

INFORME FINAL TRABAJO DE GRADO

Trabajo de Aplicación

Isabel Cristina Tique Chaparro

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Arauca, 2018

INFORME FINAL TRABAJO DE GRADO

Trabajo de Aplicación

Docente

Dolly Rivera

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Arauca, 2018

Dedicatoria

*Este triunfo lo dedico especialmente a mi madre quien en vida me animo para seguir con mis estudios, a mis tres hijos, mis hermanas, mi hermano y mi padre por tener paciencia en los momentos de ausencia.*

## Agradecimientos

Agradezco a todos mis compañeros de estudio, los docentes y quienes de alguna manera me brindaron su apoyo incondicional, especialmente a mi querido Nilson por su compañía y cariño expresado en este camino de conocimiento y experiencias fructíferas a mi amigo Juan Pablo, Martha y a la Institución Colegio General Santander Bachillerato quienes aportaron un granito de arena para mi propósito personal y profesional.

## Resumen

El proceso de investigación que se realizó en el archivo de la Institución Educativa General Santander Bachillerato demostró la problemática que presentaba la Institución de acuerdo a la gestión de los documentos producidos y recibidos, los cuales debían estar totalmente normalizados y reglamentados.

De acuerdo a este proceso, se obtuvo la evidencia que permitiría llevar a cabo el proceso de elaboración de las tablas de retención documental, para organizar la documentación de las dependencias de acuerdo con la estructura de las TRD, la cual facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.

Proporcionando a la Institución Educativa General Santander Bachillerato el manejo y organización de la información de manera eficaz y eficiente.

La importancia de la organización de los Archivos, son pieza fundamental para toda Institución Educativa, siendo estos centros de información quienes a su vez formaran parte de la gestión pública y gubernamental en pro de una colectiva participativa.

El servicio Educativo como herramienta para el desarrollo de los colombianos se centra en la temática de los Archivos de las entidades educativas como base del conocimiento, la transparencia en la administración pública y la actualización del Estado de derecho; siendo los documentos el testimonio de tal gestión.

El objetivo del estado para la prestación de un servicio y derecho fundamental educativo con la gestión de los documentos, la administración de los archivos y la construcción resguardo y memoria institucional escolar y académica, prevalece por sus los registros de información estos son prueba documental dan testimonio y fe de la memoria académica en el tiempo para tal fin, cada IE debe contar con un programa que contenga herramientas, guías y pautas para la organización, descripción y disposición final de los documentos como lo es la Tabla de Retención Documental.

Palabras Claves: Archivos, Administración Publica, Servicio Educativo, Tabla de Retención Documental y Programa de Gestión Documental.

## Abstract

The research process that was carried out in the file of the General Education Institution Santander Bachillerato showed the problematic that the Institution presented according to the management of the documents produced and received, which should be fully standardized and regulated.

According to this process, the evidence that would carry out the process of drafting tables document retention, to organize documentation units according to the structure of the TRD, which facilitates control and access was obtained the documents through the stipulated retention times.

Providing the General Educational Institution Santander Bachillerato with the management and organization of information efficiently and efficiently.

The importance of the organization of files, are fundamental to any educational institution, and these information centers who in turn become part of the public and government management towards participatory collective.

The educational service as a tool for the development of Colombian focuses on the issue of the Archives of educational institutions as a basis of knowledge, transparency in public administration and updating of the rule of law; the documents being the testimony of such management.

The objective of the state for the provision of a service and fundamental educational right with the management of the documents, the administration of the archives and the construction of the institutional and school institutional record, prevails for its information records. These are documentary evidence. and faith of the academic report in time for this purpose, each IE must have a program that contains tools, guides and guidelines for the organization, description and disposal of documents such as the Table Retention Documentary.

Keywords: Archives, Public Administration, Educational Service, Documentary Retention Table and Documentary Management Program.

## Tabla de contenido

### Contenido

1. Título.....	9
2. Área, línea y modalidad.....	10
3. Área problemática.....	10
3.1 Contexto del problema.....	10
3.2 Antecedentes.....	10
4. Objetivos.....	13
5. Marco de referencia.....	13
5.1 Marco Histórico:.....	13
5.2 Marco teórico:.....	14
5.3 Marco Conceptual:.....	15
6 Metodología.....	19
7 Resultados.....	22
8 Conclusiones.....	24
9 Recomendaciones.....	24
10 Bibliografía.....	25
11 Anexos.....	26
11.1 Cuadros de clasificación- Tablas de Retención Documental – sustentación de eliminación y conservación total.....	26
11.2 Instructivo Tablas de Retención Documental.....	26
11.3 Resolución Creación de Comité Interno de Archivo.....	26
11.4 Plan de Trabajo – trabajo de aplicación.....	26
11.5 Carta de finalización.....	26
11.6 Carta de aceptación trabajo de grado.....	26

## Introducción

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que las entidades públicas le han dado al recurso de la información dispuesta en las unidades de archivo, en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones, la ampliación de la calidad, y la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática. (Manrique Mikán, 2016)

El derecho, a la educación apunta a que las personas puedan convivir en sociedad sin exceder el límite de lo que constituye el derecho de los demás, siendo este el resultado del proceso educativo colombiano, que el ciudadano sea capaz de vivir en sociedad sin dejar de reconocer al otro, sin exceder sus propios derechos; con seguridad solo esto podrá continuar desarrollándose a partir de la generación de conocimiento científico, técnico y humanístico y la pertenencia y aprehensión de comportamientos intelectuales que propendan la trascendencia de la comunidad, el territorio y por ende el país

Los contextos académicos, naturalmente estarán relacionados a los alumnos en el uno a uno; dando origen a un “historial académico”, la homologación de un título o la convalidación de un grado, dependerán necesariamente de los registros de información, que con seguridad no solo constituyen prueba documental, sino que a su vez dan testimonio, fe y memoria de una actuación académica en el tiempo. (Bohorquez Castro, 2005)

La herramienta como la Tabla de Retención Documental permite identificar las series que tramita cada dependencia en la entidad, facilita el acceso y control de los documentos, garantiza la conservación de los documentos de valor permanente, racionaliza recursos y espacios, facilita el manejo de la información, regulan las transferencias documentales y determinan el valor de los documentos y su tiempo de retención.

La importancia y funcionalidad de las tablas de retención documental brinda seguridad en el momento de aplicar el proceso de eliminación documental se elaboran para los documentos activos que se producen o se produjeron con fines administrativos, facilitando la toma de decisiones sobre la retención y disposición final de los documentos producidos por entidad, facilita la organización de los documentos en su etapa de gestión, contribuyen a la protección del patrimonio histórico documental en las entidades basadas en la ley 594 de 2000, art 2, 24 y 25.

### **1. Título.**

Elaboración tablas de retención documental para la Institución Educativa Colegio General Santander Bachillerato del Municipio de Arauca Capital.

## **2. Área, línea y modalidad.**

Gestión de la información - Trabajo de Aplicación

## **3. Área problemática.**

La archivística es la ciencia que trata los archivos con el fin de obtener su conservación, clasificación, ordenación e interpretación para tan fin los productores de la documentación deben organizar y custodiar la información producida con base en una herramienta que dicte los parámetros a seguir.

### **3.1 Contexto del problema.**

En la Institución Educativa Colegio General Santander del Municipio de Arauca la falta de personal idóneo y herramientas Archivística dificulta la organización, descripción y disposición final de los documentos de archivo, generando perdida, dificultando la consulta y respuesta oportuna a las peticiones generadas por el público o comunidad establecida.

### **3.2 Antecedentes.**

El colegio general Santander modalidad primaria fue fundado en 1940 en la administración del señor Alberto Madarriaga, en ese entonces comisario de Arauca. En 1953 fue creada la modalidad del bachillerato, periodo en el cual la comisaria tuvo como gobernantes a los docentes Jorge Paramo y Abelardo Madarriaga, por estas fechas gobernaba el país el General Gustavo Rojas Pinilla.

La construcción inicial del plantel fue en el costado occidental del parque Simón Bolívar donde, funcionaba el colegio Santander primaria, jornada mañana y tarde.

Según las creencias populares este sitio anteriormente fue un cementerio de donde se extrajeron restos humanos, al removerse los escombros. Allí también se dice que funcionó un expendio de carne.

El arquitecto Monroy (su nombre no ha podido ser establecido) fue quien dirigió la construcción inicial del colegio el cual contó con una sola aula. El gobierno comisarial por decreto como estímulo y homenaje de gratitud a un insigne educador dio el nombre de Simón Araujo a dicha aula.

Con el aumento de la población estudiantil surge la necesidad de la separación del nivel primaria de la secundaria. Entonces en 1966, el bachillerato inició sus labores en dos bloques de salones ubicados en el barrio San Carlos, en la vía al aeropuerto Santiago Pérez Quiroz.

Los alumnos eran transportados en volquetas del municipio y dos pequeños camiones de estacas que fueron alquilados para dicho fin. Al año siguiente se adquirió el primer bus de transporte escolar.

Actualmente el colegio General Santander bachillerato, funciona en una moderna planta física de tres pisos que cuenta con 23 aulas, actualmente posee una planta física y un amplio parqueadero para los buses y vehículos en general.

Como primer Director y profesor del colegio General Santander fue nombrado Luis Vicente Rodríguez, quien se desempeñó en ese cargo durante cuatro años. Es bueno recalcar que, en aquel entonces, el material de enseñanza (cuadernos, lápices, tinta, plumas, pizarras, etc.) era completamente gratuito; los cursos eran reducidos y la deserción escolar era muy alta.

Durante uno de los gobiernos militares de la Intendencia, fue cambiado el nombre al colegio por Telmo Acevedo Ardila, en memoria de uno de los gobernantes, fallecido en un accidente aéreo. Al asumir las riendas del gobierno intendencial el doctor Alberto Pérez Delgado, uno de los primeros actos de su gobierno fue el de restituir el nombre del colegio general Santander, al colegio masculino más antiguo de la ciudad. En 1953 funcionaron 4 grados de primaria. (Machado Fonseca, 2014).

Con base en el acuerdo 08 de 1995 en su artículo 2 el cual reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, fondos acumulados. (FAJARDO RIVERA, 1995) este acuerdo establece que es función de los Archivos Generales que conforman el Sistema Nacional de Archivos, recibir las transferencias secundarias de documentos de las

entidades y las oficinas públicas de su correspondiente jurisdicción territorial, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.

Con el avance y el cumplimiento de la normatividad en materia Archivística la cual permiten diseñar e implementar planes y programas para la organización y administración documental, de acuerdo a lo anterior tenemos el siguiente trabajo de grado este plantea un modelo de Gestión Documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, el objetivo de este instrumento es contribuir a la organización, recuperación, gestión y disposición final de la producción documental de los predios rurales de propiedad de la Nación, con el propósito de lograr su apropiada utilización de acuerdo con la vocación y los fines que correspondan (ANGARITA CASTILLO, 2008).

Nunca antes la opinión pública colombiana había entendido la importancia jurídica, administrativa y económica de los archivos en que se registran los datos que comprende la historia laboral y demás procesos administrativos y legales en todas las instituciones o empresas. Sólo ahora, cuando se están perdiendo los dineros que son públicos, que administra el Gobierno Nacional, es cuando los administradores del patrimonio documental y jurídico caen en la cuenta de que no es posible establecer la verdad cuando no se cuenta con un soporte documental probatorio que aclare las diferencias entre las partes y facilite la aplicación justa de las leyes. (Tique Chaparro, 2018)

### **3.3 Formulación del problema.**

Las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el marco de la política Archivística establecida por el AGN quien es el encargado de dictar y aprobar los lineamientos que establece la creación de un programa de gestión documental en las diferentes instituciones educativas.

Por consiguiente, la Institución Educativa Colegio General Santander debe establecer la Tabla de Retención Documental herramienta que le permite identificar la producción, organización y disposición final de los documentos de Archivo y así mitigar la pérdida de los mismos.

#### **4. Objetivos.**

1. Recopilación de la información institucional
2. Aplicar las encuestas documentales para determinar los tramites que se efectúan en cada oficina.
3. Análisis de la información recolectada
4. Elaborar el cuadro de clasificación documental
5. Plasmar las series y subseries en el formato de TRD
6. socializar el proyecto con cada funcionario responsable de cada TRD
7. convoca al Comité interno de archivo para la respectiva aprobación de la TRD

#### **5. Marco de referencia.**

##### **5.1 Marco Histórico:**

La historia de la Archivística y de su objeto de atención (los fondos documentales y los archivos) se caracteriza por la limitada cantidad de monografías que tratan. La bibliografía es, en tal sentido, más bien dispersa y se distribuye en una nebulosa literatura que trata sobre la historia

de tal o cual fondo, en el mejor de los casos de alguna región y raramente de un país por completo (Evans, 1979). Así como en múltiples aspectos de esta disciplina las contribuciones y compilaciones han sido abundantes en las últimas décadas, en este tema no ha sido así, a pesar de lo cual se han ido incorporando obras notables de carácter general, como la de P Delsalle (1998); Brosius, 2003), la colectiva sobre España (Cerde, 1998; García y Fernández, 1999), y cada vez mejor conocimiento sobre la historia de los archivos de Oriente (Presedo, 1994; Yinian, 1998; Yang, 2001), por citar las de mayor relieve.

Sabiendo que La Tabla de Retención Documental es una herramienta archivística que consiste en un “listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”, las Institución Educativa del Municipio de Arauca, podrán racionalizar la producción documental y disponer de una información física y técnicamente organizada, como producto de la gestión institucional, el control ciudadano y la preservación del patrimonio documental institucional.

## **5.2 Marco teórico:**

Al implementar en archivos de gestión y centrales los procesos y procedimientos de organización documental establecidos por la ley 594 de 2000, Tablas de Retención Documental TRD, en concordancia con el Archivo General de la Nación AGN, el Consejo Internacional de Archivos CIA y demás normatividad legal vigente, permitiendo establecer y conformar los expedientes de manera consecuente con el desarrollo del trámite y ejercicio de las funciones de cada dependencia, para garantizar la disponibilidad, recuperación y acceso a la información.

Donde se orienta la gestión documental hacia los principios de eficiencia administrativa, racionalización y reducción en el consumo de recursos, implementación de tecnologías que apoyen la reducción de brechas sociales y económicas, participación ciudadana, democratización, oportunidad de consulta y acceso a la información pública, implementación y uso de datos abiertos y gestión del conocimiento institucional.

Esta fase abarca el ciclo vital del documento a través de las etapas del Archivo Total: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico; con lo cual se busca que el Instituto organice la producción documental en la etapa de Archivo de Gestión; normalice y defina los criterios y servicios de funcionamiento en los Archivos Centrales; y conforme y estructure el Archivo Histórico de acuerdo con las necesidades institucionales, sectoriales y sociales. Esta fase se desarrolla a través de los Proyectos de Organización de Archivos, Tercerización del Servicio de Correo y Correspondencia y Administración de la bodega de Archivo Central e Histórico, incluyendo la implementación de los programas y planes relacionados en los lineamientos del plantel educativo. (INTITUTO, 2015)

### **5.3 Marco Conceptual:**

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

Archivo total:

hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Ciclo vital de los documentos:

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

Clasificación documental:

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

Descripción documental:

proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permitan su identificación localización y recuperación para la investigación.

Disposición final de los documentos: selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivística en que se sustentan la estructura del fondo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar

Ley general de archivos: Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Muestreo: operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo, que se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, numéricos, etc., temáticos y otros.

**Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

**Selección documental:** proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie Documental:** conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

**Tabla de retención documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Tipo documental:** conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

**Unidad administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad.

**Archivística.** Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

Valor primario: es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

Valoración documental: Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

## 6 Metodología.

Etapas para la elaboración de la TRD

El Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación es el instrumento mediante el cual se reglamenta e implementa la metodología de elaboración, actualización y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las entidades estatales, se encuentra dividido en cinco etapas.

### 2. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales

En esta primera etapa se debe compilar e investigar la información institucional producida o recibida en ejercicio de sus funciones, para ello se utilizan herramientas como la aplicación de encuestas a los productores de los documentos.

### 3. Análisis e interpretación de la información recolectada

Análisis de la producción y trámite documental.

Identificación de los valores primarios de la información: administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecimiento de los tiempos de retención o permanencias de las series y subseries documentales en cada fase de archivo.

Valoración documental, frecuencia y consulta de los documentos.

Determinación de destino final de la documentación, ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

El jefe de archivo preparara la propuesta de TRD de la entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.

El Comité de Archivo Interno avala la propuesta de TRD.

#### 4. Aplicación

La Secretaría General a través del Comité de Archivo Interno expide acto administrativo que ordene su aplicación ante los servidores públicos.

Sensibilización y capacitación a todos los servidores públicos.

Las transferencias documentales primarias y secundarias, se adelantarán teniendo los plazos establecidos en la correspondiente TRD.

#### 5. Seguimiento y actualización de la TRD

El Grupo de Gestión Documental establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la TRD.

#### 6. Conformación de la Tabla de Retención Documental

Con base en las actividades realizadas en las etapas anteriores, se consolidó la **Tabla de Retención Documental** para Institución Educativa del Municipio de Arauca, siguiendo el formato normalizado por el Archivo General de la Nación.

Una vez recopilada la información necesaria para identificar las diferentes agrupaciones documentales con los criterios suficientes y de acuerdo con las funciones propias de las IE, se elaboraron 3 archivos, uno por cada dependencia; los mismos presentan 4 hojas de cálculo, así:



La hoja de funciones, enumera de acuerdo a los actos administrativos o manuales correspondientes, cada una de las labores asignadas a las oficinas productoras de documentos.

La hoja de relación funciones – series; presenta la relación orgánico funcional, es decir, establece la estructura orgánica, vincula las funciones asignadas a cada sección o subsección y define las agrupaciones o conjuntos documentales (producción documental (series y sub series); sustentado en el organigrama propuesto que define la estructura orgánico funcional de las IE.

La hoja de TRD, la cual presenta la tabla de retención propiamente dicha, con el listado de series, sub series y tipos documentales, el soporte bien sea físico o electrónico, el tiempo de retención para las fases de archivo de gestión y central, la disposición final y el procedimiento.

La hoja de sustentación de la eliminación, permite evidenciar los criterios por los cuales se determina adelantar esta alternativa frente a lo que respecta la disposición final de los documentos, basada específicamente en los valores primarios y las vigencias asociadas a las mismas.

La hoja de conservación total, presenta las agrupaciones documentales que constituyen el patrimonio documental de las IE; quiere decir ello, que los conjuntos documentales no solamente representan el valor primario, sino que adicional a ello podrán contribuir o aportar a la investigación, la ciencia y la cultura concepción que da origen a los valores documentales secundarios, por lo cual se conservan de forma indefinida.

## 7 Resultados.

Con fundamento en la normatividad archivística vigente en Colombia, es entendible el hecho de que las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, deben encaminar sus esfuerzos, porque sus archivos estén organizados bajo los parámetros técnicos establecidos, conforme a los principios y procesos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación y las normas vigentes, estableciendo directrices para la elaboración e implementación de programas de gestión y conservación documental, elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental actualizadas, según cambios de la entidad.

Con la implementación de la tabla de retención documental se evidencia la importancia de los archivos el cual permite conocer la memoria corporativa, soportar toma de decisiones, proveer soporte para posibles reclamaciones, contribuir a la eficiencia de la empresa, cumplir requisitos legales y normativos y así mismo preservar la historia de la institución.

De acuerdo a lo anterior cada funcionario público puede identificar la producción documental, cuales son de apoyo, loa tipo documentales que conforman una serie y establecer el tiempo de permanencia en su área competente.

### Autoevaluación:

Situación inicial desconocimiento de la ley 594 de 2000 la cual rige la gestión de los documentos de archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación.

### Situación final:

Adquisición de una herramienta Archivística como la Tabla de Retención Documental desde la perspectiva administrativa de prestación del servicio educativo en Colombia, serán los registros de información, bases de datos y documentos que permitan ilustrar el desarrollo, la generación de políticas, la detección de inconvenientes y el desarrollo de proyectos de fortalecimiento y mejora continua para garantizar educación básica y media en excelentes niveles de eficiencia y eficacia. También desde esta premisa se deriva lo competente a la veeduría,

fiscalización, supervisión y control que por parte de los organismos de vigilancia será fundamental contar con asientos y soportes documentales que determinen la evidencia, la no conformidad, y la acción de correctiva o de mejora que fortalezca el sistema educativo y la prestación óptima del servicio.

Logros profesionales obtenidos gracias a su trabajo de aplicación.

Permitió diseñar, elaborar y difundir una de las herramientas archivísticas para la clasificación documental, vinculando el análisis de la estructura orgánico funcional y la producción documental de manera normalizada; respondiendo y fortaleciendo las exigencias vigentes en el contexto de la Gestión Documental Institucional.

Valoración cualitativa de sus aprendizajes.

Se obtuvo conocimiento de la normativa Archivística, se fortaleció el criterio humano y personal a nivel educativo siendo base del comportamiento como futuro profesional CIDBA.

El compromiso con el trabajo de aplicación fue pieza clave para finalizar este proyecto el me deja una actitud positiva ante la vida, es bueno tener una posición agradable ante cualquier situación difícil, esto permite la capacidad de trabajar en grupo con el fin de ser responsable y poder tomar decisiones y resolver problemas, planificando y priorizando la entrega del producto final.

## **8 Conclusiones.**

Con la realización de este proyecto se pudo contribuir a la conservación de la memoria histórica y cultural de la institución educativa mediante el resguardo del patrimonio documental cuya gestión administrativa ha evitado la aglomeración de documentos en las áreas destinadas para las oficinas, mejorado el manejo administrativo de la documentación, se conserva precaución o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano y que la útil como fuente de información histórica, aseguran la conservación de documentos de aquellas entidades que han sido objeto de liquidación, fusión o supresión.

## **9 Recomendaciones.**

Se recomienda el por que actualizar las TRD cuando existan cambios en la estructura organica en la entidad, cuando existan cambio en las funciones, cuando la entidad sufra procesos de suppression, fusion, escisio o liquidación, cuando se produzcan cambio en el marco normativo del pais, cuando se transformen tipos documentales fisicos en electronicos, cuando se generen nuevas series y tipos documentales y cuando se hagan cambio en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la produccion de documentos.

## 10 Bibliografía.

- ANGARITA CASTILLO, P. C. (25 de 03 de 2008). *Trabajo de Grado* . Obtenido de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis59.pdf>
- Bohorquez Castro, J. A. (01 de 01 de 2005). *Marco juridico en el campo de la educaión*. Obtenido de [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-243234\\_archivo\\_pdf\\_establecimientos\\_educativos.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-243234_archivo_pdf_establecimientos_educativos.pdf)
- FAJARDO RIVERA, D. C. (18 de 10 de 1995). *Regimen legal de Bogota D.C.* Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5996>
- INTITUTO, C. D. (01 de 10 de 2015). *Guia para la Gestion Documental en el ICBF*. Obtenido de [https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/g3.sa\\_guia\\_para\\_la\\_gestion\\_documental\\_en\\_el\\_icbf\\_v4.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/g3.sa_guia_para_la_gestion_documental_en_el_icbf_v4.pdf)
- Machado Fonseca, J. A. (01 de 10 de 2014). *Institución Educativa General Santander* . Obtenido de <http://colgsantander.blogspot.com.co/p/historia.html>
- Manrique Mikán, M. A. (09 de 09 de 2016). *PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD*. Obtenido de [www.barranquilla.gov.co/...informacion-publica/...informacion-publica/.../5335-](http://www.barranquilla.gov.co/...informacion-publica/...informacion-publica/.../5335-)
- Tique Chaparro, I. C. (27 de 04 de 2018). *Elaboracion Tablas de Retencion Documental*.

## **11 Anexos.**

- 11.1 Cuadros de clasificación- Tablas de Retención Documental – sustentación de eliminación y conservación total.
- 11.2 Instructivo Tablas de Retención Documental
- 11.3 Resolución Creación de Comité Interno de Archivo
- 11.4 Plan de Trabajo – trabajo de aplicación
- 11.5 Carta de finalización
- 11.6 Carta de aceptación trabajo de grado