

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN
EDUCATIVA SAN ISIDORO**



**ELABORADO POR
DANIEL JULIAN GALARZA APONTE**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGIA Y
ARCHIVISTICA
ASIGNATURA: TRABAJO DE GRADO
GRUPO # 2
201**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**

TRABAJO DE GRADO

**ELABORADO POR
DANIEL JULIAN GALARZA APONTE**

**PRESENTADO A:
DOLLY RIVERA CHAVEZ
DOCENTE**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGIA Y
ARCHIVISTICA
ASIGNATURA: TRABAJO DE GRADO
GRUPO # 2
2016**

TABLA DE CONTENIDO

TITULO DEL TRABAJO DE GRADO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICO

1. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 Identificación de la Institución

1.2 Reseña histórica

1.3 Visión – Misión

1.4 Estructura Orgánica Funcional

2. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

2.1 Identificación depósitos y condiciones Técnicas

2.1.1 Localización

2.1.2 Estantería

2.1.3 Humedad

2.1.4 Ventilación

2.1.5 Iluminación

2.1.6 Seguridad

2.1.7 Estado de la Organización Documental

2.1.8 Instrumento Recuperación Información

2.1.9 Volumen de la Documentación

3. CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

3.1 Listado de Series y Subseries Documentales:

3.2 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

4. VALORACIÓN

4.1 Valoración y Retención de las Series – Subseries

4.2 Disposición final

4.3 Procedimiento

4.4 Tablas de valoración documental

4.5 Presentación de las Tablas de Valoración Documental al Comité Interno de Archivo.

CONCLUSIÓN

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

TÍTULO

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO

INTRODUCCIÓN

Este proyecto consiste en la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la **Institución Educativa San Isidoro**, de Espinal Tolima, aplicando los instructivos correspondientes y la normativa expedida por el Archivo General de la Nación; las Tablas de Valoración Documental tienen como finalidad organizar los fondos acumulados de las entidades, contribuyen a realizar un análisis de la investigación de la Institución sobre los cambios estructurales que ha tenido durante el tiempo, igualmente nos permite salvaguardar los archivos históricos de la Institución y poder construir un patrimonio documental en donde se reflejen las actividades y funciones que realizaron durante la creación de la Institución.

Uno de los alcances de las T.V.D como instructivo dentro del programa de gestión documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos y se constituye en la base de las respectivas transferencias secundarias definidas en el cronograma de la entidad.

“Normativa del Archivo General de la Nación” – 2000-2004, Jorge Palacios Preciado.

<http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la Institución Educativa San Isidoro del Municipio del Espinal Tolima, cumpliendo los parámetros de calidad exigidos por el Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ El Comité Técnico Interno de Archivo de La Institución, junto con la asesoría profesional de archivo, Elaboran una planeación documental en donde se

especifiquen las técnicas archivísticas y el cronograma de cumplimiento sobre la elaboración de las TVD.

- ✓ Se capacitara al personal administrativo de la Institución Educativa sobre el manejo adecuado de las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Se calcularan los materiales archivísticos de acuerdo a la normativa vigente del Archivo General de la Nación. (cajas, carpetas, ganchos, estantería).
- ✓ Se presentaran ante el comité interno de archivo de la Institución las respectivas Tablas de Valoración Documental elaboradas.
- ✓ Se elaboraran las Tablas de Valoración Documental según el alcance realizado.

1. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



La Institución educativa San Isidoro es una Institución Pública orientada que hacer pedagógico, administrativo y comunitario de la Institución, de tal manera que logre los fines generales de la educación previstos en la Ley 115 del 8 de Febrero de 1994 y sus decretos reglamentarios, bajo el lema: “TRADICIÓN Y PRESENTE, UN LEGADO PARA EL FUTURO”

1.1 Identificación de la institución educativa

- ✚ **Nombre:** INSTITUCION EDUCATIVA “SAN ISIDORO”
- ✚ **Municipio:** Espinal – Tolima
- ✚ **Dirección:** Calle 6 No. 12-87 Barrio Centro.
- ✚ **Teléfono:** (038)2394516
- ✚ **Correo Electrónico:** sanisidoro@gmail.com
- ✚ **Resolución Aprobación** No. 03955 de 17 Septiembre 2012
- ✚ **Resolución de Integración** No. 1211 de 3 de octubre de 2002.
- ✚ **DANE:** 173268000137
- ✚ **NIT:** 890.701.776-4
- ✚ **Sector – Carácter:** Oficial – Mixto
- ✚ **Calendario:** A. Jornada Mañana, Tarde y noche – Sábados.
- ✚ **Propiedad:** Departamento del Tolima

SEDES:

- ✚ Sede Central San Isidoro
- ✚ Sede Manuel Antonio Bonilla
- ✚ Sede Isaías Olivar
- ✚ Sede la Salle
- ✚ Sede San Antonio (Rural)

1.2 Resumen reseña histórica

Llegados de Francia hacía unos años, los hermanos de las Escuelas Cristianas, llamados comúnmente de la Salle, coincidieron con el deseo que tenían los espinalunos de dar a la educación de sus jóvenes, un mejor nivel intelectual y moral. Fue así como el 7 de enero de 1918, se vinculó al Espinal la comunidad Lasallista. El 4 de febrero abrió sus aulas la Escuela Superior de Artes y oficios, bajo la dirección del Reverendo Hermano Idinael Henri, (francés), visitada a las pocas semanas por el inspector escolar. Mereció el elogio de ser en su momento “Modelo de Orden”, de disciplina, moralidad y cumplimiento estricto del deber. En el año 1924, conocida la buena imagen de la Escuela Superior de Artes y Oficios del Espinal, la Honorable asamblea la elevó a la categoría de colegio. El reverendo Hermano Idinael, como

superior general de los hermanos de la Salle en Colombia, quiso honrar al colegio, dándole el nombre del Gran Sabio Santo, Doctor de la iglesia, San Isidoro de Sevilla, de España.

El Colegio San Isidoro ha venido cosechando, desde entonces hasta hoy, la aprobación, el aplauso, de quienes algo tienen que ver con la educación. Teniendo en cuenta su categoría regional y el buen nombre que gozaba ante el Ministerio de Educación Nacional, el Concejo Municipal, en el año de 1964, ofrece la donación de las instalaciones del colegio, a fin de ser nacionalizado. Esta Institución fue fundada por los Hermanos Cristianos de la comunidad Lasallista el 7 de Febrero de 1918, como Escuela Superior de Artes y Oficios, en 1924 la Asamblea Departamental, lo designa como colegio de primaria con el nombre de San Isidoro de Sevilla, en 1952 se inicia el bachillerato para dar continuidad a los niños que cursan la primaria; en 1964 el colegio es Nacionalizado. En 1967 el Colegio promueve la primera cohorte de bachilleres, en 1970 se convierte en colegio mixto, pese a la resistencia de muchos sectores del municipio. En 1974 el colegio recibe el premio Nacional Coltejer otorgado al Joven HERNANDO ROA, reconocido como el mejor bachiller del país. En 1978 abandona la dirección la comunidad Lasallista, pasando su administración al sector oficial. El 2 de octubre de 2002, se decreta la modalidad de Bachillerato Técnico en Informática y Administración de Sistemas y se reconoce como Institución Educativa Técnica San Isidoro. Finalmente el años 2015 la Institución Educativa San Isidoro toma el nombre junto con la actualización jerárquica en el organigrama institucional, dando a conocer los procedimientos internos de la Institución.

(Anexa reseña histórica general)

1.3 Misión

La Institución Educativa san Isidoro ofrece los niveles de preescolar, básica y media académica, con el propósito de formar personas solidarias, reflexivas, críticas, competentes y emprendedoras; con amor por la cultura, el deporte, el respeto por el ambiente y el entorno; a partir del trabajo colaborativo, el uso de metodologías de enseñanza problematizadora, proyectos transversales, el desarrollo de la cultura científica desde el aula y la aplicación tecnológica; formando nuevas generaciones que desarrollen proyectos de vida orientados a su contexto personal, familiar, regional, nacional y universal.

1.3 Visión

La Institución Educativa San Isidoro será reconocida en el año 2025 por la calidad humana y académica de su comunidad, que participe en la construcción de una sociedad justa y emprendedora, brindando educación de calidad que le permita desarrollar los talentos, el espíritu científico, deportivo y cultural, desde la diversidad y la certificación de los procesos misionales.

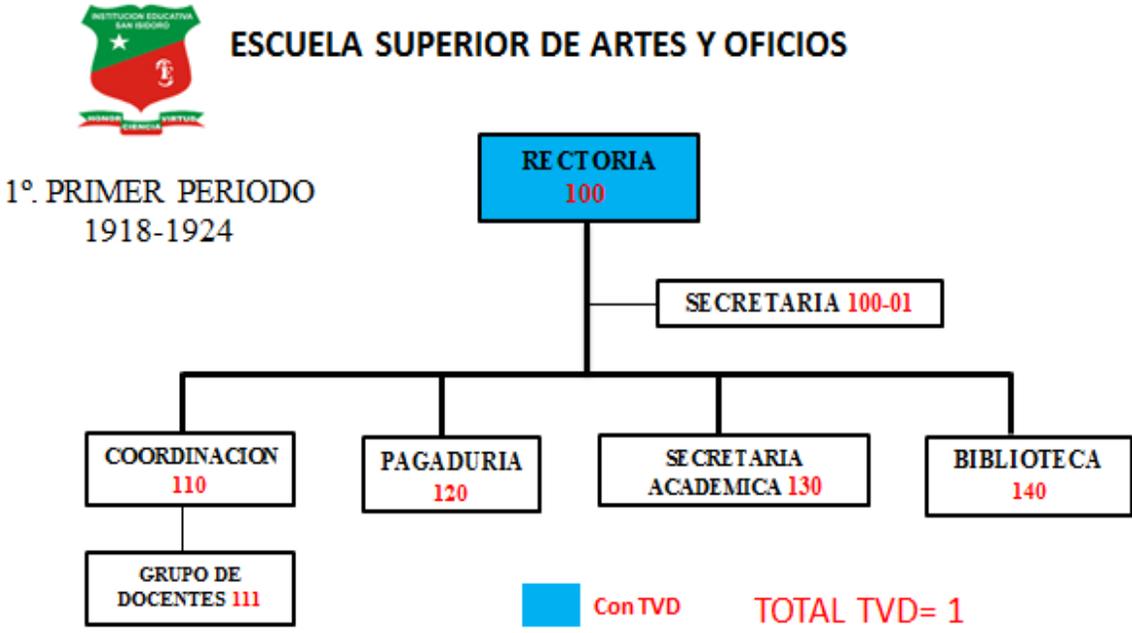
1.4 Estructura orgánica funcional

Es un proceso mediante el cual se evidencia los cambios estructurales de la Institución desde su creación de 1918 hasta la fecha, esta institución ha tenido grandes acontecimiento donde se logró evidenciar en unos documentos histórico; dentro de esta investigación se obtuvo unos documentos que la institución educativa no contaba con ellos, tuve que ir al fondo acumulado y expurgar y buscar documentos históricos que me dieran respuestas oportuna sobre la historia de la Institución Educativa San Isidoro, a continuación adjunto una imagen sobre el fondo acumulado:

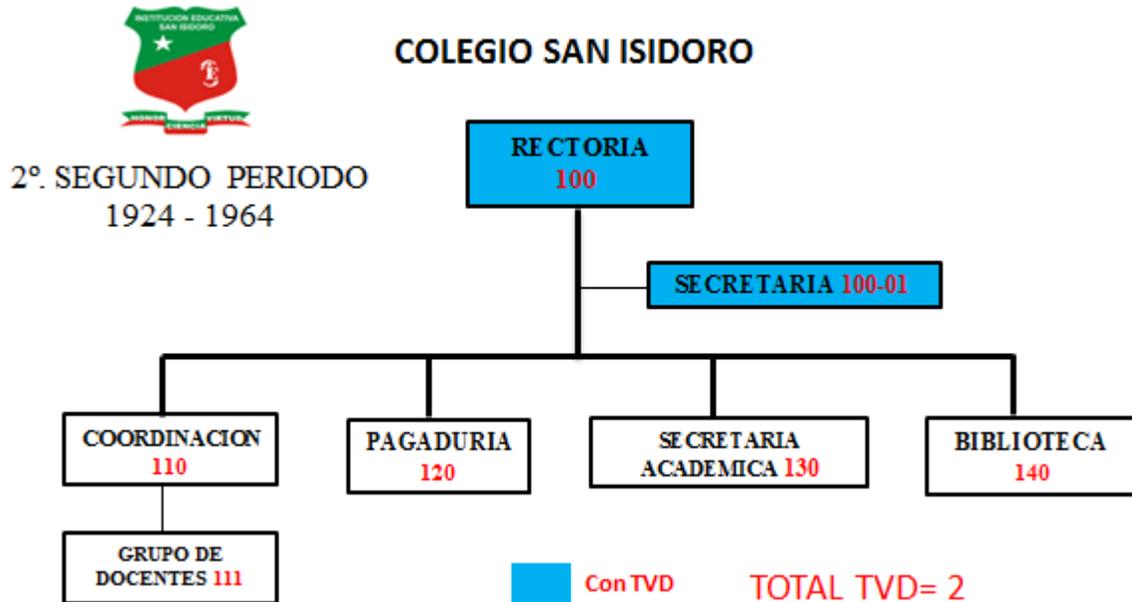


Se Buscó en esta documentación una totalidad de 28 metros lineales; luego de la búsqueda por un largo tiempo obtuve como resultados unos documentos de patrimonio documental de la Institución, como la reseña histórica, unas escrituras, unos actos administrativos, el cual me sirvieron para realizar los periodos establecidos en la Institución: “Documentación de 1965 – hasta 1993.” La demás documentación fue intervenida empíricamente.

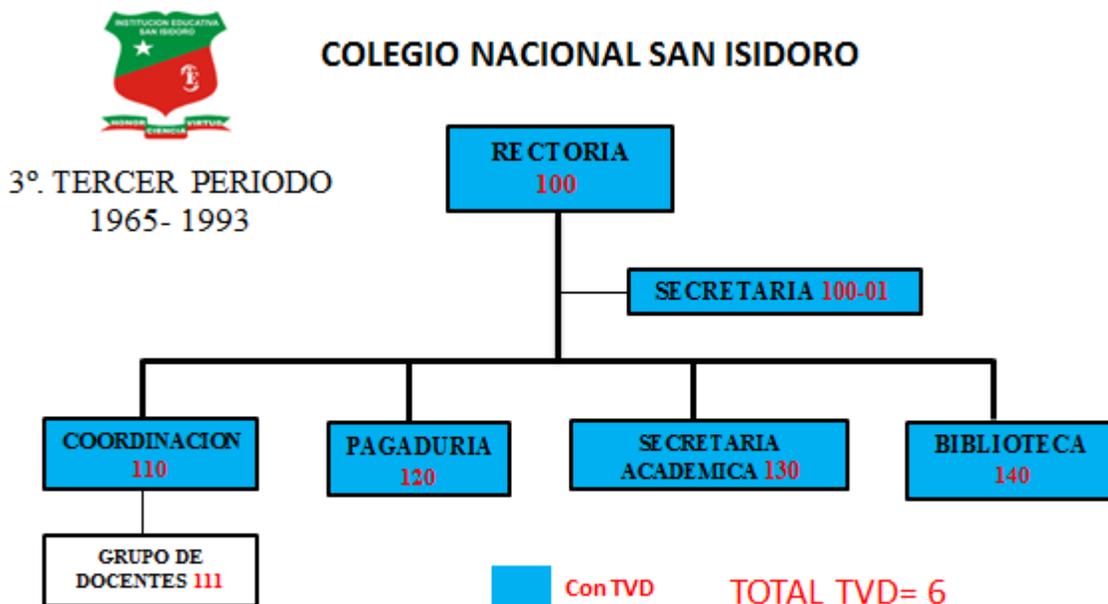
Análisis de los Cambios Estructurales:



Según la Reseña Histórica hallada, se creó la Institución en el Año 1918 con el nombre de Escuela Superior de Artes y Oficios.



Según la Reseña Histórica hallada, tuvo un cambio de nomenclatura en el año 1924 por el Doctor Isaias Olivar Bermúdez ante la Asamblea Departamental del Tolima.



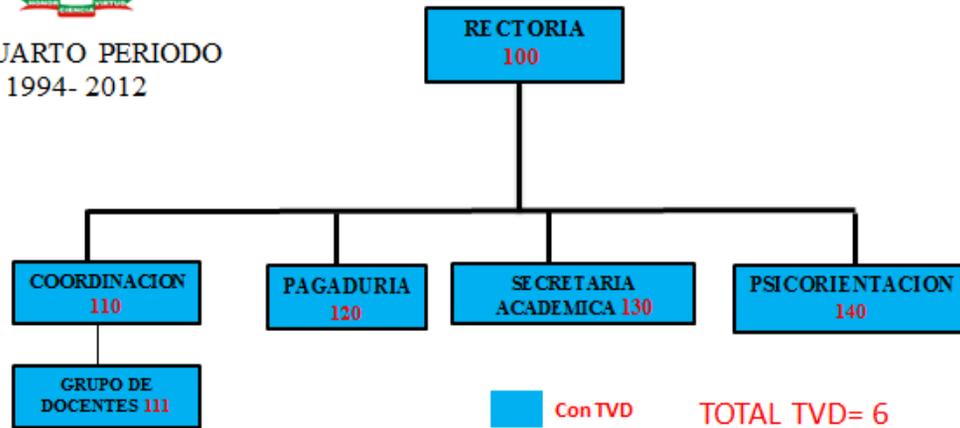
Resolución 3225 5 octubre de 1965; Ministerio Nacional.
Escritura N. 669 Octubre 7 de 1965

Nota: La Institución Educativa a partir del año 1993 ha tenido 1 cambios estructural más donde se suprime dependencias e ingresan nuevas oficinas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO

4º. CUARTO PERIODO
1994- 2012



Se entrevistó funcionarios e investigo en la documentación física el último periodo según el proceso de las Tablas de Valoración Documental.

2. DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procedió a elaborar un diagnóstico donde se refleja la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos 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; en este proceso se llevó acabo la identificación de 2 dos depósitos de Archivo:

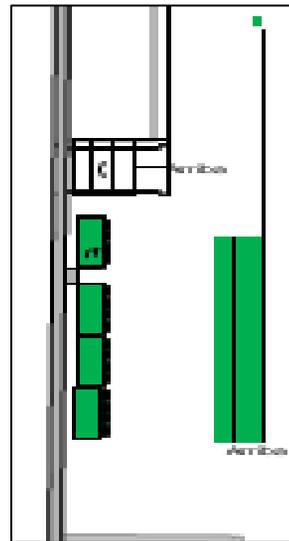
2.1 Identificación de los depósitos y condiciones técnicas:

DEPOSITO 1: 1965 al 1993 - FONDO ACUMULADO



Se verificó el cumplimiento de las condiciones técnicas del depósito documental donde se almacena el archivo de la Institución Educativa San Isidoro especialmente el Fondo acumulado que va desde **1965 al 1993** , no cumple con las condiciones locativas acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 037 de 2002.

En el deposito se identificó cajas de resmas de papel almacenando documentos, igualmente en bolsas plásticas, carpetas yutes, de cartón, estado de conservación es bajo la humedad es alta ya que se encuentra en un baño antiguo. a continuación se presenta una maqueta sobre el deposito:



2.1.1 Localización:

Dirección: Cra 6 N. 12-87 B/ Centro

Ciudad: Espinal – Tolima

AREA: 50 metros cuadrados

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL DEPÓSITO

Numero de estantes de gavetas: 3

Numero de espacios útiles por estante: 4

Metros lineales: 28

Dimensiones del estante: 1,60 de alto X .70 de ancho X 1m de fondo

DEPOSITO 2: 1993-2015

. Condiciones técnicas del depósito documental

Se verificó el cumplimiento de las condiciones técnicas del depósito documental donde se almacena el archivo de la Institución Educativa San Isidoro, según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 037 de 2002.



LOCALIZACION:

Dirección: Cra 6 N. 12-87 B/ Centro

Ciudad: Espinal – Tolima

AREA: 130 metros cuadrados

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL DEPÓSITO

Numero de estantes Fijos: 16

Numero de espacios útiles por estante: 7

Metros lineales: 113

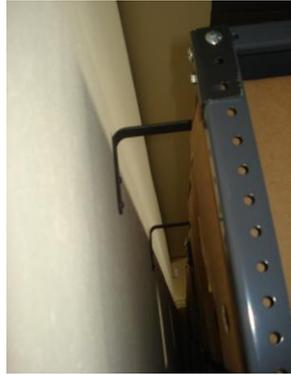
Dimensiones del estante: Alto 2m x 90 cm ancho fondo 35 cm

2.1.2 Estanteria:

El diseño de la estantería está acorde con la dimensión de las unidades de conservación en este caso cajas de archivo inactivo referencia X-200, y X-300 utilizada en la Institución Educativa. Estas estanterías no poseen bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes están fabricados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja soporta un peso mínimo de 100 kg./mt. Lineal. Se dispuso de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se utiliza párales las cuales proporcionan mayor estabilidad.



Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación.



- ✚ La balda superior está a una altura facilita la manipulación y el acceso a la documentación.
- ✚ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas están redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- ✚ La balda inferior esta por lo menos a 10 cm del piso.
- ✚ El cerramiento superior no es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 1,20 cm. y un corredor lateral mínimo de 1,10 cm.



2.1.3 Humedad

La temperatura oscila entre 20 y 24 °c; la humedad relativa se encuentra entre 60% y 70%.

2.14 Ventilación

Se está garantizando la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecieron según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellas. Filtrado de aire, Se impide el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

2.1.5 Iluminación

El nivel de luz natural es menor o igual a 100 lux.

2.1.6 Seguridad

Se tiene dispuesto de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito. El depósito tiene la fortaleza que no corre con el riesgo de inundación o infiltración.

2.1.7 Estado de la organización documental

Se identificó una documentación que está organizada empíricamente, aplicando los procesos técnicos de archivo que son clasificación, ordenación y descripción.

Clasificación documental

- ✚ Se evidencia que este proceso se basó atendiendo a la estructura orgánica de la Entidad y de organismos productores.
- ✚ Se constata que al reconstruir el cuadro de clasificación y codificación Utilizaron 1 nivel de jerarquía (SECCION) y que aplicaron codificación de tres dígitos para identificar las unidades administrativas.
- ✚ Existen inventarios documentales de las oficinas.

Ordenación documental

- ✚ La mayoría de expedientes fueron ordenados por año de forma ascendente, encontrando uno que otro expediente por fuera de este sistema de ordenación.
- ✚ Para la serie “Historias Laborales” se evidencia que las 288 carpetas existentes fueron ordenadas con el sistema de ordenación: “alfabética onomástico”. No posee hoja de control.
- ✚ Se pudo constatar que el acervo documental contiene los números consecutivos y correlativos asignados de la siguiente manera: El número consecutivo se utilizó para identificar las cajas por Unidad Administrativa sin diferenciar las series o subseries entre sí, contenidas en cada dependencia.
- ✚ Número correlativo se utilizó en ocasiones para identificar las carpetas por cada serie

documental sin diferenciar las series y subseries entre sí.

- ✚ Ordenación de segundo nivel: Se pudo constatar que dentro de cada carpeta se buscó ordenar cronológicamente de forma ascendente, pero existen un número considerable de carpetas (no pastados) que el primer documento no es el más antiguo.

Aplicación actividades archivísticas

- ✚ Depuración: Se evidencio que el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo no fue aplicado con efectividad a los expedientes relacionados con los soportes contables.
- ✚ Limpieza y retiro del material abrasivo: Se pudo verificar que existen documentos con ganchos de cosedora sin retirar.
- ✚ Foliación: Se pudo constatar que existe una gran debilidad en este aspecto pues se encuentran los siguientes errores:
 - ✓ Se omitió la foliación
 - ✓ Se omitieron números en la foliación
 - ✓ Se saltaron números en la foliación
 - ✓ Se repitieron números en la foliación
 - ✓ Se folio con numerador
- ✚ No existe evidencia de la separación de la documentación afectada biológicamente, no existe el respectivo testigo – Evidencia del a investigación:



Estados de Unidad de Conservación:

NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO:	CARPETA PROPALCOTE 320 G/M2
CALIDAD:	De acuerdo a los estipulados en la norma: NTC 5397:2005 - AGN "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad"
GENERALIDADES:	Estructura plana, plegada, utilizada para incluir folios de manera ordenada
MATERIAL:	- La cartulina está libre de pulpas lignificadas o recicladas - La cartulina está libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro. - La cartulina es resistente al dobléz y al rasgado. - La cartulina es color claro. - La cartulina tiene un acabado liso, suave, libre de o partículas abrasivas u otras imperfecciones. - Cartulina Propalcote de 320 g/m2
DISEÑO:	Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios

- Cajas de archivo Inactivo ref:x-200: Presentan un excelente estado de conservación

NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO:	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO REF: X:200
CALIDAD:	De acuerdo a los estipulados en la norma: NTC 5397:2005 - AGN "Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad" Las cajas de cartón corrugado cumplen con las siguientes especificaciones: Resistencia a la Compresión Vertical. Resistencia al aplastamiento horizontal. Paralelismo en el cierre. Longitudes de ranuras convencionales. Las cajas de cartón no presentan : Contaminación biológica o química, medidas fuera de especificaciones, deficiencia de adhesión entre linner y corrugado medio, fractura en las esquinas, corrugación diferente a la especificada, cajas pegadas entre sí y desprendimiento de material.
DIMENSIONES:	Dimensiones externas: Ancho: 21 cm. x Alto: 27cm. x Largo: 40 cm.
MATERIAL:	Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.
DISEÑO:	Empaque y rotulado. Las cajas se emban en paquetes que deben ser arrumados sobre estibas o estanterías separadas del suelo, los paquetes de cajas se deben guardar en bodegas techadas, cerradas y bien ventiladas El rotulado debe llevar como mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante Resistencia a la compresión.

2.1.8 Instrumento Recuperación Información

- Inventarios documentales. Los inventarios del acervo documental se encuentra en hojas de cálculo de Excel-MS utilizando “campos” del formato único de inventarios establecido por el AGN. El facsímil es siguiente:

 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																			
OFICINA PRODUCTORA:		PAGADURIA		REGISTRO DE ENTRADA:		DIA:		18		MES:		10		AÑO:		2016		N° DE TRANSFERENCIA:	
DEPENDENCIA QUE RECIBE:		GESTION DOCUMENTAL																	
OBJETO:		Realizar el inventario documental de la dependencia de Pagaduria con motivos de consulta y conservacion																	
N° DE ORDEN:	CODIGO:	NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERV/UBICACIÓN				N° DE FOLIOS	N° DE LEGAJO	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTAS	NOTAS					
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	STAN	FILE										
1		COMPROBANTE DE INGRESO	Septiembre / Octubre	2005	2005	1	X	7	18	1-236	1/2	PAPEL	MEDIA						
2		COMPROBANTE DE INGRESO	Septiembre / Octubre	2005	2005	1	X	7	18	237-433	2/2	PAPEL	MEDIA						
3		COMPROBANTE DE INGRESO	Noviembre	2005	2005	1	X	7	18	1-241	1/3	PAPEL	MEDIA						
4		COMPROBANTE DE INGRESO	Noviembre	2005	2005	1	X	7	18	242-465	2/3	PAPEL	MEDIA						
5		COMPROBANTE DE INGRESO	Noviembre	2005	2005	1	X	7	18	466-688	3/3	PAPEL	MEDIA						
6		COMPROBANTE DE INGRESO	Diciembre	2005	2005	1	X	7	18	1-245	1/4	PAPEL	MEDIA						
7		COMPROBANTE DE INGRESO	Diciembre	2005	2005	1	X	7	18	246-449	2/4	PAPEL	MEDIA						
8		COMPROBANTE DE INGRESO	Diciembre	2005	2005	1	X	7	18	450-646	3/4	PAPEL	MEDIA						
9		COMPROBANTE DE INGRESO	Diciembre	2005	2005	1	X	7	18	647-876	4/4	PAPEL	MEDIA						
10		Constancia de pago de derechos academicos		2005	2005	2	X	7	18	43	1	PAPEL	MEDIA						
11		ESTADOS FINANCIEROS		2005	2005	2	X	7	18	94	1	PAPEL	MEDIA						
12		Ficha tecnica de activos fijos		2005	2005	2	X	7	18	1-146	1/3	PAPEL	MEDIA						
13		Ficha tecnica de activos fijos		2005	2005	2	X	7	18	147-316	2/3	PAPEL	MEDIA						
14		Ficha tecnica de activos fijos		2005	2005	2	X	7	18	317-450	2/3	PAPEL	MEDIA						

Con los inventario pude observar de 1993 al 2015 la cantidad de la documentación que posee, según la unidad administrativa que lo produjo, igualmente las fechas extremas de cada expediente organizado, de tal forma que logre establecer tiempos de retención y la respectiva valoración documental.

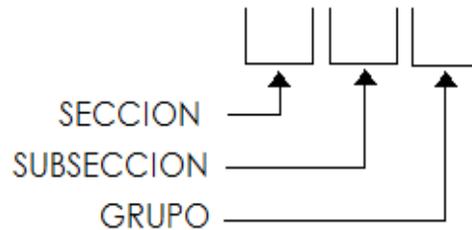
Nota: No me autorizaron el envío de los inventarios al trabajo de grado.- Información confidencial.

2.1.9 Volumen de la Documentación

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACION			
UNIDAD DE CONSERVACION		CANTIDAD	METROS
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	240 Unid	60 ml
	Cajas de Archivo Ref.: x-300	50 Unid	16 ml
	Cintas back up	0	0
	Libros y soportes contables de gran formato	150 unid	37 ml
TOTAL METROS LINEALES			113 ML

3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Con base a las estructuras orgánicas identificadas y con los inventarios documentales se procedió a establecer el cuadro de clasificación y codificación de la estructura orgánica de los fondos existentes e identificaron tres niveles de jerarquía, por lo que se determinó la utilización de tres dígitos para codificar las unidades administrativas para cada uno de los tres periodos identificados:



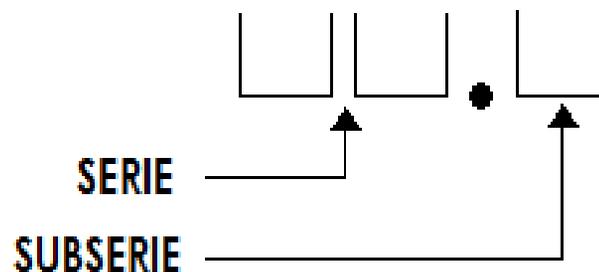
3.1 Listado de Series y Subseries Documentales

Una vez identificado el inventario documental y efectuado el estudio de las funciones y responsabilidades se procedió a listar cada una de las series y subseries existentes en el acervo documental.

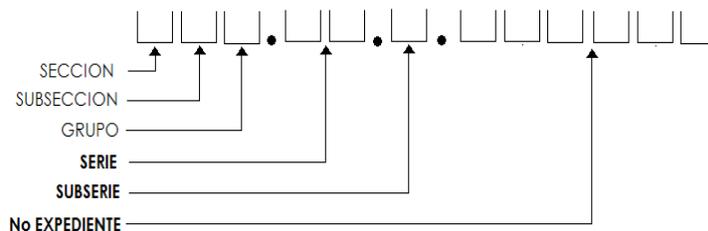
Se procedió a efectuar una nueva codificación de los grupos documentales, es decir de las series y subseries para ajustar la anterior, pues presentaba varias inconsistencias. No se tuvo en la cuenta la existencia de series “genéricas”, “específicas” y “Complementarias”. Ejemplo: La Serie “Correspondencia” se encuentra en varias unidades administrativas (serie genérica), pero su codificación varía de una dependencia a otra, es decir que en Rectoría el código de las Correspondencia es “1” en Secretaría es “2” en Pagaduría es “3”.

Los códigos a utilizar para las series (dos dígitos) y subseries (un dígito):

(Anexo: Listado de Series y Subseries)



A la vez dicha codificación permitirá identificar cada uno de los expedientes pertenecientes al presente fondo con la siguiente codificación:



3.2. Cuadro de clasificación Documental

Una vez obtenido la información anterior, La clasificación y codificación de la estructura orgánica y adicionalmente el listado general de las series y subseries se procedió a concatenar los grupos documentales atendiendo a su procedencia. De igual manera se estableció el tipo de series identificándolas como “genéricas”, “específicas” y “complementarias”.

CUADRO DE CLASIFICACION Y CODIFICACION DOCUMENTAL DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO													
FONDO	COD. SECCION	SECCION	COD. SUB-SECCION	SUB-SECCION	COD. GRUPO	GRUPO	COD. SERIE	SERIE	COD. SUB-SERIE	SUB-SERIE	GEN	ESP	COM

ESP: SERIES ESPECIFICAS
 COM: SERIES COMPLEMENTARIAS

(Anexo Cuadro de Clasificación y Codificación documental)

4 VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.1 Valoración y Retención de las Series y Subseries

Una vez establecido el código para cada Serie y Subserie con el código de la Unidad Productora se procedió a realizar la respectiva valoración de cada grupo documental para determinar sus valores primarios o secundarios, y con ello poder determinar su tiempo de retención.

Se propone el manejo de la siguiente matriz de tiempos de retención para facilitar el ejercicio al Comité Técnico de Archivo de la Institución Educativa San Isidoro.

MATRIZ DE TIEMPOS DE RETENCION	
VALORES	TIEMPO
VALORES PRIMARIOS	
ADMINISTRATIVO	5 - 10 - 20 - 30 - 80 AÑOS
LEGAL-JURIDICO	10 - 20 - 30 AÑOS
FISCAL	20 AÑOS
CONTABLE	20 AÑOS
TECNICO	10 - 20 - 30 AÑOS
VALORES SECUNDARIOS	
HISTORICO	CT
CIENTIFICO	CT
CULTURAL	CT

Proceso de valoración documental: la elaboración de las TVD, se analizó desde una triple perspectiva:

- la trascendencia como testimonio de la Entidad,
- la trascendencia de la actuación de la administración y
- la trascendencia de la sociedad en su conjunto, para cada dependencia.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN en su Reglamento General de Archivos para Colombia, define valoración documental como: “proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. En este orden de ideas los valores a evaluar son los siguientes:

V A L O R E S D O C U M E N T O S	PRIMARIOS	Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Administrativo</i> ✓ <i>Legal</i> ✓ <i>Fiscal</i> ✓ <i>Contable</i> ✓ <i>Técnico</i> ✓ <i>Su trámite</i> ✓ <i>Su vigencia</i> ✓ <i>Su plazo precaucional</i>
		Existen en	
	SECUNDARIOS	INTERESAN A LA INVESTIGACIÓN Y A LA HISTORIA	
		Clasificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Predecibles</i> ✓ <i>Evidenciales</i> ✓ <i>No predecibles</i>
	Se juzgan para	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Destrucción</i> ✓ <i>Conservación permanente</i> 	

Fuente: Archivo General de la Nación - Colombia

Para establecer los **Tiempos de Retención** en el Archivo Central y su **disposición final** (Conservación total, selección o Eliminación) se tuvo en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- Vigencia de los documentos
- Valores Primarios y secundarios
- Uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Normatividad aplicable.

Criterio de Valoración:

✚ Valor Legal (Tiempo de Retención en Archivo Central)

Ejemplo:
Contratos

LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos [50](#), [51](#), [52](#) y [53](#) de esta ley prescribirá en el término de **veinte (20) años**, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en **diez (10) años**. La acción penal prescribirá en **veinte (20) años**.

✚ **Valor Contable (Tiempo de Retención en Archivo Central)**

LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)- ARTICULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de **diez (10) años** contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.

✚ **Valor Administrativo (Tiempo de Retención en Archivo Central) Según**

AGN:

El artículo 264 del mismo CST, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”. (negrillas y subrayado nuestro). Ahora bien, el Archivo General de la Nación ha aprobado Tablas de Retención Documental con un tiempo de retención para las Historias Laborales entre **80 y 100 años**, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. **Publicado 13 de octubre de 2009** www.archivogeneral.gov.co

✚ **Valor Legal (Tiempo de Retención en Archivo de Gestión y Central)**

Ejemplo: **Procesos**

Penales

Código Penal. Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de **veinte (20)**, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.

El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, será de **treinta (30) años**.

Cuando se trate de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, o el delito consagrado en el artículo [237](#), cometidos en menores de edad, la acción penal prescribirá en **veinte (20) años** contados a partir del momento en que la víctima alcance la mayoría de edad.

(ANEXO Valoración Documental)

4.2 Deposición Final

Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o digitalización de imágenes o microfilmación.

OPCIONES	DISPONIBILIDAD FINAL			
	S	D/M	E	CT
1				X
2		X		X
3			X	
4	X		X	
5		X	X	
6	X	X	X	

S : Selección
D/M : Digitalización
E : Eliminación
CT : Conservación Total

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

-Eliminación: Proceso mediante el cual se destruirán los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o Fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Ninguna Serie Documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Valoración. La eliminación se realizará atendiendo a lo estipulado al respecto. Las eliminaciones formarán parte del proceso de preparación de las transferencias secundarias, es decir, cuando los archivos se transfieran al archivo histórico. En todos los caso se levantará un acta acompañada de su respectivo inventario el cual estará firmada por todos los integrantes del Comité de Archivo de la Institución Educativa San ISIDORO.

-Selección: Disposición final señalada en las de valoración documental con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Dentro de los tipos de selección se utilizará la “**Selección Aleatoria**” la cual escoge a partir de una fórmula estadística la proporción de expedientes señaladas en ésta selección de manera aleatoria del número de expedientes por año, está directamente asociada **con los criterios cuantitativos**, por ejemplo: Selección aleatoria de un **5%** por año. Lo cual implica escoger a partir del volumen total lo que representa el **5%** y distribuirlo proporcionalmente en el total de este año. También se tendrá en cuenta los **criterios cualitativos intrínsecos**.

-Digitalización: Técnica utilizada para crear, capturar, distribuir, editar, almacenar y manejar documentos y repositorios de datos estructurados relacionados con todos los aspectos de una organización. Mediante el proceso de escaneo que convierte las hojas físicas en imágenes, reconocidas por el computador en un formato de archivo electrónico, previamente seleccionado para posteriormente ser almacenados en disco ópticos (CD ó disco duros).

-Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

4.3 Procedimiento

- ✚ A continuación se relaciona el narrativo para diligencia la casilla de “Procedimiento” de las TVD dependiendo de la opción escogida para la disposición final:

Conservación total

1. **CT.** Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectúa la transferencia secundaria al archivo Central.
2. **D - CT.** Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo Central.

Eliminación

3. **E.** Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
4. **S – E.**

Criterio Cuantitativo: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección del **5%** de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos.

Criterio Cualitativo Intrínseco: Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza la selección cualitativa intrínseca de aquellos documentos que incidieron en el cumplimiento de la actividad misional y generan valor secundario para la Entidad como fuente histórica de consulta.

5. **D – E.** Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

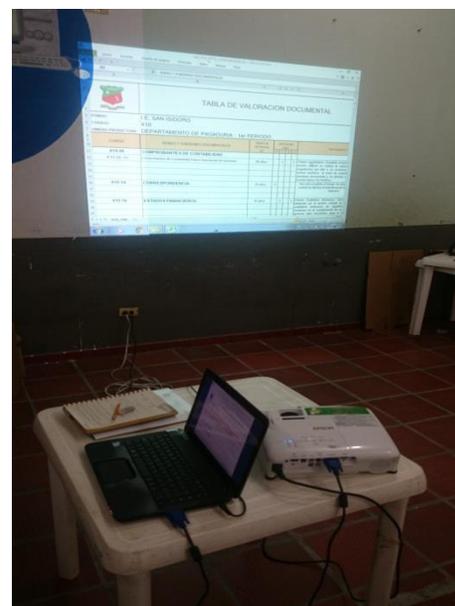
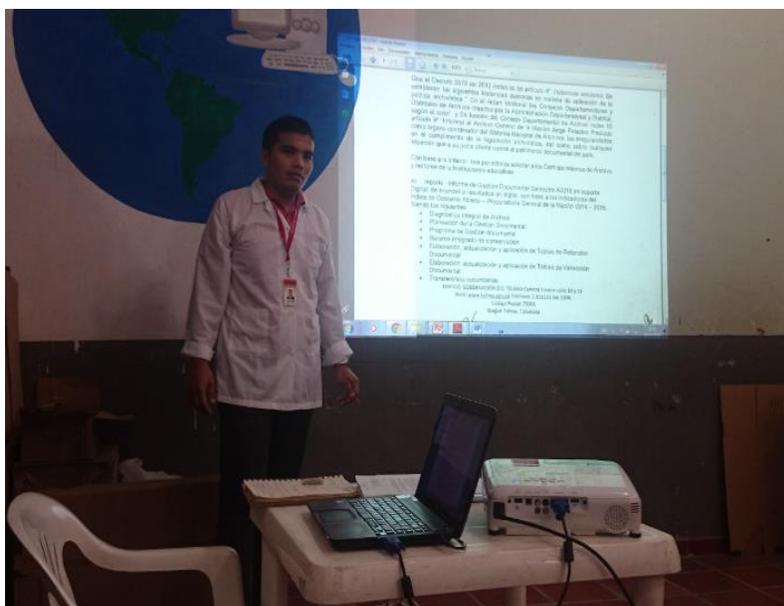
- ✚ ENTIDAD PRODUCTORA. Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.
- ✚ UNIDAD PRODUCTORA. Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.
- ✚ CÓDIGO N°. Se registrará el código que identifica tanto a la oficina productora como el asunto o la serie.
- ✚ SERIE O SUBERIES DOCUMENTALES. Debe anotarse el nombre de los asuntos o de las series tal y como aparece en el inventario.
- ✚ RETENCIÓN. Debe registrarse el tiempo en años, que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.
- ✚ DISPOSICIÓN FINAL. Debe señalarse para cada asunto o serie la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).
- ✚ CONSERVACIÓN TOTAL. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenidos informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✚ ELIMINACIÓN. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ✚ MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.
- ✚ SELECCIÓN. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
- ✚ PROCEDIMIENTOS. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.
- ✚ FIRMAS DE APROBACIÓN. Debe firmar el Presidente y Secretario del Comité de Archivo de la
✚ Entidad.
- ✚ FECHA. Debe registrarse la fecha en que se aprueban las TVD.
- ✚ HOJA __. Se numerará cada hoja de las TVD consecutivamente. DE __. Se registrará el

otal de hojas de las TVD.

4.5 Presentación de las Tablas de Valoración Documental al Comité Interno de Archivo.

Se realizó la presentación de las Tablas de Valoración Documental a los integrantes del Comité Interno de Archivo de la Institución, dando a conocer el trabajo realizado con dedicación y sacrificio por parte del estudiante, a continuación se evidencia fotos de la presentación:

Se explica sobre los cambios estructurales que ha tenido la institución educativa durante su historia, quedan sorprendido y agradecidos sobre el trabajo de investigación que se realizado, igualmente el comité agradece al estudiante por haber hallado la reseña histórica de la institución que por largos años lo solicitaban, quedan satisfecho del trabajo y con la gran expectativa de una vinculación laboral.



RESOLUCIÓN
007 DE 2015
POR EL CUAL
SE CREA EL
COMITÉ
INTERNO D
ARCHIVO.

CONCLUSIÓN

Agradecimiento especial a la Dr. Dolly Rivera nuestra docente quien nos orientó y asesoro para la ejecución de mi trabajo de grado, igualmente a la Institución Educativa San Isidoro por haberme dado la oportunidad de poder trabajar fuertemente estos 3 largos meses de sacrificios y aprendizaje, también a la Dr Andrea Madrigal investigadora y profesional quien me oriento activamente para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Por tal motivo quiero expresar este sentimiento de felicidad de sentirme satisfecho de un trabajo que se realizó con mucha dedicación, esfuerzo, y sacrificio económico, logre aprender un tema nuevo que son la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y poder cumplir el objetivo que es llenar de satisfacción al cliente que este caso es la Institución Educativa San Isidoro, ahora espero con buena aptitud positiva los puntos de vistas de nuestra docente quien nos ha acompañado durante este proceso de formación; agradezco muy sinceramente profesora Dolly porque usted me guio perfectamente sobre la ejecución de mi trabajo de grado, algún día tendré el sueño también de poder enseñar a los a estudiantes con grandes anhelos de aprendizajes.

Finalmente espero que mi trabajo logre llenar de grandes expectativas a ustedes ya que de manera personal me siento feliz y satisfecho de haber realizado un buen trabajo aplicando los valores éticos y morales.

ANEXO 1: MANUAL DE FUNCIONES Y CAMBIOS ESTRUCTURALES

ANEXO 2: ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO 3: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 4: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

BIBLIOGRAFÍA

SIERRA E, LUIS FERNANDO. Guía metodológica para elaboración de las tablas de valoración documental.; Bogotá, D.C. 2003.

APOYO PROFESIONAL, DEL DOCTORA: ANDREA MADRIGAL- Investigadora profesional – Especialista en Gestión Documental – Integrante Asesora de la Sociedad Colombiana de Archivista.

CONTRALORÍA DE BOGOTA. Procedimiento para la organización de fondos acumulados. Bogotá D.C., Resolución reglamentaria número 001, 2003. 39 – 43 p.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 2000. 89 p.

SOLANO PLAZAS, Mercedes. Metodología y procedimientos para la organización de fondos acumulados, Bogotá: Centro de Documentación e Información, 2003. 4 p.

SOLANO PLAZAS, Mercedes. La organización de archivos: un objeto de investigación, Bogotá: II encuentro de Archivos e Investigación, Miércoles 20 de Noviembre 2002. 6 p.

CIBERGRAFIA

<https://sanisidoro.colegiosonline.com/index.php?id=5>