archivos de gestión, sino para el central e histórico.

5. Conservación de la documentación: Se constatará si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se determinará en qué unidades de conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

La valoración respecto de la conservación de la documentación, se encontraron algunos documentos que presentan deterioro biológico por la forma como han sido almacenados, la calidad del papel y el uso de consulta de los mismos.



Los documentos se encontraron conservados en libros empastados, carpetas, AZ, paquetes envueltos en sobres de manilas, carpetas plásticas, caras de cartulinas, bolsas plásticas, cajas de archivo, cajas grandes, almacenados sin ningún soporte de conservación, es decir sueltos. Almacenados con ganchos metálicos, ganchos mariposas y clips, amarrados con pitas, etc. Así mismo algunos grupos documentales contaban con identificación, otros con simple información y otros sin ninguna identificación.



Los documentos se encontraron en archivadores, estanterías, rincones sobre piso, en depósitos, sobre mesas, escritorios, etc.



Etapas No. 2. DIAGNÓSTICO

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado de la Institución Educativa CASD, referenciando 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.

El diagnóstico del fondo acumulado documental de la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia, determinación que cuentan con información desde el año 1979 hasta la fecha, los cuales corresponden a tipos documentales relacionados con el desarrollo de la misión y funciones de sus funcionarios tanto de los procesos misionales como de apoyo dentro de la prestación del servicio educativo.

La información se obtuvo en diferentes medios y formas, en legajos demarcados, en legajos sin marcar, en libros, en AZ, en cajas, documentos sueltos, en carpetas, en argollados, en archivadores, en armarios, en estanterías.

Con la valoración se pudo corroborar lo expuesto en el anteproyecto, un fondo acumulado sin ningún tratamiento técnico, lo que se determinó tanto en el archivo de gestión como en el inactivo, situación que se presenta por falta de conocimientos en el manejo archivístico de los funcionarios, a pesar de que algunos funcionarios del nivel Administrativo han recibido capacitación al respecto de manera teórica, pero a la hora de ponerlos en práctica no logran su consolidación y aplicación.

Etapa No. 3. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Para desarrollar esta etapa se consideran como insumos fundamentales lo obtenido en las dos primeras etapas definidas en el procedimiento y que consolida el diagnóstico de la Institución; con el fin de establecer las necesidades de materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se desarrollarán igualmente procesos propios de la archivística como: **Clasificación.** Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores. **Ordenación.** Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas. **Descripción.** Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

Para el desarrollo esta etapa se hizo uso del formato Único de Inventario Documental expedido por el Archivo General de la Nación, para las sedes Santa Eufrasia y Francisco José de Caldas, sin aplicación de este instrumento a la sede Amparo Santa Cruz, por cuanto no registró fondo acumulado, ya que la única información que registraba correspondía a las planillas de notas que se encuentran en uso en la sede principal desde el año 2002 y a partir de los cuales se expiden los certificados de estudios. De igual manera se levantó inventario para la dependencia de Pagaduría que registraba un mayor cúmulo del fondo documental. La Coordinación del CASD también recibió el mismo tratamiento, aunque su flujo documental fue poco. La oficina de Secretaría hizo lo propio a la que se le levantó su propio inventario documental. (Anexo No.6)

Etapas No. 4. VALORACIÓN

Se procederá a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos

de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

Esta etapa se inició con la ubicación de toda la documental en el salón de la biblioteca dispuesto para ello, a partir de lo cual se inició el proceso de valoración de cada uno de los documentos.



Para la valoración fue necesario planificar en primera instancia la fase de CLASIFICACIÓN, por ser la primer actividad dentro de los procesos técnicos para abordar la organización de los archivos acumulados, paso previo a la valoración y a la ordenación con una relación directa con la aplicación del principio de procedencia, es decir establecer la unidad

productora del documento, lo que se llevó a cabo de manera simultánea a las actividades de diagnóstico e investigación, por lo tanto se realizó sobre el archivo físico, lo que permitió una primera aproximación a los documentos que lo conforman; pues la finalidad de la clasificación es el establecimiento de la producción documental y su procedencia de modo que se convirtió en insumo fundamental de los procedimientos de valoración. Esta etapa del proceso se desarrolló en varios pasos:

➤ LIMPIEZA EXTERNA

El primer paso, fundamental para iniciar la intervención del archivo, por lo que se realizó una limpieza externa general tanto al depósito como a las unidades de conservación originales donde se encontraban las unidades documentales (cajas, carpetas, legajos, etc.) con el fin de retirar la suciedad acumulada y comenzar la intervención de los documentos.

➤ IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS

Hecha la limpieza externa se verificó el contenido de los documentos que hacen parte del archivo, con el fin de identificar las dependencias que los produjeron y se adelantó la separación de estos de acuerdo con la identificación realizada.



Con la valoración se pudo corroborar lo expuesto en el anteproyecto, un fondo acumulado sin ningún tratamiento técnico, lo que se determinó tanto en el archivo de gestión como en el inactivo.

➤ IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS

Como paso seguido y complementario del anterior, para cada una de las dependencias productoras se identificaron los asuntos pertenecientes a ella, de acuerdo con su producción documental y el contenido informativo de las unidades documentales. Del mismo modo que para las dependencias aquí se realizó la separación física de los documentos de acuerdo con los asuntos identificados.

Con esta primera valoración se logró clasificar la documentación producida por dependencia, determinar el nombre de la serie y subserie, igual tratamiento se dio a las sedes integradas, permitiendo identificar la documentación producida por cada una antes de la integración a la Institución Educativa CASD como la documentación generada de los movimientos financieros y contables, las notas definitivas de los estudiantes, documentación básica para responder a necesidades de los usuarios y requerimientos de las Entidades relacionadas con el Sector u órganos de control.

En la medida en que se ubicaban series y subseries se hicieron letreros para su identificación de tal manera que permitiera la ubicación de los documentos en la medida en que se avanzaba en el proceso de selección.





Para esta fase se determinó la ubicación de los documentos en grupos de series y subseries, con la marcación de cada una en hojas de desecho para facilitar su ubicación y búsqueda de los documentos similares que se encuentren en otros momentos, espacios o dependencias, a fin de lograr su consolidación.

Esta actividad demandó un alto porcentaje del tiempo de esta fase, de donde se desprende la etapa siguiente, de organización y definición del listado de las series y subseries y la determinación de las fechas extremas para dar lugar a la conformación de la tabla de valoración documental.

De este modo los documentos quedaron clasificados por períodos históricos, dentro de cada uno de estos períodos por dependencia, con el nombre con el que cada una de ellas funcionó

en dicha época y dentro de cada dependencia por serie y subserie de acuerdo con el contenido de las unidades documentales, lo cual ilustra la evolución de la producción documental en relación con los cambios estructurales de la Institución Educativa CASD, información que al quedar registrada en los Cuadros de Clasificación contribuye al control de los documentos.

Finalizadas las fases de diagnóstico e investigación y de clasificación, fue necesario determinar la disposición final de los documentos y definir así su conservación total, eliminación o selección. Esta decisión fue el resultado de la valoración, la cual se realizó mediante el análisis detallado de la producción documental de la institución Educativa, en el que se identificaron los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer su permanencia en las fases de archivo de acuerdo con el interés que aún conservan para la administración (académicos, jurídicos, fiscales, contables, legales, administrativos) o su importancia para la constitución del patrimonio histórico.

Etapas No. 5. FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

En esta etapa se dará aplicación al formato de Tabla de Valoración Documental definido por el Archivo General de la Nación. Su diligenciamiento se realizará teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

Las Tablas de Valoración Documental se definen como “el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”, por lo que se acogió para este fin los lineamientos metodológicos publicados por el Archivo General de la Nación y sus recomendaciones, con el fin de elaborar sus propuestas de T.V.D.

El formato utilizado para definir la Tabla de Valoración Documental de la Institución Educativa CASD de Armenia, es el formato definido por el Archivo General de la Nación, por lo que de manera breve se describe la forma se utilizó cada uno de sus campos, así:

1. Entidad Productora
2. Hoja ____ de _____
3. Unidad Administrativa
4. Series o contenido de la documentación
5. Subseries
6. Retención Archivo Central
7. Disposición final:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

8. Procedimientos
9. Firma del responsable
10. Jefe de Archivo
11. Fecha

Etapa No. 6. Presentación formal de la propuesta.

La propuesta fue presentada formalmente no solamente ante la Universidad del Quindío, la Asesora de la Pasantía, sino ante el Rector de la Institución Educativa, de donde se ha obtenido aprobación y buena voluntad para su ejecución y desarrollo y en la que se contó con la colaboración de los compañeros de trabajo.

8 ELEMENTO (S) INNOVADOR (ES) DE LA PROPUESTA

La propuesta de elaborar las Tablas de Valoración Documental en la Institución Educativa CASD del Municipio de Armenia es innovadora una propuesta innovadora, toda vez que el CASD será la primer Institución Educativa Pública de la región que realiza el proceso al fondo acumulado de la gestión documental y define las TVD, pues el común denominador de las Instituciones Educativas Públicas es no contar con ese insumo fundamental para la organización técnicas de sus Sistemas de Archivo.

9 CRONOGRAMA

El cronograma en diagrama de Gannt se presenta para relacionar las actividades a realizar durante el tiempo definido para la pasantía, distribuidas así:

MESES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SEMANAS												
Diagnóstico de la situación del fondo documental para ser clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la institución.	X	X	X									
Plan de trabajo: Con la información contenida en el informe de análisis se pueden seleccionar los archivos que se consideran prioritarios de organizar				X	X	X						
Reconstrucción de la historia institucional: Este procedimiento es una de las primeras actividades, que junto con el diagnóstico, hacen parte del proceso de organización de los archivos acumulados y sus productos son las bases principales para la correcta organización documental.							X	X	X			
Organización, clasificación y difusión del documento impreso										X	X	

10 RECURSOS

10.1 HUMANOS

Como recurso humano se considera en primer lugar las dos estudiantes de la Universidad que realizamos la Pasantía y a quienes corresponde la presente propuesta, en segundo lugar los funcionarios de la Institución Educativa CASD que tengan relación con el fondo acumulado para las consultas y suministro de documentos dentro del proceso de elaboración de las tablas de valoración documental.

10.2 FÍSICOS

Se requieren como medios físicos los siguientes recursos:

- Un espacio adecuado para realizar todo el proceso de elaboración de las tablas de valoración documental.
- Un equipo de cómputo con impresora
- Saca ganchos
- Útiles de escritorio (lápiz, lapiceros, borradores, marcadores, papel reciclaje)
- Guantes, tapabocas

10.3 FINANCIEROS

Como recursos financieros la realización de la propuesta no los contempla, siempre y cuando la Institución Educativa suministre los recursos antes enunciados.

**INSTITUCION EDUCATIVA CASD
MUNICIPIO DE ARMENIA**

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

hoja No 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE : CASD
 ENTIDAD PRODUCTORA SEDE FRANCISCO JOSE DE CALDAS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA RECTORIA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2013	10	1

OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. Orde	Nombre de la serie, subserie o asunto	Subserie o sub asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservacion				Frecuencia de consulta	observaciones
			Inicial	Final	Legajo	Caja	Tomo	Otro		
1	Informes	Contraloría	01/01/1997	31/12/1997	1				Esporadica	Estos documentos contables corresponden a la Sede Francisco José de Caldas cuando funcionaba de manera independiente como Escuela
2	Informes	Contraloría	01/01/2001	31/12/2001	1				Esporadica	
3	Rendición	Cuentas	01/02/1997	28/02/1997	1				Esporadica	
4	Rendición	Cuentas	01/03/1997	30/03/1997	1				Esporadica	
5	Rendición	Cuentas	01/03/1997	30/03/1997	1				Esporadica	
6	Rendición	Cuentas	01/04/1997	30/04/1997	1				Esporadica	
7	Rendición	Cuentas	01/05/1997	30/05/1997	1				Esporadica	
8	Rendición	Cuentas	01/06/1997	30/11/1997	1				Esporadica	
9	Rendición	Cuentas	01/12/1997	31/12/1997	1				Esporadica	
10	Rendición	Cuentas	01/12/1997	31/12/1997	1				Esporadica	
11	Rendición	Cuentas	01/01/1998	30/04/1998	1				Esporadica	
12	Rendición	Cuentas	01/05/1998	30/08/1998	1				Esporadica	
13	Rendición	Cuentas	01/09/1998	31/12/1998	1				Esporadica	
14	Rendición	Cuentas	01/09/1998	31/12/1998	1				Esporadica	
15	Rendición	Cuentas	01/12/1998	31/12/1998	1				Esporadica	
16	Rendición	Cuentas	01/05/2001	30/07/2001	1				Esporadica	
17	Rendición	Cuentas	01/09/2001	31/12/2001	1				Esporadica	
18	Rendición	Cuentas Sedes	29/01/2002	30/12/2003	1				Esporadica	

ENTREGADO POR
 MARTHA HELENA CASTAÑO
 Cargo: Coordinadora

RECIBIDO POR
 MARLENY VASCO
 Cargo: Auxiliar Administrativo

Firma: _____

Firma: _____

**INSTITUCION EDUCATIVA CASD
MUNICIPIO DE ARMENIA**

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

hoja No 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE : CASD
ENTIDAD PRODUCTORA : CASD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : COORDINACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : COORDINACION

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2013	10	1

OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. Orde	Nombre de la serie, subserie o asunto	Subserie o sub asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservacion				Frecuencia de consulta	observaciones
			Inicial	Final	Legajo	Caja	Tomo	Otro		
1	ACTAS	Comisión Evaluac	12/06/1997	10/11/1997	1				Esporadica	
2	ACTAS	Comisión Evaluac	12/11/1999	19/05/2005	1				Esporadica	
3	ACTAS	Comisión Evaluac	10/11/1999	22/10/2007	1				Esporadica	
4	ACTAS	Comisión Evaluac	24/03/2004	16/11/2005	1				Esporadica	
5	ACTAS	Comisión Evaluac	19/05/2005	23/11/2007	1				Esporadica	
6	ACTAS	Comisión Evaluac	19/04/2006	26/11/2006	1				Esporadica	
7	ACTAS	Comisión Evaluac	20/11/2006	17/09/2008	1				Esporadica	
8	ACTAS	Comisión Evaluac	10/01/2007	30/11/2007	1				Esporadica	
9	ACTAS	Comisión Evaluac	23/11/2007	30/11/2010	1				Esporadica	
10	ACTAS	Comisión Evaluac	10/01/2008	30/11/2008	1				Esporadica	
11	ACTAS	Comisión Evaluac	25/04/2008	19/11/2012	1				Esporadica	
12	ACTAS	Comisión Evaluac	10/06/2009	30/04/2011	1				Esporadica	
13	ACTAS	Comisión Evaluac	10/01/2011	11/11/2011	1				Esporadica	
14	ACTAS	Compromiso Esp	01/02/2011	30/11/2011	1				Esporadica	
15	ACTAS	Reunión Padres	12/06/2011	24/11/2011	1				Esporadica	
16	ANECDOTARIO	Estudiantes	02/02/2010	30/11/2010	1				Esporadica	
17	ANECDOTARIO	Estudiantes	02/02/2010	30/11/2010	1				Esporadica	
18	ANECDOTARIO	Estudiantes	02/02/2010	30/11/2010	1				Esporadica	
19	PROYECTO	Técnico Laboral	11/02/2000	20/02/2000	1				Esporadica	
20	PROYECTO	Técnico Laboral	21/02/2000	21/02/2000	1				Esporadica	
21	PROYECTO	Técnico Laboral	10/01/2000	30/11/2000	1				Esporadica	
22	PROYECTO	PRAES	02/02/2009	30/11/2009	1				Esporadica	

ENTREGADO POR
MARTHA LUCIA URIBE
Cargo: Coordinador

Firma: _____

RECIBIDO POR
MARLENY VASCO
Cargo: Auxiliar Administrativo

Firma: _____

**INSTITUCION EDUCATIVA CASD
MUNICIPIO DE ARMENIA**

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

hoja No 1 de 7

ENTIDAD REMITENTE : CASD
ENTIDAD PRODUCTORA : CASD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA : PAGADURIA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2013	10	1

OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. Orde	Nombre de la serie, subserie o asunto	Subserie o sub asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservacion				Frecuencia de consulta	observaciones
			Inicial	Final	Legajo	Caja	Tomo	Otro		
1	Convenio	Colombo Español	21/09/1992	31/10/2001	1				Esporadica	
2	Convenio	Interinstitucionales	28/01/2002	24/01/2011	1				Esporadica	
3	Convenio	Interinstitucionales	01/01/2005	30/12/2005	1				Esporadica	
4	Convenio	Sena	12/12/2005	31/12/2007	1				Esporadica	
5	Rendición	Cuentas Caja Men	01/07/2004	31/12/2011	1				Esporadica	
6	Contrato	Alquiler Fotocopiad	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporadica	
7	Contrato	Arrendamiento	27/01/2006	07/02/2012	1				Esporadica	
8	Contrato	Obra	21/06/2000	30/10/2000	1				Esporadica	
9	Contrato	Obra	29/08/2000	11/11/2011	1				Esporadica	
10	Contrato	Obra	01/11/2011	07/12/2012	1				Esporadica	
11	Contrato	Personal Aseo	01/01/2012	30/11/2012	1				Esporadica	
12	Contrato	Prestación Serv	12/02/2004	16/01/2006	1				Esporadica	
13	Contrato	Prestación Serv	16/01/2006	24/07/2006	1				Esporadica	
14	Contrato	Prestación Serv	24/07/2006	31/10/2008	1				Esporadica	
15	Contrato	Prestación Serv	14/10/2008	10/01/2012	1				Esporadica	
16	Contrato	Prestación Serv	10/01/2012	16/01/2012	1				Esporadica	
17	Contrato	Prestación Serv	01/07/1990	20/02/2004	1				Esporadica	
18	Contrato	Suministros	24/05/1999	14/05/2012	1				Esporadica	
19	Contrato	Suministros	31/01/2012	30/11/2012	1				Esporadica	
20	Contrato	Varios	27/12/1996	07/12/2012	1				Esporadica	
21	Cuentas	Cobro	16/05/2007	30/01/2011	1				Esporadica	
22	Informes	Contraloría	08/09/1982	31/07/1982	1				Esporadica	
23	Informes	Contraloría	10/01/1984	30/11/1989	1				Esporadica	
24	Informes	Contraloría	01/01/1987	31/12/1987	1				Esporadica	
25	Informes	Contraloría	24/02/2006	20/04/2012	1				Esporadica	
26	Informes	Contraloría	01/01/2007	31/12/2007	1				Esporadica	
27	Informes	Contraloría	01/01/2008	31/12/2008	1				Esporadica	
28	Informes	Contraloría	01/01/2008	31/12/2008	1				Esporadica	
29	Informes	Contraloría	01/01/2009	31/12/2009	1				Esporadica	
30	Informes	Contraloría	01/01/2010	31/12/2010	1				Esporadica	
31	Inventarios	General Sta Euf	04/01/1980	21/10/2002	1				Esporadica	
32	Inventarios	General	01/02/2001	30/04/2002	1				Esporadica	
33	Libro	auxiliar por cta	30/04/2005	31/01/2010	1				Esporadica	
34	Libro	Bancos	01/01/2008	31/12/2008	1				Esporadica	
35	Libro	Caja Diario	01/01/1999	31/12/2004	1				Esporadica	
36	Libro	Caja Diario	31/08/2004	31/03/2006	1				Esporadica	
37	Libro	Diario	01/04/2006	31/12/2006	1				Esporadica	
38	Libro	Mayor y Balance	01/01/1998	31/12/2006	1				Esporadica	
39	Liquidacion	Cesantías	30/08/1982	31/12/1997	1				Esporadica	
40	Liquidacion	Cesantías	01/02/1997	31/12/1997	1				Esporadica	
41	Liquidacion	Cesantías	30/01/1998	30/12/1998	1				Esporadica	
42	Liquidacion	Cesantías	01/01/1999	30/12/1999	1				Esporadica	
43	Liquidacion	Cesantías	01/01/2001	30/12/2001	1				Esporadica	

44	Registro	Publicaciones	18/05/2010	30/12/2010	1					Esporadica
45	Reporte	Dian	11/12/1990	06/10/2010	1					Esporadica
46	Rendición	Cuentas	03/01/2009	04/12/2009	1					Esporadica
47	Rendición	Cuentas	21/01/2010	29/01/2010	1					Esporadica
48	Rendición	Cuentas	21/01/2010	31/01/2010	1					Esporadica
49	Rendición	Cuentas	26/01/2010	29/01/2010	1					Esporadica
50	Rendición	Cuentas	02/01/2010	26/01/2010	1					Esporadica
51	Rendición	Cuentas	08/02/2010	28/02/2010	1					Esporadica
52	Rendición	Cuentas	12/02/2010	28/02/2010	1					Esporadica
53	Rendición	Cuentas	08/02/2010	12/02/2010	1					Esporadica
54	Rendición	Cuentas	05/03/2010	15/03/2010	1					Esporadica
55	Rendición	Cuentas	11/03/2010	26/03/2010	1					Esporadica
56	Rendición	Cuentas	16/03/2010	23/03/2010	1					Esporadica
57	Rendición	Cuentas	06/04/2010	28/04/2010	1					Esporadica
58	Rendición	Cuentas	07/04/2010	16/04/2010	1					Esporadica
59	Rendición	Cuentas	19/04/2010	29/04/2010	1					Esporadica
60	Rendición	Cuentas	06/04/2010	13/05/2010	1					Esporadica
61	Rendición	Cuentas	10/05/2010	20/05/2010	1					Esporadica
62	Rendición	Cuentas	13/05/2010	31/05/2010	1					Esporadica
63	Rendición	Cuentas	20/05/2010	31/05/2010	1					Esporadica
64	Rendición	Cuentas	13/05/2010	11/06/2010	1					Esporadica
65	Rendición	Cuentas	29/06/2010	30/07/2010	1					Esporadica
66	Rendición	Cuentas	03/06/2010	30/06/2010	1					Esporadica
67	Rendición	Cuentas	11/06/2010	14/06/2010	1					Esporadica
68	Rendición	Cuentas	26/06/2010	30/06/2010	1					Esporadica
69	Rendición	Cuentas	01/07/2010	14/07/2010	1					Esporadica
70	Rendición	Cuentas	14/07/2010	29/07/2010	1					Esporadica
71	Rendición	Cuentas	23/08/2010	27/08/2010	1					Esporadica
72	Rendición	Cuentas	29/07/2010	31/07/2010	1					Esporadica
73	Rendición	Cuentas	03/08/2010	18/08/2010	1					Esporadica
74	Rendición	Cuentas	19/08/2010	27/08/2010	1					Esporadica
75	Rendición	Cuentas	01/09/2010	08/09/2010	1					Esporadica
76	Rendición	Cuentas	09/09/2010	20/09/2010	1					Esporadica
77	Rendición	Cuentas	10/09/2010	11/10/2010	1					Esporadica
78	Rendición	Cuentas	13/09/2010	20/09/2010	1					Esporadica
79	Rendición	Cuentas	01/10/2010	19/10/2010	1					Esporadica
80	Rendición	Cuentas	07/10/2010	29/10/2010	1					Esporadica
81	Rendición	Cuentas	20/10/2010	29/10/2010	1					Esporadica
82	Rendición	Cuentas	05/11/2010	29/11/2010	1					Esporadica
83	Rendición	Cuentas	05/11/2010	30/11/2010	1					Esporadica
84	Rendición	Cuentas	09/11/2010	19/11/2010	1					Esporadica
85	Rendición	Cuentas	19/11/2010	29/11/2010	1					Esporadica
86	Rendición	Cuentas	28/01/2010	29/10/2010	1					Esporadica
87	Rendición	Cuentas	01/12/2010	01/12/2010	1					Esporadica
88	Rendición	Cuentas	01/12/2010	15/12/2010	1					Esporadica
89	Rendición	Cuentas	03/12/2010	03/12/2010	1					Esporadica
90	Rendición	Cuentas	13/01/2011	31/01/2011	1					Esporadica
91	Rendición	Cuentas	21/01/2011	25/01/2011	1					Esporadica
92	Rendición	Cuentas	18/01/2011	25/01/2011	1					Esporadica
93	Rendición	Cuentas	01/02/2011	09/02/2011	1					Esporadica
94	Rendición	Cuentas	02/02/2011	22/02/2011	1					Esporadica
95	Rendición	Cuentas	02/02/2011	29/02/2011	1					Esporadica
96	Rendición	Cuentas	10/02/2011	21/02/2011	1					Esporadica
97	Rendición	Cuentas	24/02/2011	28/02/2011	1					Esporadica
98	Rendición	Cuentas	03/03/2011	14/03/2011	1					Esporadica
99	Rendición	Cuentas	10/03/2011	28/03/2011	1					Esporadica
100	Rendición	Cuentas	10/03/2011	31/03/2011	1					Esporadica
101	Rendición	Cuentas	14/03/2011	14/03/2011	1					Esporadica
102	Rendición	Cuentas	14/03/2011	14/03/2011	1					Esporadica
103	Rendición	Cuentas	01/04/2011	14/04/2011	1					Esporadica
104	Rendición	Cuentas	15/04/2011	28/04/2011	1					Esporadica
105	Rendición	Cuentas	29/04/2011	30/04/2011	1					Esporadica
106	Rendición	Cuentas	30/04/2011	30/04/2011	1					Esporadica
107	Rendición	Cuentas	01/05/2011	31/05/2011	1					Esporadica
108	Rendición	Cuentas	05/05/2011	09/05/2011	1					Esporadica
109	Rendición	Cuentas	05/05/2011	17/05/2011	1					Esporadica
110	Rendición	Cuentas	09/05/2011	31/05/2011	1					Esporadica
111	Rendición	Cuentas	17/05/2011	27/05/2011	1					Esporadica
112	Rendición	Cuentas	27/05/2011	31/05/2011	1					Esporadica
113	Rendición	Cuentas	03/06/2011	10/06/2011	1					Esporadica
114	Rendición	Cuentas	10/06/2011	17/06/2011	1					Esporadica
115	Rendición	Cuentas	17/06/2011	17/06/2011	1					Esporadica
116	Rendición	Cuentas	17/06/2011	31/06/2011	1					Esporadica
117	Rendición	Cuentas	29/06/2011	07/07/2011	1					Esporadica
118	Rendición	Cuentas	29/06/2011	22/07/2011	1					Esporadica
119	Rendición	Cuentas	29/06/2011	01/08/2011	1					Esporadica
120	Rendición	Cuentas	07/07/2011	28/07/2011	1					Esporadica

121	Rendición	Cuentas	31/08/2011	01/09/2011	1				Esporadica
122	Rendición	Cuentas	05/09/2011	16/09/2011	1				Esporadica
123	Rendición	Cuentas	06/09/2011	16/09/2011	1				Esporadica
124	Rendición	Cuentas	06/09/2011	30/09/2011	1				Esporadica
125	Rendición	Cuentas	30/09/2011	26/10/2011	1				Esporadica
126	Rendición	Cuentas	30/09/2011	11/10/2011	1				Esporadica
127	Rendición	Cuentas	26/10/2011	03/11/2011	1				Esporadica
128	Rendición	Cuentas	01/11/2011	03/11/2011	1				Esporadica
129	Rendición	Cuentas	03/11/2011	08/11/2011	1				Esporadica
130	Rendición	Cuentas	08/11/2011	30/11/2011	1				Esporadica
131	Rendición	Cuentas	08/11/2011	30/11/2011	1				Esporadica
132	Rendición	Cuentas	08/11/2011	11/11/2011	1				Esporadica
133	Rendición	Cuentas	09/11/2011	22/11/2011	1				Esporadica
134	Rendición	Cuentas	29/11/2011	30/11/2011	1				Esporadica
135	Rendición	Cuentas	01/12/2011	13/12/2011	1				Esporadica
136	Rendición	Cuentas	05/12/2011	13/12/2011	1				Esporadica
137	Rendición	Cuentas	05/12/2011	31/12/2011	1				Esporadica
138	Rendición	Cuentas	13/01/2012	30/01/2012	1				Esporadica
139	Rendición	Cuentas	17/01/2012	31/01/2012	1				Esporadica
140	Rendición	Cuentas	18/01/2012	31/01/2012	1				Esporadica
141	Rendición	Cuentas	03/02/2012	29/02/2012	1				Esporadica
142	Rendición	Cuentas	03/02/2012	19/04/2012	1				Esporadica
143	Rendición	Cuentas	06/02/2012	13/02/2012	1				Esporadica
144	Rendición	Cuentas	09/02/2012	28/02/2012	1				Esporadica
145	Rendición	Cuentas	09/02/2012	29/02/2012	1				Esporadica
146	Rendición	Cuentas	07/03/2012	16/03/2012	1				Esporadica
147	Rendición	Cuentas	16/03/2012	29/03/2012	1				Esporadica
148	Rendición	Cuentas	25/03/2012	19/04/2012	1				Esporadica
149	Rendición	Cuentas	30/03/2012	30/03/2012	1				Esporadica
150	Rendición	Cuentas	03/04/2012	09/04/2012	1				Esporadica
151	Rendición	Cuentas	19/04/2012	27/04/2012	1				Esporadica
152	Rendición	Cuentas	20/04/2012	30/04/2012	1				Esporadica
153	Rendición	Cuentas	03/05/2012	14/05/2012	1				Esporadica
154	Rendición	Cuentas	14/05/2012	25/05/2012	1				Esporadica
155	Rendición	Cuentas	25/05/2012	31/05/2012	1				Esporadica
156	Rendición	Cuentas	31/05/2012	30/07/2012	1				Esporadica
157	Rendición	Cuentas	14/05/2012	07/12/2012	1				Esporadica
158	Rendición	Cuentas	01/06/2012	17/06/2012	1				Esporadica
159	Rendición	Cuentas	06/06/2012	20/06/2012	1				Esporadica
160	Rendición	Cuentas	22/06/2012	25/06/2012	1				Esporadica
161	Rendición	Cuentas	04/07/2012	12/07/2012	1				Esporadica
162	Rendición	Cuentas	11/07/2012	25/07/2012	1				Esporadica
163	Rendición	Cuentas	26/07/2012	31/07/2012	1				Esporadica
164	Rendición	Cuentas	27/07/2012	31/07/2012	1				Esporadica
165	Rendición	Cuentas	13/07/2012	31/08/2012	1				Esporadica
166	Rendición	Cuentas	01/08/2012	30/08/2012	1				Esporadica
167	Rendición	Cuentas	01/09/2012	28/09/2012	1				Esporadica
168	Rendición	Cuentas	07/09/2012	27/09/2012	1				Esporadica
169	Rendición	Cuentas	17/09/2012	24/09/2012	1				Esporadica
170	Rendición	Cuentas	25/09/2012	28/09/2012	1				Esporadica
171	Rendición	Cuentas	11/10/2012	19/10/2012	1				Esporadica
172	Rendición	Cuentas	19/10/2012	29/10/2012	1				Esporadica
173	Rendición	Cuentas	30/10/2012	31/10/2012	1				Esporadica
174	Rendición	Cuentas	31/10/2012	31/10/2012	1				Esporadica
175	Rendición	Cuentas	01/11/2012	19/11/2012	1				Esporadica
176	Rendición	Cuentas	19/11/2012	30/11/2012	1				Esporadica
177	Rendición	Cuentas	27/11/2012	30/11/2012	1				Esporadica
178	Rendición	Cuentas	28/11/2012	28/11/2012	1				Esporadica
179	Rendición	Cuentas	27/11/2012	07/12/2012	1				Esporadica
180	Rendición	Cuentas	30/11/2012	04/12/2012	1				Esporadica
181	Rendición	Cuentas	07/12/2012	07/12/2012	1				Esporadica

ENTREGADO POR
AMPARO MORENO M.
Cargo: Pagaduría

RECIBIDO POR
MARLENY VASCO
Cargo: Auxiliar Administrativo

Firma: _____

Firma: _____

**INSTITUCION EDUCATIVA CASD
MUNICIPIO DE ARMENIA**

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

hoja No 1 de 4

ENTIDAD REMITENTE : CASD
ENTIDAD PRODUCTORA : CASD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA : RECTORÍA

REGISTRO DE ENTRADA

ANO	MES	DIA
2013	10	1

OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. Orde	Nombre de la serie, subserie o asunto	Subserie o sub asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservacion				Frecuencia de consulta	observaciones
			Inicial	Final	Legajo	Caja	Tomo	A-Z		
	Actas	Comité Directivo	13/01/1989	13/11/1989	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	06/11/1989	09/02/1998	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	04/08/1989	13/08/2002	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	06/02/1998	21/06/1999	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	21/07/1999	28/08/2002	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	17/07/2001	03/09/2002	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	20/08/2002	16/09/2004	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	02/03/2005	13/08/2005	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	02/03/2005	13/08/2005	1				Esporádica	
	Actas	Comité Directivo	07/04/2010	11/11/2012	1				Esporádica	
	Actas	Consejo Académ	11/11/1997	30/11/1997	1				Esporádica	
	Actas	Consejo Académ	27/08/1999	19/06/2008	1				Esporádica	
	Actas	Consejo Directivo	19/01/1998	30/11/2002	1				Esporádica	
	Actas	Consejo Directivo	21/10/2002	12/07/2011	1				Esporádica	
	Actas	Meci	30/07/2008	29/05/2008	1				Esporádica	
	Actas	Reuniones Intern	01/11/2002	28/08/2009	1				Esporádica	
	Actas	Visitas Oficiales	29/08/2006	26/11/2012	1				Esporádica	
	Acuerdos	Consejo Directiv	13/12/2004	30/11/2009	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	13/01/2003	01/05/2005	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	01/01/2005	01/01/2005	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	01/03/2005	01/03/2005	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	14/02/2006	14/02/2006	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	14/02/2006	14/02/2006	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	14/02/2006	14/02/2006	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	15/02/2007	30/11/2007	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	02/02/2007	30/11/2007	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	10/01/2007	30/11/2008	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	10/01/2008	30/11/2008	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	10/11/2008	30/11/2008	1				Esporádica	
	Asignación	Académica	15/02/2008	30/11/2008	1				Esporádica	
	Avaluó	Plantas físicas	01/10/2003	30/03/2007	1				Esporádica	
	Circulares	Internas	16/01/2008	10/06/2008	1				Esporádica	
	Circulares	Secretaría Educa	09/01/2010	06/10/2010	1				Esporádica	
	Circulares	Secretaría Educa	10/01/2008	28/05/2012	1				Esporádica	
	Decreto	Departamental	25/09/2001	27/12/2009				1	Esporádica	
	Decreto	Nacionales	01/01/1978	27/02/1995				1	Esporádica	
	Documentos	Funcionarios Inactivos	Varios			1			Esporádica	
	Estadística	Educativas	01/02/2002	29/05/2007	1				Esporádica	
	Estadística	Educativas	30/05/2007	09/02/2009	1				Esporádica	
	Estadística	Educativas	09/10/2010	30/10/2012	1				Esporádica	
	Estadística	Educativas	10/01/2012	16/01/2012	1				Esporádica	
	Evidencias	Desempeño Adm	01/01/2011	31/12/2012	1				Esporádica	
	Evidencias	Desempeño Adm	01/01/2011	31/12/2012	1				Esporádica	
	Evidencias	Desempeño Adm	01/01/2011	31/12/2012	1				Esporádica	
	Evidencias	Desempeño Adm	01/01/2011	31/12/2012	1				Esporádica	
	Evidencias	Desempeño Adm	01/01/2011	31/12/2012	1				Esporádica	
	Evidencias	Desempeño Adm	01/01/2011	31/12/2012	1				Esporádica	
	Hoja Vida	Vehiculos	24/02/1989	26/11/1998	1				Esporádica	
	Horarios	Funcionarios	02/02/2003	30/11/2010	1				Esporádica	
	Informe	Gestión	10/01/2008	30/11/2008	1				Esporádica	
	Plan	Estudios	26/11/2008	26/05/2009	1				Esporádica	
	Plan	Mejoram Instituc	01/02/2011	30/11/2012	1				Esporádica	
	Registro	Eventos y Activid	05/05/2010	23/08/2010	1				Esporádica	
	Registro	Eventos y Activid	16/05/2011	11/11/2012	1				Esporádica	
	Registro	Eventos y Activid	10/01/2012	30/11/2012	1				Esporádica	
	Reporte	Horas Extras	24/02/2003	06/03/2007	1				Esporádica	
	Reporte	Horas Extras	10/04/2007	03/08/2011	1				Esporádica	
	Reporte	Horas Extras	05/02/2011	05/12/2012	1				Esporádica	
	Reporte	Siniestros bienes	18/01/2008	08/07/2009	1				Esporádica	
	Requerimient	Alcaldia	27/11/2006	04/12/2012				1	Esporádica	
	Requerimient	Comunidad	09/11/2006	22/11/2012				1	Esporádica	
	Requerimient	Entidades Públi	19/07/2005	30/11/2012				1	Esporádica	
	Requerimient	Internos	11/05/2006	28/11/2012				1	Esporádica	
	Requerimient	Miguel Angel Cas	17/01/2002	01/06/2003	1				Esporádica	
	Requerimient	Secretaría Educac	16/04/2004	11/12/2012				1	Esporádica	
	Requerimient	Ricardo Pardo	21/10/2008	01/10/2010	1				Esporádica	
	Resoluciones	Departamentales	10/03/1994	27/12/2005				1	Esporádica	
	Resoluciones	Internas	05/01/1998	25/10/2010			1		Esporádica	
	Resoluciones	Nacionales	12/12/1966	31/10/2009				1	Esporádica	
	Resoluciones	Secretaría Educa	03/03/1999	19/09/2012	1				Esporádica	

ENTREGADO POR
MARLENY VASCO
Cargo: Auxiliar Administrativo

RECIBIDO POR
MARLENY VASCO
Cargo: Auxiliar Administrativo

Firma: _____

Firma: _____

**INSTITUCION EDUCATIVA CASD
MUNICIPIO DE ARMENIA**

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

hoja No 1 de 7

ENTIDAD REMITENTE : CASD
ENTIDAD PRODUCTORA : CASD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2013	10	1

OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. Orde	Nombre de la serie, subserie o asunto	Subserie o sub asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservacion				Frecuencia de consulta	observaciones
			Inicial	Final	Legajo	Caja	Tomo	A-Z		
1	Acta	Grado	30/11/1985	05/12/2003	1				Esporádica	
2	Acta	Habilitacion	10/01/1990	30/11/1990	1				Esporádica	
3	Acta	Habilitacion	10/01/1990	30/11/1990	1				Esporádica	
4	Acta	Habilitacion	10/01/1990	30/11/1990	1				Esporádica	
5	Acta	Habilitacion	10/01/1990	30/11/1990	1				Esporádica	
6	Acta	Habilitacion	10/01/1990	30/11/1990	1				Esporádica	
7	Acta	Habilitacion	10/01/1990	30/11/1990	1				Esporádica	
8	Acta	Habilitacion	10/01/1991	30/11/1991	1				Esporádica	
9	Acta	Habilitacion	10/01/1991	30/11/1991	1				Esporádica	
10	Acta	Habilitacion	25/11/1991	25/11/1991	1				Esporádica	
11	Acta	Habilitacion	10/01/1992	20/11/1992	1				Esporádica	
12	Acta	Habilitacion	10/01/1992	30/11/1992	1				Esporádica	
13	Acta	Habilitacion	10/01/1993	30/11/1993	1				Esporádica	
14	Acta	Habilitacion	10/01/1993	30/11/1993	1				Esporádica	
15	Acta	Habilitacion	10/01/1993	30/11/1993	1				Esporádica	
16	Acta	Habilitacion	10/01/1993	30/11/1993	1				Esporádica	
17	Acta	Habilitacion	01/11/1994	05/12/1994	1				Esporádica	
18	Auditoria	Matriculas	06/09/2012	06/09/2012	1				Esporádica	
19	Cancelacion	Matriculas	11/01/2005	28/08/2006	1				Esporádica	
20	Cancelacion	Matriculas	29/08/2006	02/09/2008	1				Esporádica	
21	Cancelacion	Matriculas	12/09/2008	04/11/2011	1				Esporádica	
22	Cancelacion	Matriculas	10/01/2006	30/11/2006	1				Esporádica	
23	Cancelacion	Matriculas	01/01/2007	30/11/2007	1				Esporádica	
24	Cancelacion	Matriculas	13/01/2009	06/09/2011	1				Esporádica	
25	Cancelacion	Matriculas	10/01/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
26	Cancelacion	Matriculas	09/02/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
27	Cancelacion	Matriculas	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
28	Cancelacion	Matriculas	11/03/2011	11/11/2011	1				Esporádica	
29	Documentos	Graduados	10/01/2001	30/11/2001	1				Esporádica	
30	Documentos	Graduados	10/01/2001	30/11/2001	1				Esporádica	
31	Documentos	Graduados	10/01/2002	30/11/2002		1			Esporádica	
32	Documentos	Graduados	10/01/2002	30/11/2002		1			Esporádica	
33	Documentos	Graduados	10/01/2003	30/11/2003		1			Esporádica	
34	Documentos	Graduados	10/01/2003	30/11/2003		1			Esporádica	
35	Documentos	Graduados	10/01/2003	30/11/2003		1			Esporádica	
36	Documentos	Graduados	10/01/2003	30/11/2003		1			Esporádica	
37	Documentos	Graduados	01/01/2005	30/11/2005		1			Esporádica	
38	Documentos	Graduados	01/01/2005	30/11/2005		1			Esporádica	
39	Documentos	Graduados	01/01/2005	30/11/2005		1			Esporádica	
40	Documentos	Graduados	01/01/2005	30/11/2005		1			Esporádica	
41	Documentos	Graduados	01/01/2005	30/11/2005		1			Esporádica	
42	Documentos	Graduados	01/01/2005	30/11/2005		1			Esporádica	
43	Documentos	Graduados	01/01/2005	30/11/2005		1			Esporádica	

121	Documentos	Graduados	01/02/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
122	Documentos	Graduados	01/02/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
123	Documentos	Graduados	01/02/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
124	Documentos	Graduados	01/02/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
125	Documentos	Graduados	01/02/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
126	Documentos	Graduados	01/02/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
127	Documentos	Graduados	01/02/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
128	Documentos	Graduados	01/02/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
129	Documentos	Graduados	13/07/2010	30/11/2010	1				Esporádica	
130	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
131	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
132	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
133	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
134	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
135	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
136	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
137	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
138	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
139	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
140	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
141	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
142	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
143	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
144	Documentos	Graduados	10/01/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
145	Documentos	Graduados	10/02/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
146	Documentos	Graduados	10/02/2011	30/11/2011	1				Esporádica	
147	Documentos	Graduados	10/01/2012	30/11/2012	1				Esporádica	
148	Documentos	Graduados	10/01/2012	30/11/2012	1				Esporádica	
149	Documentos	Graduados	10/01/2012	30/11/2012	1				Esporádica	
150	Documentos	Graduados	10/01/2012	30/11/2012	1				Esporádica	
151	Documentos	Graduados	10/01/2012	30/06/2012	1				Esporádica	
152	Documentos	Graduados	02/10/2012	30/10/2012	1				Esporádica	
153	fichas	Matriculas	10/01/2004	30/11/2004	1				Esporádica	
154	fichas	Matriculas	10/01/2005	30/11/2005	1				Esporádica	
155	fichas	Matriculas	10/01/2005	30/11/2007	1				Esporádica	
156	fichas	Matriculas	10/01/2006	30/11/2006	1				Esporádica	
157	fichas	Matriculas	10/01/2006	30/11/2006	1				Esporádica	
158	fichas	Matriculas	10/01/2007	30/11/2007	1				Esporádica	
159	Ficha	Matricula	10/01/2007	30/11/2007	1				Esporádica	
160	Ficha	Matricula	10/01/2007	30/11/2008	1				Esporádica	
161	Inscripciones	Alumnos Nuevos	10/10/2010	30/11/2011	1				Esporádica	
162	Inscripciones	Alumnos Nuevos	10/10/2012	30/11/2012	1				Esporádica	
163	Planillas	Notas Definitivas	11/11/1999	11/11/1999	1				Esporádica	
164	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1999	30/11/1999	1				Esporádica	
165	Planillas	Notas Definitivas	11/11/1999	30/11/1999	1				Esporádica	
166	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1999	30/11/1999	1				Esporádica	
167	Planillas	Notas Definitivas	10/01/2002	30/11/2002	1				Esporádica	
168	Planillas	Notas Definitivas	10/01/2002	30/11/2002	1				Esporádica	
169	Planillas	Notas Definitivas	10/01/2003	30/11/2010	1				Esporádica	

170	Planillas	Notas Definitivas	10/01/2003	30/11/2003	1				Esporádica
171	Planillas	Notas Definitivas	23/10/2003	25/10/2003	1				Esporádica
172	Planillas	Notas Definitivas	21/10/2003	21/10/2003	1				Esporádica
173	Planillas	Notas Definitivas	27/10/2003	27/10/2003	1				Esporádica
174	Planillas	Notas Definitivas	11/11/2004	11/11/2004	1				Esporádica
175	Planillas	Notas Definitivas	10/01/2004	30/11/2004	1				Esporádica
176	Planillas	Notas Definitivas	10/01/2004	30/11/2004	1				Esporádica
177	Planillas	Notas Definitivas	30/11/2005	30/11/2005	1				Esporádica
178	Planillas	Parciales	21/05/2002	21/05/2002	1				Esporádica
179	Planillas	Parciales	19/05/2003	20/05/2003	1				Esporádica
180	Planillas	Parciales	19/05/2003	20/05/2003	1				Esporádica
181	Planillas	Parciales	13/08/2003	23/08/2003	1				Esporádica
182	Planillas	Parciales	12/08/2003	25/08/2003	1				Esporádica
183	Planillas	Parciales	26/05/2004	26/05/2004	1				Esporádica
184	Planillas	Parciales	26/05/2004	26/05/2004	1				Esporádica
185	Planillas	Parciales	27/05/2004	27/05/2004	1				Esporádica
186	Planillas	Parciales	03/09/2004	03/09/2004	1				Esporádica
187	Planillas	Parciales	02/09/2004	02/09/2004	1				Esporádica
188	Programa	Desplazados	21/04/2006	22/10/2010	1				Esporádica
189	Programa	Familias Accion	02/03/2007	17/08/2010	1				Esporádica
190	Programa	Familias Accion	01/09/2010	24/09/2012	1				Esporádica
191	Programa	Familias Accion	01/05/2009	10/10/2012	1				Esporádica
192	Reporte	Dane	01/01/2002	30/04/2012	1				Esporádica
193	Reporte	Estampilla	12/01/2009	24/02/2009	1				Esporádica
194	Reporte	Estampilla	24/02/2009	20/05/2009	1				Esporádica
195	Reporte	Estampilla	20/05/2009	10/12/2009	1				Esporádica
196	Reporte	Estampilla	12/01/2001	08/07/2010	1				Esporádica
197	Reporte	Estampilla	10/01/2010	23/03/2010	1				Esporádica
198	Reporte	Estampilla	22/01/2010	18/11/2010	1				Esporádica
199	Reporte	Estampilla	12/01/2010	24/03/2010	1				Esporádica
200	Reporte	Estampilla	01/09/2010	25/03/2010	1				Esporádica
201	Reporte	Estampilla	23/03/2010	29/07/2010	1				Esporádica
202	Reporte	Estampilla	08/07/2010	13/07/2010	1				Esporádica
203	Reporte	Estampilla	02/09/2010	22/11/2010	1				Esporádica
204	Reporte	Estampilla	18/11/2010	13/12/2010	1				Esporádica
205	Reporte	Estampilla	12/01/2011	23/02/2011	1				Esporádica
206	Reporte	Estampilla	11/01/2011	06/04/2011	1				Esporádica
207	Reporte	Estampilla	13/01/2011	04/08/2011	1				Esporádica
208	Reporte	Estampilla	25/02/2011	31/05/2011	1				Esporádica
209	Reporte	Estampilla	07/04/2011	01/08/2011	1				Esporádica
210	Reporte	Estampilla	19/05/2011	31/05/2011	1				Esporádica
211	Reporte	Estampilla	03/08/2011	12/10/2011	1				Esporádica
212	Reporte	Estampilla	19/09/2011	12/12/2011	1				Esporádica
213	Reporte	Estampilla	02/08/2011	10/01/2012	1				Esporádica
214	Reporte	Estampilla	10/01/2012	26/03/2012	1				Esporádica
215	Reporte	Estampilla	12/01/2012	07/07/2012	1				Esporádica
216	Reporte	Estampilla	11/01/2012	16/02/2012	1				Esporádica
217	Reporte	Estampilla	16/02/2012	12/07/2012	1				Esporádica
218	Reporte	Estampilla	27/03/2012	02/08/2012	1				Esporádica
219	Reporte	Estampilla	13/07/2012	19/12/2012	1				Esporádica
220	Reporte	Estampilla	09/07/2012	15/11/2012	1				Esporádica
221	Reporte	Estampilla	03/08/2012	01/11/2012	1				Esporádica
222	Reporte	Estampilla	01/11/2012	22/11/2012	1				Esporádica
223	Reporte	Estampilla	21/11/2012	12/12/2012	1				Esporádica

ENTREGADO POR
YOLANDA CARDONA B.
Cargo: Auxiliar Administrativo

RECIBIDO POR
MARLENY VASCO
Cargo: Auxiliar Administrativo

Firma: _____

Firma: _____

**INSTITUCION EDUCATIVA CASD
MUNICIPIO DE ARMENIA**

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

hoja No 1 de 3

ENTIDAD REMITENTE : CASD
ENTIDAD PRODUCTORA : CASD
UNIDAD ADMINISTRATIVA : RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA, PAGADURÍA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2013	10	1

OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. Orde	Nombre de la serie, subserie o asunto	Subserie o sub asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservacion			Frecuencia de consulta	observaciones
			Inicial	Final	Legajo	Caja	Tomo		
1	fichas	Matriculas	10/01/1980	30/11/1980			1	Esporádica	
2	fichas	Matriculas	10/01/1981	30/11/1981			1	Esporádica	
3	fichas	Matriculas	10/01/1982	30/11/1982			1	Esporádica	
4	fichas	Matriculas	10/01/1983	30/11/1983			1	Esporádica	
5	fichas	Matriculas	10/01/1984	30/11/1984			1	Esporádica	
6	fichas	Matriculas	10/01/1985	30/11/1985			1	Esporádica	
7	fichas	Matriculas	10/01/1986	30/11/1986			1	Esporádica	
8	fichas	Matriculas	10/01/1987	30/11/1987			1	Esporádica	
9	fichas	Matriculas	10/01/1988	30/11/1988			1	Esporádica	
10	fichas	Matriculas	10/01/1989	30/11/1989			1	Esporádica	
11	fichas	Matriculas	10/01/1990	30/11/1990			1	Esporádica	
12	fichas	Matriculas	10/01/1991	30/11/1991			1	Esporádica	
13	fichas	Matriculas	10/01/1992	30/11/1992			1	Esporádica	
14	fichas	Matriculas	10/01/1993	30/11/1993			1	Esporádica	
15	fichas	Matriculas	10/01/1994	30/11/1994			1	Esporádica	
16	fichas	Matriculas	10/01/1995	30/11/1995			1	Esporádica	
17	fichas	Matriculas	10/01/1996	30/11/1996			1	Esporádica	
18	fichas	Matriculas	10/01/1997	30/11/1997			1	Esporádica	
19	fichas	Matriculas	10/01/1998	30/11/1998			1	Esporádica	
20	fichas	Matriculas	10/01/1999	30/11/1999			1	Esporádica	
21	fichas	Matriculas	10/01/2000	30/11/2000			1	Esporádica	
22	fichas	Matriculas	10/01/2001	30/11/2001			1	Esporádica	
23	fichas	Matriculas	10/01/2002	30/11/2002			1	Esporádica	
24	fichas	Matriculas	10/01/2003	30/11/2003			1	Esporádica	
25	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1980	30/11/1980			1	Continua	
26	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1981	30/11/1981			1	Continua	
27	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1982	30/11/1982			1	Continua	
28	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1983	30/11/1983			1	Continua	
29	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1984	30/11/1984			1	Continua	
30	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1985	30/11/1985			1	Continua	
31	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1986	30/11/1986			1	Continua	
32	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1987	30/11/1987			1	Continua	
33	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1988	30/11/1988			1	Continua	
34	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1989	30/11/1989			1	Continua	
35	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1990	30/11/1990			1	Continua	
36	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1991	30/11/1991			1	Continua	
37	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1992	30/11/1992			1	Continua	
38	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1993	30/11/1993			1	Continua	
39	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1994	30/11/1994			1	Continua	
40	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1995	30/11/1995			1	Continua	
41	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1996	30/11/1996			1	Continua	
42	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1997	30/11/1997			1	Continua	
43	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1998	30/11/1998			1	Continua	
44	Planillas	Notas Definitivas	30/11/1999	30/11/1999			1	Continua	
45	Planillas	Notas Definitivas	30/11/2000	30/11/2000			1	Continua	
46	Planillas	Notas Definitivas	30/11/2001	30/11/2001			1	Continua	
47	Planillas	Notas Definitivas	30/11/2002	30/11/2002			1	Continua	
48	Planillas	Notas Definitivas	30/11/2003	30/11/2003			1	Continua	
49	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1980	31/12/1980			9	Esporádica	
50	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1981	31/12/1981			8	Esporádica	

51	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1982	31/12/1982			10	Esporádica	
52	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1983	31/12/1983			8	Esporádica	
53	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1984	31/12/1984			9	Esporádica	
54	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1985	31/12/1985			7	Esporádica	
55	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1986	31/12/1986			9	Esporádica	
56	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1987	31/12/1987			8	Esporádica	
57	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1988	31/12/1988			7	Esporádica	
58	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1989	31/12/1989			6	Esporádica	
59	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1990	31/12/1990			9	Esporádica	
60	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1991	31/12/1991			10	Esporádica	
61	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1992	31/12/1992			12	Esporádica	
62	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1993	31/12/1993			6	Esporádica	
63	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1994	31/12/1994			7	Esporádica	
64	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1995	31/12/1995			7	Esporádica	
65	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1996	31/12/1996			9	Esporádica	
66	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1997	31/12/1997			8	Esporádica	
67	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1998	31/12/1998			8	Esporádica	
68	Rendición	Cuentas Contables	01/01/1999	31/12/1999			9	Esporádica	
69	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2000	31/12/2000			10	Esporádica	
70	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2001	31/12/2001			10	Esporádica	
71	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2002	31/12/2002			11	Esporádica	
72	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2003	31/12/2003			12	Esporádica	
73	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2004	31/12/2004			10	Esporádica	
74	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2005	31/12/2005			9	Esporádica	
75	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2006	31/12/2006			9	Esporádica	
76	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2007	31/12/2007			8	Esporádica	
77	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2008	31/12/2008			9	Esporádica	
78	Rendición	Cuentas Contables	01/01/2009	31/12/2009			11	Esporádica	

ENTREGADO POR
AUR EDILMA ROJAS
Cargo: Auxiliar Administrativo

RECIBIDO POR
MARLENY VASCO
Cargo: Auxiliar Administrativo

Firma: _____

Firma: _____

ANEXO No. 7 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

INSTITUCION EDUCATIVA CASD - ARMENIA							
SEDE: CASD		PERIODO: 1997 A 2011					
OFICINA PRODUCTORA COORDINACION		FECHA DE ELABORACION: Octubre de 2013					
		HOJA _____ DE _____					
SERIE	SUBSERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
ACTAS	Comisión Evaluac		X				Todas las actas deben de ir acompañadas de los soportes que suministraron información para la toma de decisiones, organizadas en orden cronológico y por grados como se tiene establecido la conformación de las Comisiones de Evaluación y Promoción
ACTAS	Compromiso Especial Estudiantes					X	El acta de compromiso especial forma parte del historial del estudiante después del término del año lectivo, cancelación de la matrícula o deserción del estudiante.
ACTAS	Reunión Padres					X	Las Actas de reunión de padres de familia, forman parte integral con la convocatoria, registro de firmas de asistencia de los acudientes
ANECDOTARIO	Estudiantes					X	Concentrar la información de cada estudiante en este documento, durante el tiempo que permanezca en la Institución
PROYECTO	Técnico Laboral		X				Se estructura el expediente con el proyecto, aprobación y ejecución
PROYECTO	PRAES					X	Se conforma un expediente con el proyecto y todos los soportes que registren y evidencien su ejecución, seguimiento y evaluación

INSTITUCION EDUCATIVA CASD - ARMENIA							
SEDE: CASD		PERIODO: 1997 A 2012					
OFICINA PRODUCTORA PAGADURÍA		FECHA DE ELABORACION: Octubre de 2013					
		HOJA _____ DE _____					
SERIE	SUBSERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Actas	Entrega	X	X				Archivar las actas de entrega, con las facturas originales y soportes que legalicen la entrega cuando se cuente con ellos.
Actas	Liquidación	X	X				Las actas de liquidación formarán parte integral del expediente que se determine para cada contrato.
Balance	General	X	X				
Balance	Prueba	X	X				
Bonos	Pensionales	X	X				
Certificados	Retefuente					X	Los certificados que se expeden de retefuente a petición de los contratista, después de un término de tres años para demostrar la adhesión del cobro de estampilla se seleccionan para su eliminación, pues la reproducción de éstos deben hacerse a partir de la fuente primaria de la información
Conciliación	Bancaria	X	X				La conciliación debe ser archivada con los extractos bancarios
Convenio	Colombo Español	X	X				Convenio lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución y liquidación
Convenio	Interinstitucionales	X	X				Convenio lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución y liquidación
Convenio	Interinstitucionales	X	X				Convenio lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución y liquidación
Convenio	Sena	X	X				Convenio lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución y liquidación
Rendición	Cuentas Caja Menor	X	X				Este expediente registra todos los documentos que soportan la rendición de la cuenta de caja menor.
Contrato	Alquiler Fotocopiad	X	X				Contrato lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución, pagos y liquidación
Contrato	Arrendamiento	X	X				Contrato lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución, pagos y liquidación
Contrato	Obra	X	X				Contrato lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución, pagos y liquidación

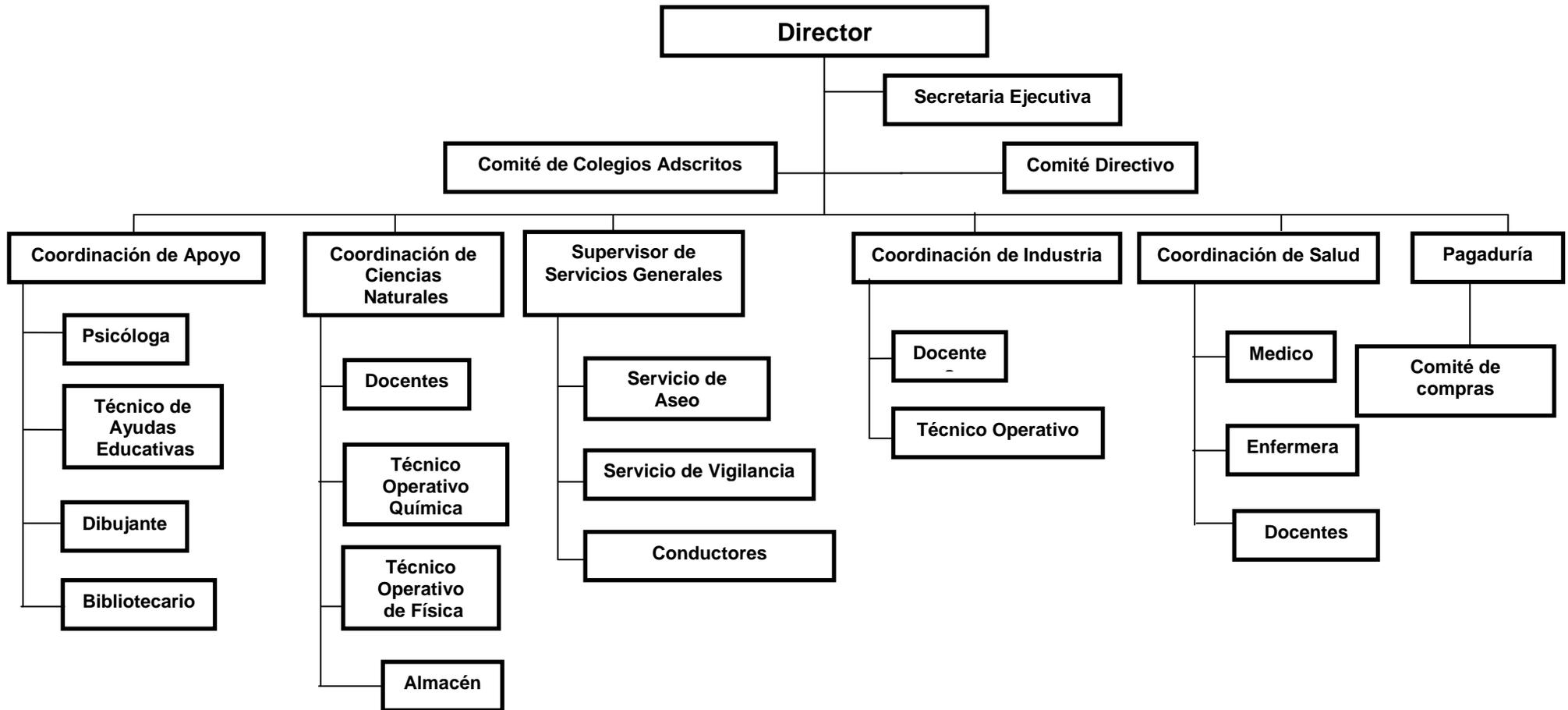
Contrato	Personal Aseo	X	X				Contrato lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución, pagos y liquidación
Contrato	Prestación Servicios	X	X				Contrato lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución, pagos y liquidación
Contrato	Suministros	X	X				Contrato lo conforman los soportes que lo originaron, su ejecución, pagos y liquidación
Cuentas	Cobro	X	X				
Informes	Contraloría	X	X				Esta serie se conserva con todos los soportes que originaron el informe
Inventarios	General	X	X				
Libro	auxiliar por cuenta	X	X				
Libro	Bancos	X	X				
Libro	Caja Diario	X	X				
Libro	Diario	X	X				
Libro	Mayor y Balance	X	X				
Liquidacion	Cesantías	X	X				
Registro	Publicaciones				X		Pasados tres años del registro de las publicaciones, se valora para la eliminación
Reporte	Dian	X	X				
Rendición	Cuentas	X	X				La rendición de la cuenta se estructura bajo un expediente en los legajos que se requiera de los movimientos financieros del mes, concentra documentos como comprobantes de pago, ordenes o contratos; informes, actas, recibido a satisfacción, cuenta de cobro, documentos soportes del contratista, disponibilidades y registros presupuestales, recibos de caja entre otros

INSTITUCION EDUCATIVA CASD - ARMENIA							
SEDE: CASD		PERIODO: 1966 A 2012					
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA		FECHA DE ELABORACION: Octubre de 2013					
		HOJA _____ DE _____					
SERIE	SUBSERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Actas	Comité Directivo	X	X				Las actas del Comité Directivo contendrán además los documentos que soportan las decisiones plasmadas en cada reunión y actas.
Actas	Consejo Académ						Las actas del Consejo Académico contendrán además los documentos que soportan las decisiones plasmadas en cada reunión y actas.
Actas	Consejo Directivo						Las actas del Consejo Directivo contendrán además los documentos que soportan las decisiones plasmadas en cada reunión y actas.
Actas	Meci					X	
Actas	Reuniones Intern					X	
Actas	Visitas Oficiales					X	
Acuerdos	Consejo Directiv	X	X				
Asignación	Académica					X	Las asignaciones académicas al término del año escolar, pueden conformar una sólo unidad documental o por decisiones internas, las mismas pueden formar parte de los expedientes de hojas de vida de cada docente
Avaluó	Plantas físicas					X	
Circulares	Internas			X			Al término de tres años las circulares internas se pueden valorar para determinar su continuidad en el archivo central o su eliminación por pérdida de valores
Circulares	Secretaría Educa			X			Al término de tres años las circulares internas se pueden valorar para determinar su continuidad en el archivo central o su eliminación por pérdida de valores
Decreto	Departamental	X	X				

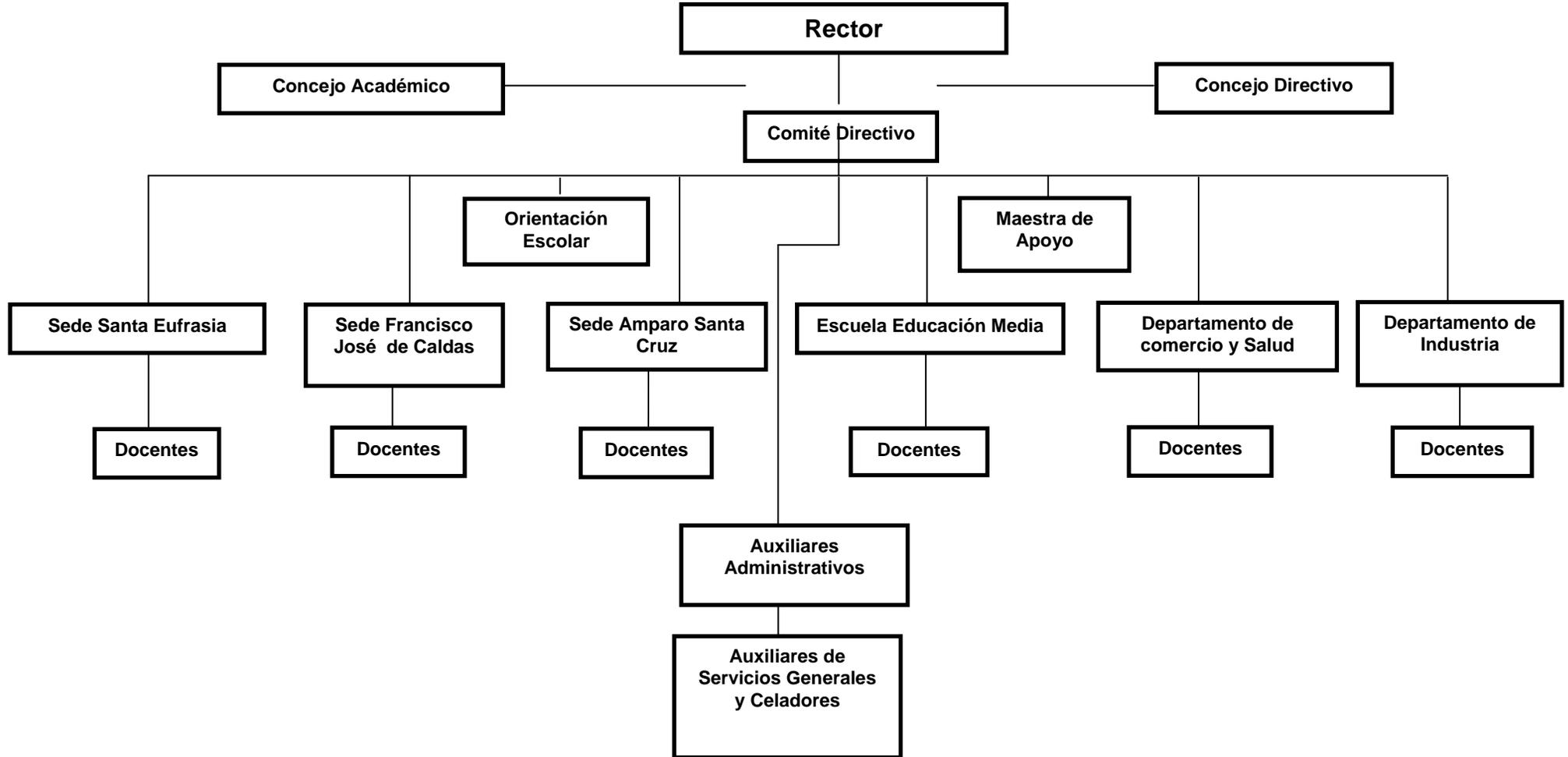
Decreto	Nacionales	X	X				
Documentos	Funcionarios Inact					X	Teniendo en cuenta que la Secretaría de Educación Municipal es la responsable de consolidar el expediente de hoja de vida de los funcionarios del sector educativo público, no es necesario una conservación total en la Institución Educativa, por lo que se puede hacer selección para su eliminación
Estadística	Educativas	X	X				
Evidencias	Desempeño Adm					X	Este expediente está conformado con los contribuciones individuales fijadas para cada funcionario en la evaluación del desempeño, y sus evidencias
Hoja Vida	Vehículos	X					La hoja de vida de los vehículos contiene los documentos legales que la soportan desde su adquisición o disposición final, así como los que se generen dentro de su vida útil, incluyendo seguros, impuestos, mantenimientos y reparaciones
Horarios	Funcionarios				X		Transcurridos tres años de su elaboración y aplicación, este tipo de documento se puede valorar para su eliminación
Informe	Gestión				X		Transcurridos tres años de su elaboración y aplicación, este tipo de documento se puede valorar para su eliminación
Plan	Estudios	X	X				
Plan	Mejoram Instituc					X	
Registro	Eventos y Activid				X		Transcurridos tres años de su elaboración y aplicación, este tipo de documento se puede valorar para su eliminación
Reporte	Horas Extras	X	X				Las horas extras estructuran expediente con las autorizaciones, informes de novedades y demás
Reporte	Siniestros bienes	X	X				El reporte de los siniestros de bienes se integran con el informe del siniestro la denuncia el proceso de reposición
Requerimientos	Alcaldía					X	Transcurridos tres años de su elaboración o recibo los requerimientos de la Alcaldía se valora para definir su conservación total o eliminación
Requerimient	Comunidad					X	Transcurridos tres años de su elaboración o recibo los requerimientos de la Comunidad se valora para definir su conservación total o eliminación
Requerimient	Entidades Públicas y Privadas					X	Transcurridos tres años de su elaboración o recibo los requerimientos de Entidades Públicas y Privadas se valora para definir su conservación total o eliminación
Requerimient	Internos					X	Transcurridos tres años de su elaboración o recibo los requerimientos Internos se valora para definir su conservación total o eliminación
Requerimient	Miguel Angel Cas					X	Transcurridos cinco años como prueba testimonial, se valora para su eliminación, máxime cuando se cuenta con los originales en otros tipos documentales
Requerimient	Secretaría Educac						Transcurridos tres años de su elaboración o recibo los requerimientos de la SED se valora para definir su conservación total o eliminación
Resoluciones	Departamentales	X	X				
Resoluciones	Internas	X	X				
Resoluciones	Nacionales	X	X				
Resoluciones	Secretaría Educa	X	X				

INSTITUCION EDUCATIVA CASD - ARMENIA							
SEDE: CASD		PERIODO: 1985 A 2012					
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA		FECHA DE ELABORACION: Octubre de 2013					
		HOJA _____ DE _____					
SERIE	SUBSERIE	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Acta	Grado	X	X				
Acta	Habilitacion	X	X				
Auditoria	Matriculas					X	Transcurridos tres años se valora la documentación y el informe de la auditoría para determinar su eliminación
Cancelacion	Matriculas						Transcurridos tres años se valora la documentación para determinar su eliminación
Documentos	Graduados	X	X				Los documentos de los graduados están integrados por los documentos de identificación, registro civil, certificados de estudios, actas de cada estudiante graduado y agrupados los bachilleres por año lectivo.
fichas	Matriculas	X	X				
Inscripciones	Alumnos Nuevos					X	Transcurridos tres años se valora la documentación para determinar su eliminación
Planillas	Notas Definitivas	X	X				
Planillas	Parciales	X	X				
Programa	Desplazados					X	Transcurridos tres años se valora la documentación para determinar su eliminación
Programa	Familias Accion					X	Transcurridos tres años se valora la documentación para determinar su eliminación
Reporte	Dane	X	X				
Reporte	Estampilla					X	Transcurridos tres años se valora la documentación para determinar su eliminación

**Organigrama
Centro Auxiliar de Servicios Docentes CASD
Año 1980**



**Organigrama
Institución Educativa CASD – Hermógenes Maza
Año 2004**



BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2000). Ley 594. Ley General de Archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2004). Circular 002. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION (2013). Circular 005. Establece criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos públicos y privados.

MINISTERIO DE CULTURA (2012). Decreto 2609 por medio de cual reglamenta la ley 594

ANEXOS

ANEXO 1: Decreto 327 del 19 de febrero de 1979,

ANEXO 2: Organigrama año 1980

ANEXO 3: Resolución 0312 del 12 de julio de 2002

ANEXO 4: Organigrama año 2002

ANEXO 5: Resolución 1086 del 24 de mayo de 2012

ANEXO 6: Inventario documental por dependencias

ANEXO 7: Tabla de Valoración Documental