

**DISEÑO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS
OFICINAS MISIONALES Y DE APOYO DEL INSTITUTO SAN JOSÉ DE LA
SALLE EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, SANTANDER**

RUBIELA ROJAS CHINCHILLA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019**

**DISEÑO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS
OFICINAS MISIONALES Y DE APOYO DEL INSTITUTO SAN JOSÉ DE LA
SALLE EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, SANTANDER**

RUBIELA ROJAS CHINCHILLA

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

CAROLINA MONTOYA MEJIA

Profesional en Comunicación Social y Periodismo

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2019

DEDICATORIA

Especialmente a mi Padre Jehová, a su Hijo Jesucristo y al Espíritu Santo que son quienes han colocado en mi corazón, el querer como el hacer.

A mi madre y padre (q.e.p.d) quienes me dieron la vida y su incondicional amor, a mi hija Ana María, quien es la bendición más grande que Dios me ha dado en la vida, quien siempre ha sido mi motor para seguir cosechando ilusión, esperanza, victoria y bendición.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad del Quindío y todos los profesores que me transmitieron su conocimiento y me formaron como la profesional en archivística que estoy próxima a llegar a ser. Al ingeniero Andrés Felipe Morales Rojas, líder de Gestión Documental del Instituto San José de la Salle de Bucaramanga, quien fue una ayuda fundamental para la elaboración de esta investigación.

Y en especial a la docente Carolina Montoya Mejía, asesora de este proyecto, quien, con su orientación, correcciones precisas, calidad y calidez humana fue un gran apoyo y guía para la realización de la investigación.

FICHA RESUMEN

<p>Título: Elaboración de las Tablas de Retención Documental para las oficinas misionales y de apoyo del Instituto San José De La Salle de la ciudad de Bucaramanga, Santander.</p>
<p>Lugar de Ejecución del Proyecto: Instituto San José De La Salle</p>
<p>Ciudad: Bucaramanga, Santander</p>
<p>Duración: Ochenta (80) horas</p>
<p>Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación</p>
<p>Línea y área: Gestión de la Información y Tablas de Retención Documental</p>
<p>Descriptor / Palabras Claves: Tablas de Retención Documental, Gestión Documental, Valoración, Disposición Final, Tratamiento Archivístico.</p>
<p>Resumen: Este proyecto de aplicación, reúne y describe los aspectos necesarios para desarrollar la elaboración de una propuesta de Tablas de Retención Documental al Instituto San José De La Salle; institución que está ubicada en la ciudad de Bucaramanga y que tiene más sesenta (60) años de funcionamiento, que ha implementado acciones archivísticas, pero buscando la mejora continua, atendiendo los parámetros de ley que rigen en Colombia.</p> <p>Con el propósito de plantear una metodología que permita el desarrollo de este trabajo de aplicación, se acogen los aspectos técnicos ya establecidos por el Archivo General de la Nación y que son necesarios para una adecuada elaboración, valoración y diseño de dicho instrumento y para dar respaldo a la metodología se indican los recursos que ha aportado el Archivo General de la Nación como manuales, decretos, acuerdos, circulares de los cuales se sustenta esta iniciativa técnica. El diseño de una propuesta de Tablas de Retención Documental, se presenta como una oportunidad para que el Instituto San José de la Salle inicie la proyección de acciones, que fortalezcan la gestión documental de la institución y que se mantengan en el tiempo.</p>

Con estas Tablas de Retención Documental se cree que la institución logrará la adopción de los aspectos técnicos archivísticos. Por lo tanto, el proyecto de aplicación elabora una propuesta de Tablas de Retención Documental para el Instituto San José De La Salle, permitirá el fortalecimiento y aplicación de los conocimientos adquiridos en todo el proceso formativo de la carrera.

Abstract: This project of application gathers and describes the necessary aspects to develop the elaboration of a proposal of Documentary Retention Tables to the San José De La Salle Institute; institution that is located in the city of Bucaramanga and has more than sixty (60) Years of operation, which has implemented archival actions but seeking continuous improvement in accordance with the parameters of law that govern Colombia. To be able to propose a methodology for the development of this application work, the technical aspects already established by the General Archive of the Nation are welcomed and are necessary for an adequate elaboration, evaluation and design of said instrument. To support this methodology, the resources provided by the General Archive of the Nation are indicated as manuals, decrees, agreements, circulars on which this technical initiative is based. The design of a proposal of Documentary Retention Tables is presented as an opportunity for the San José De La Salle Institute to initiate the projection of actions that strengthen the documentary management of the institution and that are maintained over time.

With these Documentary Retention Tables, it is believed that the institution will achieve the adoption of archival technical aspects. Therefore, the application work elaborating a proposal of Documentary Retention Tables for the San José De La Salle Institute, will allow the strengthening and application of the knowledge acquired throughout the training process of the career.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1.DISEÑO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS OFICINAS MISIONALES Y DE APOYO DEL INSTITUTO SAN JOSÉ DE LA SALLE DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, SANTANDER.....	4
2.AREA PROBLEMÁTICA	4
2.1. Contexto del problema	4
2.2. Antecedentes	5
2.3. Formulación del problema	11
3.OBJETIVOS.....	12
3.1. Objetivo General	12
3.2. Objetivos específicos.....	12
4.JUSTIFICACION	13
5.MARCO DE REFERENCIA	14
5.1. Teórico	20
5.1.1. Procesos Técnicos.	22
5.2 Conceptual	33
5.3 Marco legal	38
6. METODOLOGIA	41
6.1. Procedimiento y esquema de aplicación	41
7. RESULTADOS	52
8.CONCLUSIONES.....	53
9.RECOMENDACIONES.....	54
10. BIBLIOGRAFIA.....	55
ANEXOS 1-7	
APENDICE A	
APENDICE B	

INTRODUCCIÓN

Este proyecto de aplicación proporcionará al Instituto San José de Salle, un instrumento archivístico que le permite racionalizar y normalizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, facilitando de esta manera el manejo y control de la documentación, y el acceso a la información; dando cumplimiento a la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y al decreto general del Ministerio de Cultura Decreto 1080 de 2015, en lo relacionado con la racionalización y trámite de los documentos de la Administración Pública, la organización técnica de los archivos de gestión y la elaboración de las Tablas de Retención Documental; con el propósito de garantizar la conservación de los documentos de las entidades públicas y privadas que tienen función pública.

A partir de la creación del Archivo General de la Nación y de la promulgación de normas que regulan la función archivística del Estado Colombiano, las entidades públicas, deben acogerse a la normatividad relativa a los procesos archivísticos, para lo cual se han visto avocadas a adelantar procesos de organización de archivo y aplicación de herramientas archivísticas que respondan a la normatividad vigente y a las exigencias de un mercado cada vez más competido en el que el acceso a la información y a los documentos son la base para tomar decisiones oportunas y adecuadas.

En virtud de las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y la reglamentación que expide el Archivo General de la Nación, se plantea en este proyecto la elaboración de Tablas de Retención Documental, las pautas básicas que se deben conocer y aplicar por los funcionarios de las diferentes dependencias de la administración del Instituto San José de la Salle, para la organización de los archivos de gestión y el procedimiento para las transferencias documental al archivo central y al histórico y de esta manera dar

cumplimiento al decreto 2578 de 2012, la ley 1409 de 2010 y la Ley 734 de 2002 y demás normas emanadas por el Archivo de la Nación.

Debido a que en los últimos tiempos se han introducido una serie de cambios radicales en el manejo de la información y específicamente en el manejo de los archivos, y que ya no se habla del cuarto de Betty la fea o de San Alejo, olvidado lleno de documentos desorganizados, sino de una unidad administrativa importante y necesaria para el desarrollo de cualquier tipo de organización, es indispensable para toda entidad contar con unas Tablas de Retención Documental como instrumento clave para la Toma de decisiones.

Al elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental, esta institución podrá identificar sus funciones institucionales, mejorar sus procesos administrativos, establecer tiempos de retención para los documentos y determinar la unidad de conservación que requieran, además identificar los documentos de apoyo que sirvan como soporte para el desempeño de las labores administrativas.

Con la elaboración de la propuesta de las Tablas de Retención para el Instituto San José de la Salle, se busca dar una alternativa que permita a la entidad establecer la permanencia de los documentos creados en cada uno de sus archivos de gestión, de tal forma, que se garantice la selección y conservación de los mismos y las transferencias de estos en sus diferentes fases.

También será una oportunidad para que los funcionarios del instituto tengan claridad en cuanto a la finalidad de las Tablas de Retención Documental, dado que los funcionarios en lo administrativo, vienen manejando sus archivos de manera tradicional, realizando medidas de organización poco convencionales, como incluir varias series documentales en una carpeta, fechas desorganizadas, expedientes sin foliar, entre otros. En ocasiones para determinar los documentos a eliminar se ha hecho de forma aislada, teniendo en cuenta criterios como la antigüedad del documento, poca consulta, deterioro del mismo, etc., es de ahí la urgencia de

las Tablas de Retención Documental regidas por la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y basadas en las necesidades propias de esta entidad.

La metodología utilizada para el desarrollo de esta propuesta se basó en las pautas y directrices emanadas por el Archivo general de la Nación, organismo que desarrolló los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 039 de 2002, el mini manual de “Tablas de Retención Documental y transferencias documentales”, el Acuerdo 04 de 2013 y la circular 03 de 2015 con el Ministerio de Cultura, en la cuales se señalan las bases legales, las pautas y procedimientos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, en las entidades públicas.

El presente proyecto de aplicación, cuenta con procesos muy claros y concretos, que nos permitirán conocer a fondo el desarrollo que se llevó a cabo para la formulación de la propuesta de las Tablas de Retención Documental para el Instituto San José de la Salle en la ciudad de Bucaramanga.

1.DISEÑO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS OFICINAS MISIONALES Y DE APOYO DEL INSTITUTO SAN JOSÉ DE LA SALLE DE LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, SANTANDER.

2.AREA PROBLEMÁTICA

2.1. Contexto del problema

El Instituto San José de la Salle de Bucaramanga, fue creado por iniciativa de la Comunidad de Los Hermanos de las Escuelas Cristianas, en cabeza del Hermano Luís Alejandro Ruiz Martínez que, motivado por su ingreso a la ciudad en su función de educadores, diseñaron la creación de una escuela en el Barrio La Victoria la que fue avalada el 19 de septiembre de 1.958 por las autoridades gubernamentales. El Instituto fue aprobado por Resolución No 00128 del 29 de enero de 1.960, iniciando labores con más de 600 estudiantes en los grados de primero a quinto de primaria, con profesores nombrados por la Gobernación de Santander.

En su recorrido histórico del Instituto San José ha contado con la acertada orientación administrativa de la Comunidad de Los Hermanos de Las Escuelas Cristianas que con un acérrimo celo a la transmisión de los valores y la vivencia de la filosofía Lasallista ha marcado el ser y quehacer en el Instituto. A través de estos 60 años de servicio a la comunidad Bumanguesa, se ha distinguido por ser uno de los principales planteles oficiales de básica primaria, que posee un desarrollo pedagógico basado en los principios y enseñanzas de San Juan Bautista De La Salle, contando con una planta física de excelentes condiciones propiedad de los Hermanos de Las Escuelas Cristianas y un recurso humano de calidad y excelencia.

Ahora bien, el Instituto San José De La Salle, ha venido implementando acciones administrativas que propendan por la adecuada custodia de los archivos, el acceso a ellos y ser veedores que la información de cada estudiante no sufra deterioro o pérdida alguna. Sin

embargo, teniendo en cuenta que el Instituto fue certificado en ISO 9001, se ha venido de forma pausada acogiendo algunos instrumentos archivísticos, y en esa misma necesidad, surge la oportunidad de elaborar una propuesta ajustada a la realidad institucional y que contribuya a un mejor control documental en el Instituto San José De La Salle.

2.2. Antecedentes

Antes de desarrollar cualquier investigación es necesario hacer una contextualización de la manera como se ha trabajado con anterioridad por otros autores el tema que se pretende investigar, con el fin de identificar qué es lo que actualmente se conoce y también cuáles son los vacíos existentes en el área para así definir claramente el aporte que se hará una vez finalizado el ejercicio. Para efectos de este proyecto se ha definido como tema de investigación el “*estado actual de la elaboración de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media*” y con el fin de hacer la ya mencionada contextualización se realizó una búsqueda de información directamente relacionada en bibliotecas, repositorios de tesis y bases de datos bibliográficas que condujeron a diferentes textos que sirvieron de guía para corroborar y descartar hipótesis.

En un principio, fue necesario establecer unos conceptos clave que englobaran lo que realmente se pretende investigar y poder obtener así información más precisa, por lo que se utilizaron “archivos escolares”, “tablas de retención documental”, “tablas de retención documental en archivos escolares” y “tablas de retención documental en colegios”, para luego proceder a hacer la respectiva búsqueda, selección y descarte de información, los resultados obtenidos se sintetizaron así:

1. Título: parámetros para la formulación de proyectos en tablas de retención documental (TRD).

Autor: Juan Carlos Sierra Escobar

Año: 2006

Objetivos de la Investigación

Establecer los parámetros básicos para abordar la formulación de proyectos aplicada al caso específico de elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando de esta manera la integración de los conceptos administrativos y técnicos relacionados con el manejo de esta herramienta.

- Identificar los elementos administrativos que deben tenerse en cuenta para llevar a cabo la formulación de proyectos.
- Identificar los procesos archivísticos que deben desarrollarse para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Identificar y analizar en la normatividad de contratación los aspectos relacionados con la formulación de proyectos.
- Identificar y analizar en el contexto nacional los procedimientos realizados por entidades públicas y privadas para desarrollar la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental (TRD), casos aplicados.
- Aplicar la metodología PMI al caso específico de la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental (TRD), elaboración.

Síntesis de la Situación Problemática: Ante la obligatoriedad de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, este se convierte en un mercado laboral amplio para los profesionales de la información y en vista de los antecedentes en donde se han presentado proyectos sin tener el conocimiento necesario para desarrollar este tipo de actividades por lo que los resultados no han sido los más adecuados, además el carácter general de la legislación archivística con respecto a la elaboración de este instrumento deja ver la necesidad de tener unos parámetros específicos que guíen a los profesionales que decidan emprender este tipo de proyectos.

Metodología Utilizada: El documento no presenta la metodología ni herramientas que se utilizaron para desarrollar la investigación.

Resultados y Conclusiones más Importantes:

Al final el autor hace unas conclusiones que se pueden resumir en que existen unos vacíos en la normatividad archivística nacional que dan pie a que personas poco capacitadas ocupen el lugar de los profesionales de la información en la elaboración de las TRD, por lo que es importante que se comience a trabajar en el establecimiento de parámetros específicos que permitan capacitar a los profesionales y mejorar la calidad en la elaboración y presentación de este tipo de proyectos, además se hace énfasis en la necesidad de que en el país se comience a legislar con más detalle sobre estos temas que le otorguen legalmente al profesional las competencias que por su formación le corresponden.

2.Título: Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de tablas de retención documental caso universidad nacional de Colombia.

Autor: Uriel Ancizar Carrero Acevedo

Año: 2006

Objetivos de la Investigación:

- Diseñar una guía para la planeación de un Programa de Capacitación en la Aplicación de las Tablas de Retención Documental, tomando como caso la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia.
- Definir las fases que se deben emplear para la planeación del Programa de Capacitación.
- Diseñar la propuesta de un modelo de Programa de Capacitación en aplicación de TRD para la Universidad Nacional de Colombia – Sede Bogotá.
- Diseñar la herramienta de evaluación del Programa de Capacitación en aplicación de TRD.

Síntesis de la Situación Problemática: El problema radica en que las organizaciones que han elaborado las Tablas de Retención Documental no conciben como parte del proceso de aplicación de las mismas la capacitación de los funcionarios que están directamente relacionados con la labor en los archivos y no solo en el nivel operativo, sino también el administrativo, por lo que muchas veces se hace la aplicación del instrumento en medio del desconocimiento de lo que se está haciendo, partiendo de los conceptos básicos que se pudieron haber impartido en una escasa reunión de dos horas en donde solo participan las personas encargadas de manipular la documentación.

Metodología Utilizada: Este estudio se definió de carácter descriptivo y propositivo porque se fijaron los procedimientos que se deben seguir para diseñar un Programa de Capacitación en Aplicación de TRD y además el resultado final fue el diseño de un programa de capacitación para el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en las organizaciones.

Resultados y Conclusiones más Importantes:

Las conclusiones hechas por el autor se resumen en la importancia de capacitar debidamente a los funcionarios de las empresas que vayan a entrar en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, en todos los niveles jerárquicos, pues es un tema que a todos compete e involucra y mientras no haya una conciencia de lo que se está haciendo no se podrá generar apoyo para la debida ejecución de la gestión documental dentro de las organizaciones.

3. Título: propuesta diseño programa de gestión documental para el área administrativa del colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.).

Autores: Lyda Milena Ramírez Castillo y Néstor Alfonso Calderón Moreno

Año: 2012

Objetivos de la Investigación:

- Proponer el diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD), para el área administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D), con el fin de proveer las herramientas para normalizar y controlar los procesos de organización documental.
- Mediante un diagnóstico identificar la problemática actual de los procesos que se llevan a cabo para el manejo del archivo total del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.).
- Determinar los procesos necesarios de implementar en el marco del concepto del archivo total de la institución.
- Generar un instructivo que oriente y establezca los procesos en el manejo de gestión documental, dentro de la institución, mediante un manual en donde se normalicen los pasos a seguir en la administración y organización del archivo de la institución.
- Diseñar un prototipo de capacitación y sensibilización frente al tema, que permita al personal administrativo del Colegio Alfonso López (I.E.D.) conocer los aspectos fundamentales del archivo total y aplicarlos en sus procesos que involucren el manejo de documentación administrativa.

Síntesis de la Situación Problemática: La legislación archivística vigente, específicamente la Ley 594 del 2000 define el deber ser de la gestión documental en las instituciones públicas del país, en donde están incluidas las instituciones educativas o colegios, quienes también están obligadas a cumplir con la norma y es responsabilidad del AGN vigilar que así sea, pero su capacidad todavía no garantiza una cobertura a todas estas entidades a nivel nacional y quizás por eso no se está desarrollando la gestión documental en los archivos de los colegios como debe ser, esto se refleja en las falencias previamente encontradas en el caso del Colegio Alfonso López, objeto de estudio de este proyecto.

Metodología Utilizada: Esta investigación se definió como cualitativa, en la que se utilizó como método principal el de la observación al archivo y al desarrollo de los procesos de gestión documental dentro del colegio y el instrumento de recolección de información fue la entrevista a las personas del área administrativa de la institución.

Resultados y Conclusiones más Importantes:

La principal conclusión a la que se llega es la necesidad de concientizar a los funcionarios de la institución de la importancia de la gestión documental, del cumplimiento de la normatividad archivística y los beneficios que tiene el tener un archivo debidamente organizado y que los funcionarios que lo administran conozcan los procesos desde el deber ser que propone el AGN.

4. Título: Archivos escolares: gestión archivística

Autor: María del Carmen Mastropiero

Año: 2013

Este libro se considera un insumo importante para la investigación porque es el único encontrado en donde se hace referencia a los archivos escolares desde una visión ajustada a lo que se pretende enfocar el proyecto, pues se les define como un “fondo documental compuesto por documentos que emanen de la vida escolar en la institución a la que pertenece” (Mastropiero, 2013, pág.16), además de que se mencionan diferentes procesos archivísticos, sistemas de descripción y modelos de ordenación bajo el modelo de la archivística argentina, aunque no se hace mención de algún instrumento que pueda ser equivalente a las Tablas de Retención Documental.

En vista de las necesidades de investigación en este tema que se han descubierto luego de hacer esta búsqueda de información, no queda más que continuar con la construcción de conocimiento y enriquecimiento de la archivística por medio de proyectos como este, que pretendan identificar, investigar y llenar los vacíos existentes, además con la formación de

nuevos profesionales estaremos cada vez más en la capacidad de retroalimentar y fortalecer la profesión como su importancia dentro de la sociedad lo amerita.

2.3. Formulación del problema

Actualmente en Colombia las entidades públicas y privadas de carácter público están obligadas a elaborar las Tablas de Retención Documental y presentarlas al respectivo Consejo Departamental de Archivos para su convalidación, pues sin este aval no se considera legal la aplicación de una TRD en ninguna institución. Ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 donde se establece que: *“Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”*, y, específicamente, en el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*.

La obligatoriedad de elaborar, presentar, aprobar y llevar a instancias superiores la convalidación de la TRD, está establecida en el territorio nacional desde hace casi diecisiete años y sin embargo hasta el año 2018, instituciones educativas como el Instituto San José de la Salle, no han presentado las Tablas de Retención Documental para evaluación y posterior convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos; una situación que bien puede tener varias causas, por ejemplo el desconocimiento de la normatividad, el desconocimiento del concepto de Tablas de Retención Documental, el hecho de que se encuentren en el proceso de elaboración, que las instituciones tengan dificultades administrativas para la elaboración porque el organigrama, los manuales de funciones y los procesos estén desactualizados, y que no se haya visto la necesidad de organizar los archivos. Esta situación es preocupante, pues la inadecuada organización de los archivos puede afectar el cumplimiento oportuno de los objetivos y la prestación de los servicios a la comunidad

educativa, pero, además, estas instituciones no están cumpliendo con la normatividad archivística, lo que puede tener consecuencias para las mismas como sanciones por parte del Archivo General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación o el Ministerio de Educación de Colombia.

actualidad se reciben muchas quejas de los usuarios que los expedientes de los alumnos, no se encuentran, porque no están completamente organizados o simplemente porque las carpetas no están debidamente identificadas. Lo que quiero demostrar es que con este tipo de proyecto es posible proporcionar esa información a todos esos niños, niñas, padres de familia y personal administrativo y académico que tengan la oportunidad de encontrar y tener la información a la mano debidamente organizada cada vez que la requieran. En base a lo anterior podemos sintetizar preguntándonos lo siguiente:

¿Cómo elaborar los expedientes de los alumnos del Instituto San José de la Salle de Bucaramanga de forma organizada, con la aplicación de criterios archivísticos y basándose en el diseño de las TRD a partir del 2019?

3.OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Diseñar las Tablas de Retención Documental para las oficinas misionales y de apoyo del Instituto San José De La Salle de la ciudad de Bucaramanga, Santander.

3.2. Objetivos específicos

- Elaborar los cuadros de clasificación documental donde se muestre las agrupaciones documentales pertenecientes al instituto educativo.
- Determinar los tipos documentales de cada una de las series y sub-series y valorarlos determinado su retención en años en el archivo de gestión y archivo central.
- Aplicar las tablas de Retención documental a las oficinas misionales de acuerdo con los tiempos establecidos.

4.JUSTIFICACION

Lo esencial que se busca con la elaboración de la propuesta de estas Tablas de Retención Documental es que la entidad disponga de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia. El instituto San José de la Salle, establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, la identificación del conjunto de acciones coordinadas que la entidad realizara, a fin de desarrollar a cabalidad cada una de las funciones establecidas por la entidad, de tal forma que logre cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Educativo.

Las Tablas de Retención Documental, serán el apoyo de soporte que permitirán al Instituto San José de la Salle, definir su Cadena de Valor entendida ésta, como el conjunto de procesos fundamentales al logro de su función básica y de su misión. El Instituto San José de la Salle determina que las TRD debe contener relaciones que se den entre los diferentes procesos, actividades y tareas organizacionales que garanticen la coordinación de actividades necesarias para generar los resultados, bienes y servicios que son propios de la función de la entidad territorial.

Sobre los procesos se hace necesario realizar un desarrollo que permita su despliegue, el diseño de los parámetros que garanticen su ejecución y la mejor forma de asegurar la operación de la entidad, lo cual debe contemplar la definición del objetivo, la base legal que soporta cada proceso y la definición de actividades y tareas que garantizan su ejecución. Y por último se pretende facilita la definición de una Estructura Organizacional eficiente, que permita coordinar y mantener bajo control cada uno de los Procesos y procedimientos, a fin de obtener de ellos productos y servicios que satisfagan las expectativas de la ciudadanía y de los grupos de interés.

A su vez teniendo en cuenta el Manual de operación por procesos de la institución aplicando las diferentes políticas que allí se establecen, permite a la entidad identificar documentos producidos por la misma, ya que muchas veces no son identificados con el Manual de funciones debido a que son actividades que no se especifican de forma clara. Pretende responder a la necesidad de entidades públicas o privadas y de personas particulares de diferentes áreas del conocimiento, que interactúan en sus actividades con labores archivísticas, transformando la visión del archivo más allá del simple cumplimiento de una normatividad, a la visión del Archivo como la memoria de una organización. Dentro de este enfoque se tratan temas que pretenden mostrar la interacción de la actividad archivística con las demás áreas de una organización analizando su vínculo e importancia con los sistemas de control interno, sistemas de calidad, sistemas de conservación y patrimonio, entre otros.

5.MARCO DE REFERENCIA

La gestión documental contempla el ciclo vital de los documentos, entendido como el tratamiento secuencial de los documentos desde su producción o recepción hasta el momento en que son conservados o eliminados en el marco de su función. En este marco se cuentan con diferentes herramientas que facilitan y contribuyen a la administración documental de una institución, como es el caso de las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales son consideradas un instrumento archivístico que cumple la función de dar línea para la organización, clasificación, descripción y valoración de los documentos que gestiona una organización en cumplimiento de su misión.

Las Tablas de Retención Documental(TRD) son el listado de series o sub-series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión y Archivo Central) y establece la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso particular. (AGN, 2014). El valor normativo bajo el cual se fundamenta la TRD

permite resaltar el comportamiento ético en el manejo de la información y los datos de archivo, lo cual resulta esencial para garantizar los derechos fundamentales de la organización y por ende del individuo como parte de ella. Se debe tener en cuenta que esta herramienta archivística no es un inventario, es una directriz con base en la cual se organizan los archivos en forma permanente, de manera que con periodicidad se debe revisar la funcionalidad de las TRD y, en consecuencia, surtir los procesos del caso, abrir las carpetas correspondientes y manejar las series documentales.

En el acuerdo 004 del 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental, en su artículo 6° se proporcionan los criterios a tener en cuenta para la elaboración de las Tablas de Retención documental, los cuales son:

- a. Idoneidad:** las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;
- b. Análisis contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;
- c. Trazabilidad y control:** Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Para el Instituto San José de la Salle, la TRD es importante porque:

1. Favorece el proceso de racionalización de la producción documental.

2. Provee información clave para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención.
3. Facilita la selección y conservación de los documentos.
4. Controla las transferencias primarias y secundarias de los documentos.
5. Faculta y soporta el manejo integral de los documentos.
6. Permite prestar servicios de documentación de manera eficaz y eficiente.
7. Sirve para la racionalización de los procesos Administrativos.
8. Refleja la estructura y funciones institucionales.

IDENTIFICACIÓN DEL INSTITUTO

Misión.

La red de comunidades y escuelas lasallistas tiene por misión formar integralmente, generar conocimiento educativo pertinente, aprender en comunidad, anunciar el evangelio y contribuir a la consolidación de una sociedad pacífica, justa, inclusiva, democrática que promueve el desarrollo humano integral y sustentable. Somos una red de comunidades y escuelas Lasallistas comprometida con las diversas realizaciones del Reino de Dios transformando la sociedad por medio de una educación inspirada en la tradición lasallista que parte de la visión cristiana de las realidades, busca el desarrollo integral de la persona, construye fraternidad, promueve el diálogo fe, vida y cultura, tiene celo ardiente por educar y opta preferencialmente por los empobrecidos.

Visión

- Ser comunidades que reflexionan, recrean y oran los procesos de las instituciones educativas que animan.
- Ser una red de comunidades y escuelas lasallistas comprometida con la consolidación de una sociedad pacífica, justa, inclusiva, democrática que promueve el desarrollo humano integral y sustentable.

- Opción preferencial por los pobres es especial la niñez y la juventud.
- Los procesos de anuncio del evangelio en los contextos educativos.
- Ser referentes de formación integral de excelencia.
- La generación de conocimiento pertinente que transforma los procesos educativos.



Figura 1. Escudo del Instituto San José de la Salle



Figura 2. Entrada principal del Instituto San José de la Salle

Tabla 1:

Identificación del Instituto

Dirección	Sede A, ubicada en la Carrera 21 N° 68-45 Barrio La Victoria, Bucaramanga. Propiedad de la Congregación de los Hermanos.
	Sede B, ubicada en la Calle 65 N° 17-29, Barrio La Victoria. Tel. 6473630, de propiedad Oficial.
	Sede C ubicada en la carrera 18 No 54-45 Bucaramanga
Teléfono y Fax:	6471751—6575045
Correo Electrónico:	contactenos@isjdelasalle.edu.co
Página Web:	www.isjdelasalle.edu.co
NIT:	804006314-1
DANE:	168001002579
Característica:	Sección educación formal en los niveles de: Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media.
Tipo de Población:	Masculino y Femenino
Carácter:	Oficial
Rector:	Hno. Diego Armando Rico Archila
Secretaria General:	Jacqueline Bueno Camacho

El Instituto San José de la Salle es un establecimiento educativo que fue creado para prestar un servicio público de educación formal para varones en edad escolar, mediante contrato entre el Estado representado en la entidad territorial del Municipio de Bucaramanga, y la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, que aporta su propuesta pedagógica, su experiencia y estructura administrativa y la planta física de la Sede A.

El Instituto presta el servicio público de educación formal en los niveles de preescolar, educación básica y educación media a una población escolar de carácter masculino procedentes de diversas partes de la zona metropolitana, que orienta los procesos educativos con principios derivados del Evangelio; destacándose la dimensión humana, considerada en su integralidad.

Por tal motivo, en el Proyecto Educativo Institucional se plasman los fines, objetivos y exigencias de toda la Comunidad, para formar ciudadanos íntegros de acuerdo a las propuestas del Santo Fundador Juan Bautista De La Salle, cuya filosofía está encaminada a educar con Firmeza de padre y ternura de madre, y permitir que todos los miembros de la Comunidad Educativa, se realicen como personas viviendo a la luz del evangelio los valores de la Fe, Justicia, Fraternidad, Servicio y Compromiso.

En el 2011, el Instituto San José De La Salle, con la participación de la Comunidad educativa, ha reestructurado profundamente el Proyecto Educativo Institucional, planteando las estrategias para alcanzar los fines de la educación promulgada por la Ley General Ley 115 de 1994 en la que se reglamenta el Sistema Educativo en Colombia, y los principios de la filosofía Lasallista, propios de la comunidad de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, con ello, se busca forjar ciudadanos íntegros, comprometidos con la educación humana, cristiana y académica de calidad capaces de enfrentar e interactuar en situaciones de adversidad en un mundo de constante cambio. Logrando emprender acciones contra la degradación de la naturaleza y el medio ambiente, la desigualdad social y tantos otros flagelos a los que se ven enfrentados los niños y jóvenes de la época; por ello es tarea prioritaria de la institución educativa, vivenciar las prácticas democráticas en el ámbito educativo a través de proyectos de Democracia y Construcción de Ciudadanía en donde se orientan, planifican y articulan las acciones necesarias para educar en la autonomía, el liderazgo y el pensamiento crítico.

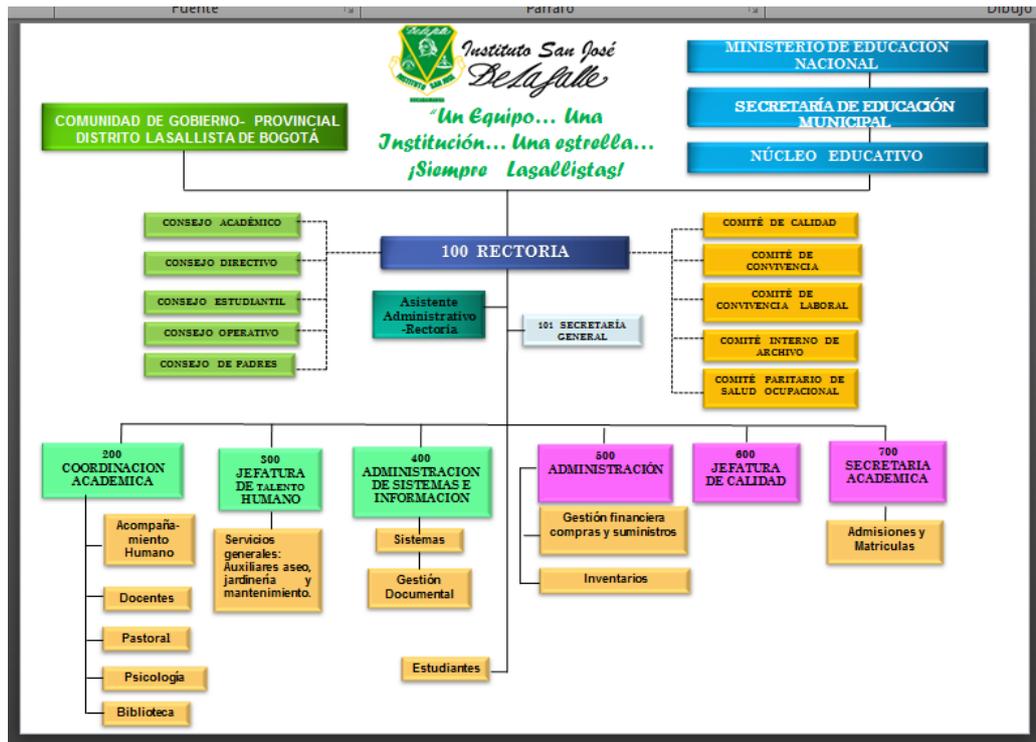


Figura 3. Estructura Organizacional

5.1. Teórico

Tablas de Retención Documental

Las Tablas de de Retención Documental son un instrumento o herramienta archivística en la cual se normaliza la gestión documental, se fundamenta con bases legales, establece pautas de conservación, los procedimientos para la organización de los documentos y el ciclo vital del documento, donde se permite definir el tipo de archivo al cual debe pertenecer un expediente, bajo este esquema se encuentra el archivo de gestión, central e histórico. En el idioma español no existe un término específico, aceptado universalmente “para denominar las Tablas de Retención Documental; en general se les denomina, como tablas de selección, tablas de plazos precaucionales, catálogos de selección, calendarios de conservación y tablas de valoración. En España se conocen como Tablas de Valoración y en Colombia como Tablas de Retención Documental(TRD) y Tablas de Valoración Documental(TVD)”.

En algunos otros países esta acepción tiene las siguientes connotaciones: Schedule (Reino Unido), Tabela de Avaliação e Seleçao (Portugal), Tabela de Temporalidade (Brasil) Calendrier the Conservation (Canadá), Massimario (Italia) y Tableaux de tri (Francia).

En Archivo Nacional de Colombia, punto de partida del Archivo General de la Nación, fue creado en el siglo XIX a partir de los documentos de la época colonial. Las primeras acciones con miras a su organización se dieron en 1826 y 1832, pero sólo en 1868 alcanzó plena vida institucional. A finales de 1970 se estructuró en Colombia un programa que buscaba la construcción del edificio para el Archivo Nacional, pero dificultades económicas y administrativas impidieron el desarrollo del proyecto.

Fue apenas en 1986 cuando el Gobierno Nacional manifestó una decidida voluntad política para crear un organismo estatal encargado de regular, coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo de los archivos en Colombia, a partir del reconocimiento de los documentos públicos en las entidades y el valor de los archivos históricos para la ciencia, la cultura y la investigación. En el gobierno del señor ex presidente Virgilio Barco Vargas, con la Ley No. 80 de 1989 del 22 de diciembre se sentaron las bases de una política archivística moderna, materializada en la reorganización del Archivo General de la Nación, la construcción y dotación de una sede para el mismo y el establecimiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA). Con base en esta Ley el Archivo General de la Nación de Colombia, debió planear y coordinar la función archivística en toda la nación, así como formular, orientar y controlar la política nacional en materia de archivos.

Con la promulgación de la Ley 80 de 1989, la elaboración de las Tablas de Retención Documental ha sido una de las preocupaciones constantes del Archivo General de la Nación de Colombia y de los archivos de los Organismos Nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos, razón por la cual la Junta Directiva del Archivo General

de la Nación por medio del Acuerdo 12 de 16 de octubre de 1991 fijó un plazo de seis meses para la presentación de las TRD de los Organismos Nacionales del Orden Central.

En vista de que no todas las entidades dieron cumplimiento a dicha disposición, el Gobierno Nacional promulgó el Decreto 1382 de 18 de agosto de 1995 que reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, que también obliga a todos los Organismos Nacionales a presentar sus TRD en un plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de su publicación. En cumplimiento de este Decreto, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió los Acuerdos 8, 9, 11 y 12 de 1995 y 006 de 1996.

La Ley en 594 de 2000, en su artículo 24, establece la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental para entidades del estado, con lo anterior se busca normalizar bajo reglamentación, la organización y administración de la gestión documental de las diferentes instituciones mediante el seguimiento fiel de los procesos archivísticos.

En Colombia el Archivo General de la Nación define las Tablas de Retención Documental como —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.

5.1.1. Procesos Técnicos.

Los procesos técnicos son considerados una herramienta fundamental a la hora de diseñar TRD. Como lo indica Sánchez “los procesos técnicos pueden establecerse como las operaciones archivísticas, actividades y procedimientos aplicados de forma sistémica, necesarios para la correcta organización de los documentos de acuerdo con el ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo” (Sanchez,2007,94).

5.5.1.1. Identificación.

El Archivo General de la Nación de Colombia presenta la Identificación como una actividad que permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis”. En esta actividad se identifican las secciones, series dentro de un fondo documental, el cual debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

Antecedentes de identificación en España:

En el trabajo presentado por Mercedes Martín Palomino y José Luis La Torre Merino, llamado Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales detectaron criterios comunes y en el hallazgo se pudo conceptualizar que esta fase de análisis se puede remontar al año 1854 con el Real Decreto de 12 de mayo del Ministerio de Gracia y Justicia sobre los Archivos de las Reales Audiencias. En cada Audiencia se debía nombrar una Junta de Archivos compuesta por el Regente Fiscal, dos magistrados, un teniente fiscal, y un perito versado en paleografía y en antigüedades históricas. El 10 de enero de 1932 se modificó en parte el texto de la Orden anterior, suprimiendo, para algunos documentos, bastaba el permiso del jefe administrativo de la dependencia.

En 1942 se legisló, con relación a los sobrantes de papel, tratando de solucionar más un problema de espacio que una situación de carácter archivístico. El 25 de mayo de 1969, además se creó el Archivo de la Administración, al fijar plazos de transferencias entre los distintos archivos de la Administración Central. Todas estas iniciativas, se vieron más completas con la Ley 16/1985 de 25 de junio, en su artículo 58 que incorpora la base legal para la valoración y selección en el ámbito nacional.

Se destacó que uno de los sistemas desarrollados en el proceso de identificación y valoración es el Sistema Legislativo en Cataluña, en lo concerniente a sus normas que sirvieron de modelo para cuantos se han venido modernizando. Más adelante en el año 1992, con una Orden del Departamento de Cultura del 15 de octubre de 1992, se fijan los criterios de evaluación y expurgo, así como los modelos de propuesta. Se conservarán los documentos textuales que permitan conocer orígenes del organismo productor, su organización y evolución; los procesos de elaboración de las leyes; el impacto o la eficacia de las actividades del organismo productor; el funcionamiento interno del organismo en cuanto a sus autoridades, relaciones de poder sobre un individuo, institución o lugar acontecimientos importantes sobre política, economía, o sociedad, ciencias y técnicas.

En general las experiencias nacionales de España, México y Brasil, han demostrado que el proceso de identificación de series ha existido durante un largo tiempo y como tal, forma parte crucial en el tratamiento de la documentación administrativa e histórica de cualquier país. A partir del proceso de identificación, se definen las series y los tipos documentales, existentes de cada una de las oficinas de la organización, con lo anterior se busca que las organizaciones tengan un conocimiento claro y rápido de los documentos que se manejan al interior de las oficinas productoras y que adicionalmente tengan una pauta definida para la organización de la totalidad de la documentación en cada una de las dependencias.

5.1.5.2. Valoración.

El reglamento general de archivos define la Valoración como el proceso en el que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

El reglamento general de archivos define la Valoración como el proceso en el que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. Para realizar un proceso de valoración acorde

con las necesidades del archivo de una entidad, previamente es necesario, tener pleno conocimiento de la documentación existente en la entidad reconociendo la relación que existe entre cada uno de los documentos de tal forma que se establezcan las series documentales, su valor y pertinencia en las fases del archivo.

El proceso de valoración puede ser una labor dispendiosa, al tener en cuenta el señalamiento planteado por Cruz Mundet, “consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino” (Cruz Mundet,2009,37).

Algunos criterios válidos y reconocidos a nivel internacional son los recopilados por T.R.D Schellenberg y compilados en la obra de Cruz Mundet.

- **La jerarquía administrativa y funcional:** El valor de los documentos depende del lugar que la oficina productora ocupe en la **pirámide organizativa**.
- **Dirección:** Donde se toman las decisiones relativas a las políticas, a los Procedimientos y a la organización.
- **Desarrollo:** De esas políticas desde el punto de vista legal, económico, administrativo, investigador. Tienen a su cargo las denominadas funciones sustantivas, aquellas que comportan el trabajo profesional y técnico de la entidad.
- **Gestión:** administrativa, financiera, que realizan operaciones concretas y frecuentemente rutinarias, denominadas funciones facilitadoras.

Así mismo, el reglamento general de archivos de Colombia la define como “el 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” La valoración es dividida en dos partes, una de primer orden (primaria) y otra de segundo orden (secundaria).

5.1.1.2.1. Valores Primarios.

Según la Guía para la valoración documental (2018), el valor primario es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento de referencia para el desarrollo de la gestión institucional y cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales, jurídicos y/o contables.

- **Valor Administrativo:** el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa.
- **Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.
- **Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

5.1.1.2.2. Valor Secundario.

El reglamento general de archivos de Colombia, define como aquellos que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilizada histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del

origen, desarrollo y evaluación de un acontecimiento y sirven de fuente para futuras investigaciones.

Así mismo sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

- **Valor Histórico:** aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.
- **Valor Científico:** son aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio en cualquier campo del saber, en tanto que trata cuestiones distintas, ajenas a la misma entidad. La valoración debe realizarse con la mayor objetividad posible, siendo consciente de que se encuentra inmerso en una realidad social, actúa en un momento y bajo circunstancias concretas que influyen poderosamente en sus decisiones. Evidentemente el orden archivístico está empapado de orden social. El valor es algo inherente al documento y existe antes de que lo analice el archivero, por ello la valoración es un proceso durante el cual no sólo se identifica el valor de los documentos, sino que se crea o se destruye ese valor en función del contexto y del momento.

5.1.1.3 Selección.

La selección documental, es el proceso de separación de documentos de conservación, determinado la permanencia del documento en cada fase del archivo.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuáles otras han de

conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y de acuerdo al siguiente detalle:

Esta es la etapa por la cual se determina el destino final de los documentos a partir del valor que cada uno posee, teniendo presente el plazo de conservación o eliminación, determinados en la etapa de valoración. La selección, señala Cruz Mundet, se produce en dos etapas continuas.

5.1.1.3.1 Etapa conceptual.

De acuerdo al valor dado al documento se decide y se establece el plazo de las series documentales y los criterios de selección.

5.1.1.3.2 Etapa de aplicación del método de selección sobre la serie.

Dependiendo de las particularidades del documento se opta por el método de selección más apropiado, plazos, eliminación, conservación teniendo presente las siguientes condiciones:

- Existe documentación de valor imperecedero que será conservada siempre
- Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caduca en diferentes plazos de tiempo.
- Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos a modo de testimonio.

Del mismo modo que para la valoración, en la etapa de selección también es necesario seguir los criterios señalados en esta primera etapa, ya que son resultado de la misma valoración más los mencionados a continuación tomados textualmente del manual de archivística de Cruz Mundet.

5.2.2.3.3 *Depuración de expedientes.*

La depuración debe realizarse durante la etapa activa. Luego viene una primera selección al término de trámite y durante la etapa intermedia. Y una segunda selección al término del periodo intermedio e incluso durante el periodo definitivo el cual es dedicado a la selección de documentos aceptados como históricos. Estos criterios han de estar unidos a la noción de densidad documental así:

- Entre el 5 y el 15% de los documentos representan del 65 al 75% del valor (categoría A).
- Entre el 20 y el 30% de los documentos representan del 20 al 30% del valor (categoría B).
- Entre el 65 y el 75% de los documentos representan del 5 al 15% del valor (categoría C).

Estas categorías están relacionadas a los grados de selección de modo tal que la depuración se aplica a la categoría B, la primera selección a la categoría C y la segunda selección a la categoría A. Continuación se relacionan textualmente los métodos de selección sugeridos en el manual de archivística de acuerdo a factores como la dimensión del fondo documental, la etapa del ciclo vital, y las características de las series documentales.

5.1.1.3.4 Métodos de Selección.

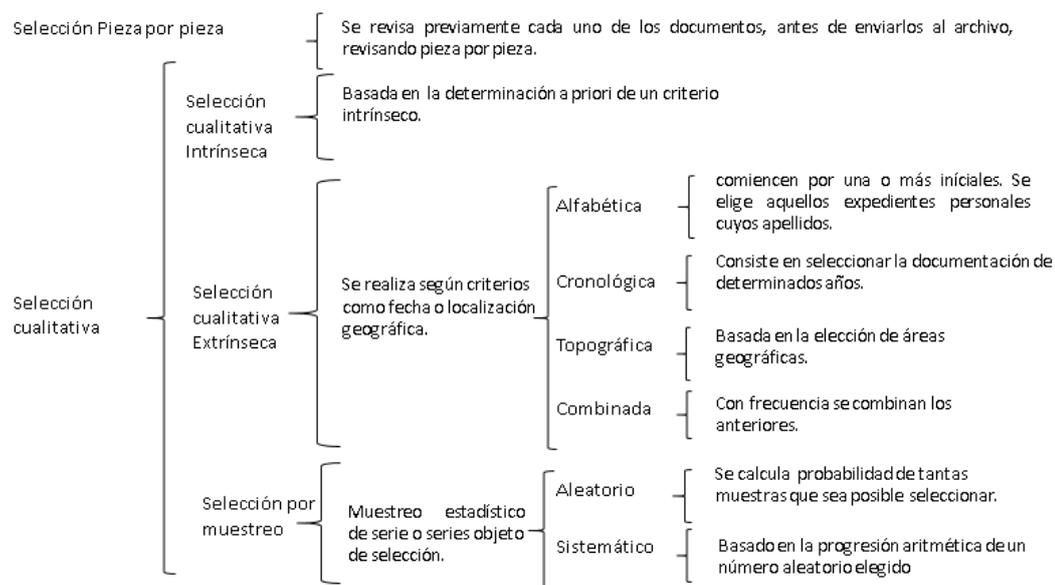


Figura 4. Métodos de Selección.

5.1.1.4 Eliminación.

La eliminación es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. En los artículos 25, 26, 27 del Reglamento de archivos se plantea el procedimiento de eliminación de documentos. El Comité de Archivo de cada organización es el único responsable para autorizar la eliminación de documentos, para este procedimiento se debe levantar un acta de eliminación que debe contener las firmas de los integrantes del Comité.

5.1.1.5 Pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

5.1.1.5.1 Investigación preliminar sobre la Institución.

En este proceso se realiza una compilación de la información institucional sobre la creación de la entidad, observando todos los documentos que proveen información de cómo se constituyó la institución y los cambios que ha sufrido.

5.1.1.5.2 Compilación de la información Institucional.

En este paso se realiza una compilación de la información institucional teniendo en cuenta los siguientes documentos. Este paso da origen a la creación de series y sub-series documentales.

- Disposiciones legales actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones).
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

5.1.1.5.3 Entrevista con los productores de los documentos de la Institución.

Permite identificar y definir las unidades documentales y el análisis de la producción y de los trámites que los documentos siguen en la oficina de origen, según los manuales de procedimientos, permite identificar su valor administrativo para la oficina. Esta encuesta (o entrevista) hace posible la definición de dos aspectos fundamentales: uno relativo a la oficina como tal y a la unidad documental que está produce en razón de sus funciones su ubicación y volúmenes de producción documental; y otro en relación con los documentos que produce esa oficina, el trámite que siguen, la frecuencia de producción de tales documentos, quienes los consultan y como se hacen las transferencias.

5.1.1.5.4 Análisis e interpretación de la información recolectada.

El análisis de la información recopilada, con los actos administrativos que afectan en alguna parte del proceso, la encuesta y la información sobre funciones y procedimientos, nos permiten hacer el trabajo de valoración y de selección documental, incluyendo los estudios de la unidad documental, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los valores primarios de cada documento.

5.1.1.5.5 Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.

Se debe presentar una propuesta de Tablas de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y sub-series documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.
- Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

5.1.1.6. Aplicación

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

5.2 Conceptual

Para una mejor comprensión del alcance que se propone en este proyecto de elaboración de Tablas de Retención Documental del Instituto San José De La Salle, se relacionan términos (lenguaje técnico) necesarios tales como:

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.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que 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.

BIOSEGURIDAD: Como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo, mejoran la calidad y reducen los sobrecostos.

ARPETA: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

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

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

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

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DETERIORO: Daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso).

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE APOYO: El generado por una misma oficina o por otras oficinas de la entidad, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO MISIONAL: Aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

DOCUMENTO FACILITATIVO: Aquel producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO ESENCIAL: Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

ESTANTE: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

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

FUNDACIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

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.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

RETENCIÓN DEL DOCUMENTO: 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 mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

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.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden 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 sólo 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 sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Valor jurídico, aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, 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.

5.3 Marco legal

A través del esfuerzo y liderazgo del Archivo General de la Nación, y la rama legislativa, hoy podemos enunciar que en Colombia contamos con un considerable marco normativo que permite ilustrar y reforzar la necesidad de la implementación de políticas archivísticas en instituciones públicas e instituciones privadas que cumplen con funciones públicas. En el siguiente listado se relacionan las normas que competen a la elaboración de Tablas de Retención Documental:

Tabla 2

Producción de documentos

Tipo Norma Número	Descripción General
Ley 43 de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Código de procedimiento Penal	Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento.
Decreto 2150 de 1995	Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
NTC 2676	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".
NTC 4436	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".
Ley 59414 de julio de 2000	Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad TRD.
AGN Acuerdo 0027 del 2006	Modifica el acuerdo 007 de del 29 de junio del 1994. Actualiza el reglamento general de archivos y Glosario.

Tabla 3

Organización de documentos

Tipo de Norma Número	Descripción General
Código de comercio.	Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años.
Decreto 1382 de 1995.	Obligatoriedad de la presentación de las TRD.
Acuerdo No. 05, 24 de julio de 1997.	Determina requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que prestan servicios de organización de Archivos (derogado mediante acuerdo 037 de septiembre 20 de 1997).
Decreto 1382 de 1995.	Obligatoriedad de la presentación de las TRD.
Decreto 4124 de 2004.	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos privados.
Acuerdo No.056, 05 de julio de 2000.	Desarrolla el art 45. Requisitos para la consulta, acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo No. 039, 31 de octubre de 2002.	Se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
Acuerdo No. 041,31 de octubre de 2002.	Se reglamenta la entrega de documentos y de archivo de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen.

Acuerdo No. 042,31 de octubre de 2002.	Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental.
Circular No.001,de 2001.	Se establece el plazo máximo para la presentación de las Tablas de Retención Documental de las entidades del orden territorial.
Resolución No. 128,28,mayo de 2010.	Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental (...).
Acuerdo No. 004,15, marzo de 2013.	(...) y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación e implementación de TRD (...).
Circular No. 003,27 de febrero de 2015.	Por medio de la cual se establece directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Decreto No. 1080,26 de mayo de 2015.	Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental (...).

Tabla 4

Conservación de documentos

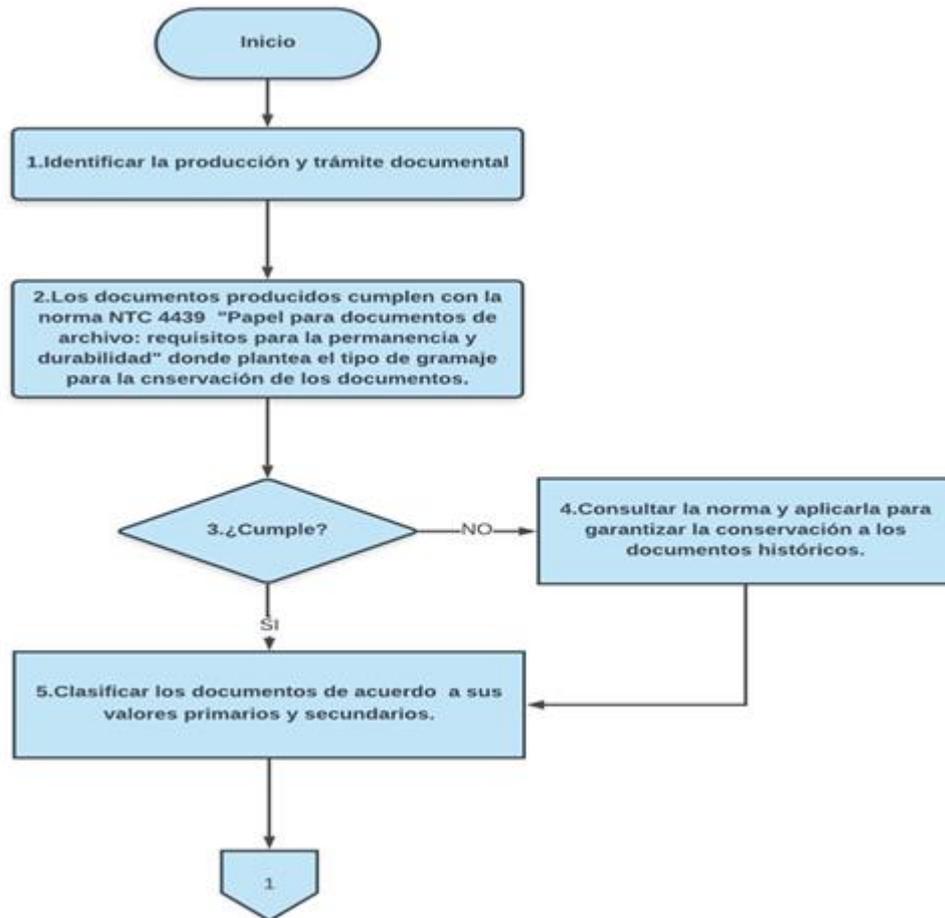
Tipo de Norma Número	Descripción General
Constitución política.	Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
Ley 39 1981.	Artículos 1,2,3 y 4. Sobre conservación copias mediante microfilmación.
Ley 397 del 1997.	Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental e imágenes en movimiento.
Ley 5271999.	Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

6. METODOLOGIA

6.1. Procedimiento y esquema de aplicación

La metodología utilizada para el diseño de las Tablas de Retención Documental, se basó en la estructura orgánica funcional del Instituto San José de la Salle. Igualmente se siguió la metodología planteada en el Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, así mismo se tomó en cuenta el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presentan los flujogramas Producción documental, Valoración, Selección y Eliminación, Conservación y disposición Final. Además del Flujograma del proceso de Diseño de Tablas de Retención Documental para el Instituto San José de la Salle.



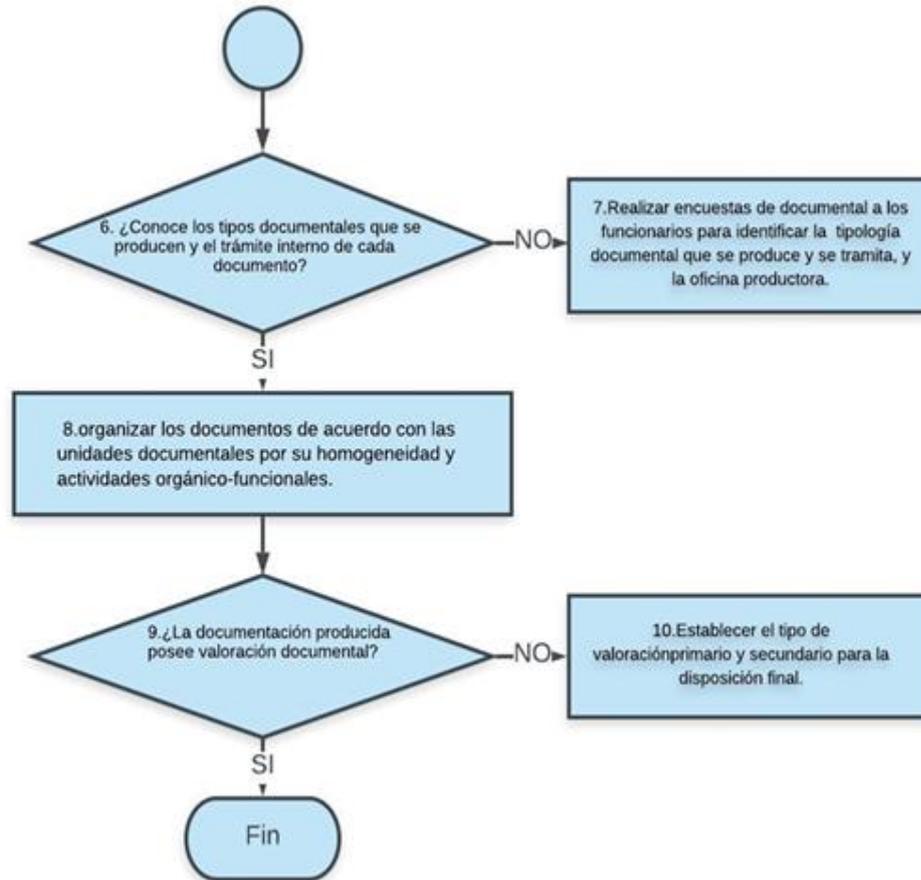


Figura 5. Flujo del proceso de producción.

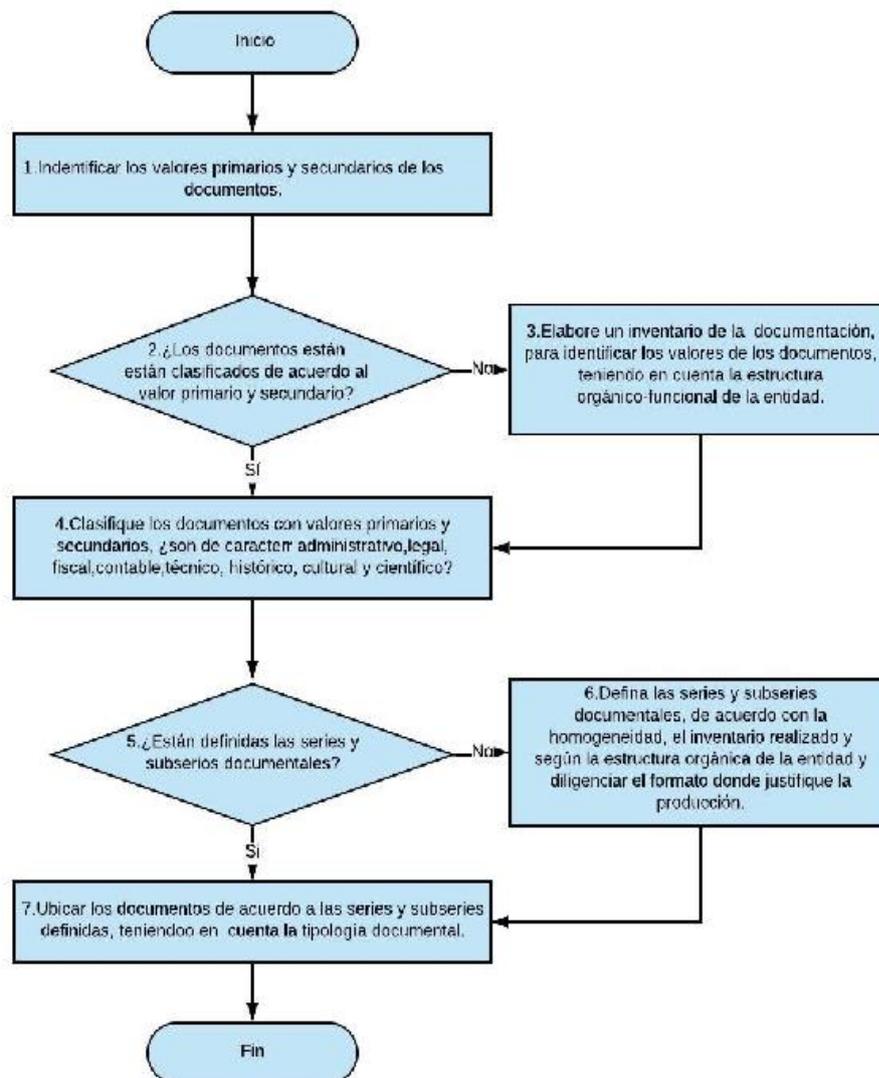
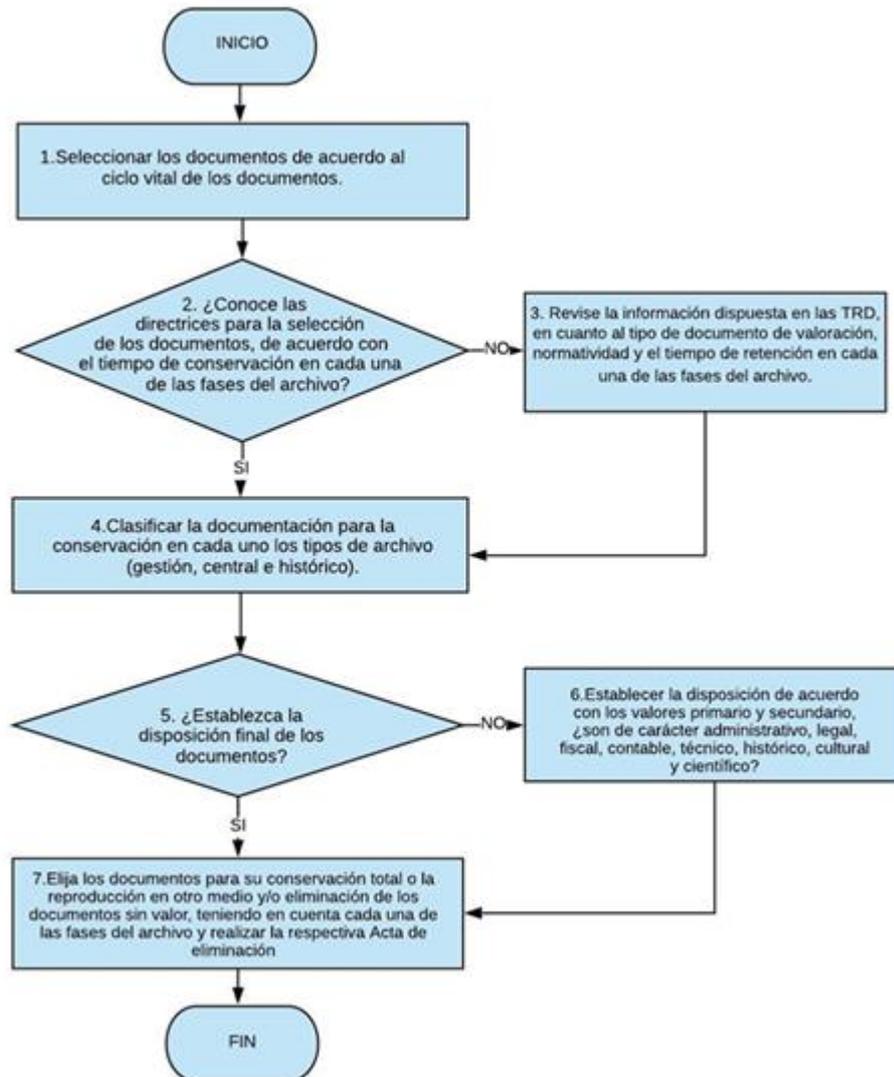
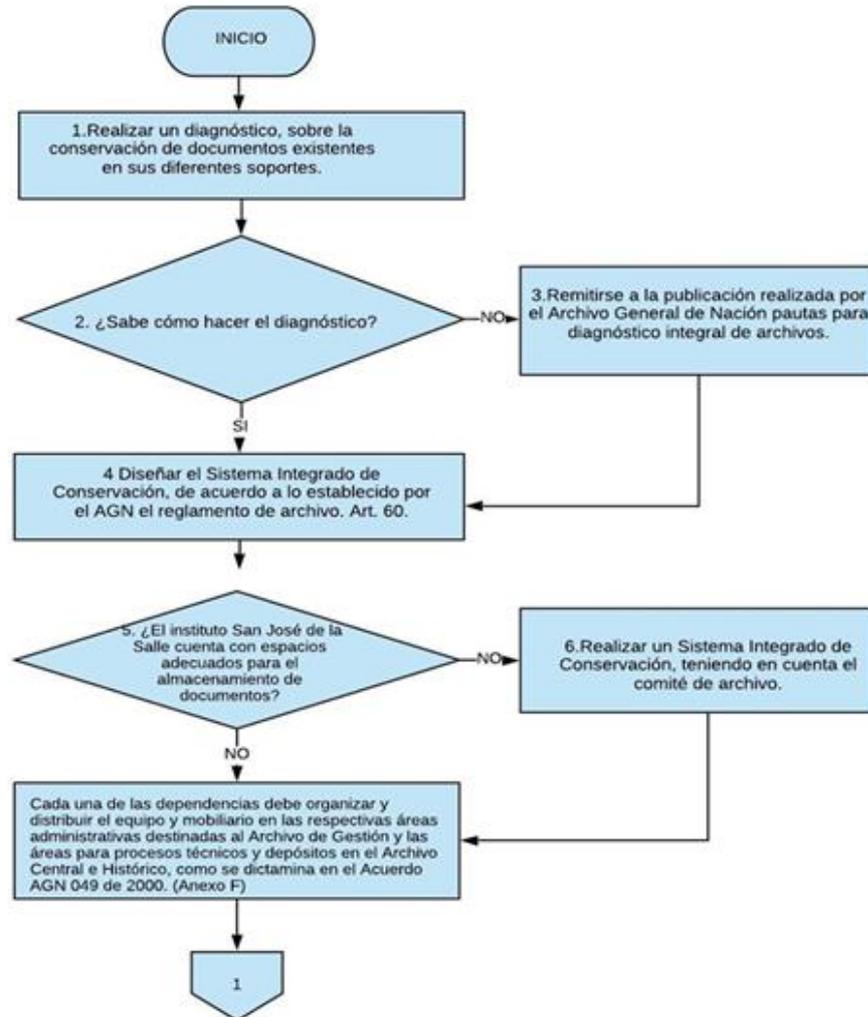


Figura 6. Flujograma del proceso de valoración



7. Flujograma Proceso de Selección.



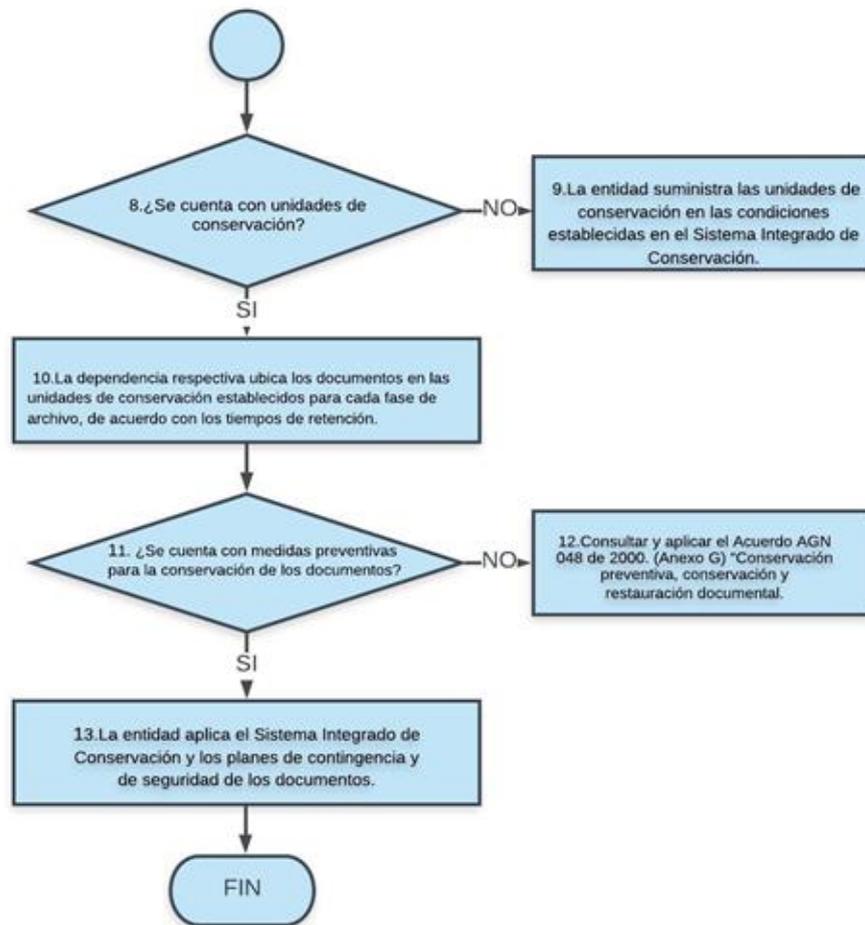


Figura 8. flujograma de Conservación.

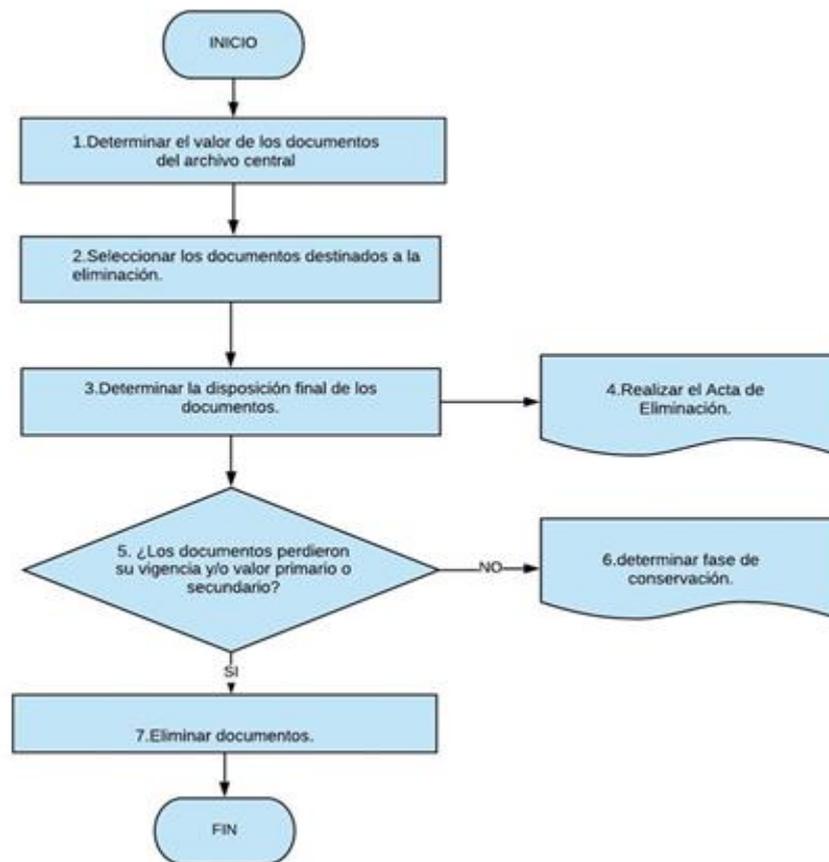
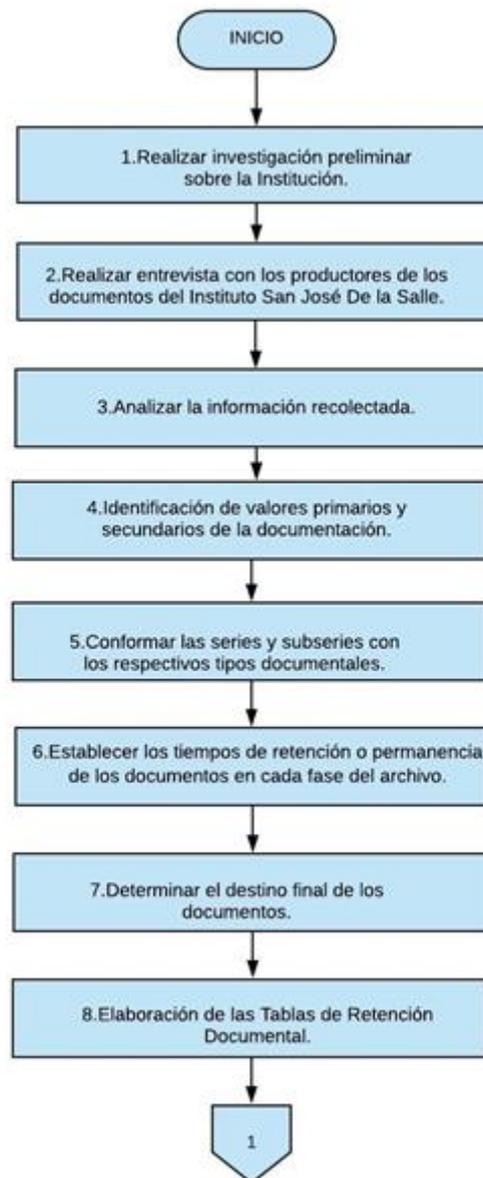


Figura 9. Proceso de disposición Final.



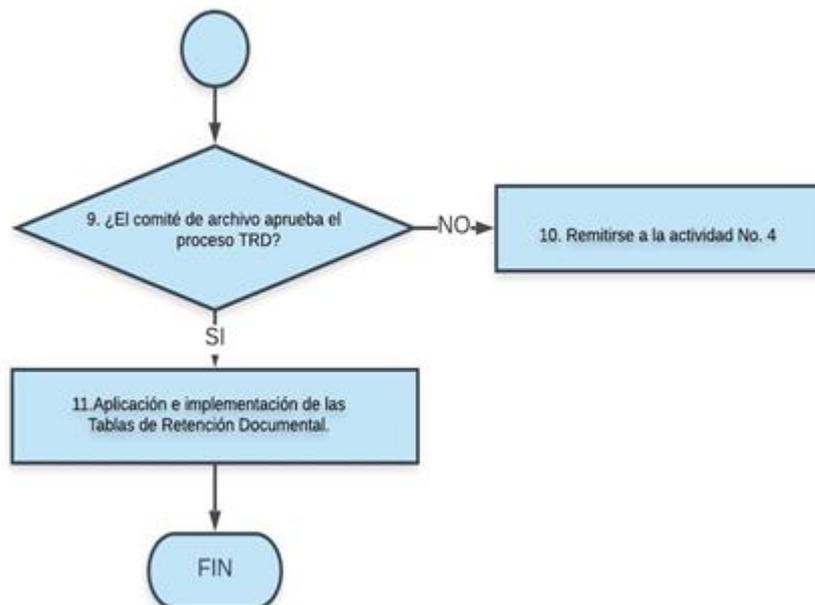


Figura 10. Flujograma del proceso de Diseño de Tablas de Retención Documental para el Instituto San José de la Salle.

Los cuadros de clasificación de series y sub-series documentales, se puede ver en Anexo 3, Como Tabla 7 y tabla 8. De igual forma las Tablas de Retención Documental del Instituto San José de la Salle de Bucaramanga, se pueden ver en Anexos.

6.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

Tabla 5

Plan de Trabajo

Plan de trabajo			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Desarrollar la fase de recolección de información institucional.	a. Diseñar una ruta de visitas de las oficinas.	Computador, paquete de office, puesto de trabajo,	Encuestas aplicadas, reglamentos, actos administrativos, procedimientos, registro fotográfico.
	b. Consolidar la información institucional necesaria.	formatos.	
Efectuar el análisis de la información recolectada en la institución.	c. Lectura y análisis de la información recolectada.	Computador, paquete de office, puesto de trabajo.	Cuadro de Clasificación Documental.
	d. Elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD).		
Diseñar las tablas de retención documental de las oficinas misionales y de apoyo.	e. Elaborar las TRD, teniendo en cuenta los listados de series y subseries del CCD.	Computador, paquete de office, puesto de trabajo.	Tablas de Retención Documental de las oficinas misionales y de apoyo.
	f. Agrupar los tipos documentales identificados y valorados en las TRD		

Tabla 6
Cronograma

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3
a. Diseñar una ruta de visitas de las oficinas.	Febrero 2019		
b. Consolidar la información institucional necesaria.	Febrero 2019		
c. Lectura y análisis de la información recolectada		Marzo 2019	
d. Elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD).		Marzo 2019	
e. Elaborar las TRD, teniendo en cuenta los listados de series y subseries del CCD.			Abril 2019
f. Agrupar los tipos documentales identificados y valorados en las TRD.			Abril 2019

7. RESULTADOS

En el presente estudio se diseñaron las Tablas de Retención Documental del Instituto San José de la Salle de Bucaramanga, correspondientes a las dependencias como rectoría, secretaría, administración, sistemas de información, jefatura de calidad, jefatura de talento humano, coordinación y admisiones.

Se elaboró la Matriz de series y sub-series, según cuadros de clasificación, para garantizar la correcta disposición y manejo de la documentación.

Se aplicó la encuesta(entrevista), la cual hizo posible, identificar y definir las unidades documentales y el análisis de la producción y de los trámites que los documentos siguen en la oficina de origen, según los manuales de procedimientos, permite identificar su valor administrativo para la oficina. Así mismo, permitió hacer la selección documental, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los valores de cada documento.

La información se recolectó en cada una de las dependencias con base en una entrevista, aplicación de la norma y cuyo resultado final se visualiza en las tablas de resultado documental.

8.CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado a la documentación del Instituto San José de la Salle, permitió evidenciar el mal estado de las unidades de conservación y el espacio en el cual se almacena la documentación, con lo cual se realizó la recomendación de diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental que contribuya a la optimización del almacenamiento y disposición de los documentos y se diseñaron las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental, garantizan la conservación documental y la preservación de información pertinente a la actividad que realiza el Instituto San José de la Salle, como instrumento que administra, controla y evalúa la producción documental y garantiza el acceso a los documentos, lo cual obedece al apoyo, del proceso de Gestión de Calidad y al ejercicio archivístico establecido por el Archivo General de la Nación para entidades que como la Fundación tienen una actividad pública como es la educación.

El diseño y aplicación de las Tablas de Retención Documental propone a la Fundación una guía básica de los procedimientos del ciclo vital de la documentación, actividades que apenas se estaban llevando a cabo de manera superficial en su archivo, los flujos de información ofrecen estructuras y metodologías que orientan a la fácil comprensión y al desarrollo de los procedimientos requeridos en el archivo, el uso de los formatos establecidos, y el seguimiento de la norma estipulada sometiendo la producción de documentación a un control documental organizado y normalizado.

La implementación las Tablas de Retención Documental en el Archivo del Instituto San José de la Salle, son un instrumento de apoyo a las actividades principales de Gestión

Documental que se venían realizando y deja establecido el orden que llevará en adelante a la producción de la documentación tomando como base los procesos de organización de sus fondos documentales.

A partir de este trabajo el Instituto San José de la Salle, se verá beneficiada con la aplicación del diseño de las Tablas de Retención Documental en tanto que le facilitará, la organización, la conservación, la distribución y disponibilidad de los documentos, finalmente el manejo y administración de la información será mucho más eficiente, y con ello mejorara la calidad del servicio que presta a la comunidad administrativa, contribuirá a la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones y es el soporte para el proceso de gestión de calidad.

9.RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta en cuenta la situación actual del Instituto San José de la Salle, se realizan las siguientes recomendaciones en pro del mejoramiento continuo de los procesos de la gestión documental de la Institución:

- Documentar los procesos y procedimientos de cada una de las funciones de la Institución.
- Capacitar a los funcionarios de la Institución en cuanto a la gestión documental y al manejo de la documentación existente y la que a futuro se va producir.
- Definir un plan o cronograma de transferencias documentales

Finalmente se recomienda un programa de gestión documental y crear la oficina de archivo y correspondencia, con personal especializado en archivística.

10. BIBLIOGRAFIA

Acuerdo 042 de 2002: Organización archivos de gestión y se regula el inventario único documental (art. 21, 22, 23 y 26 Ley 594).

Acuerdo 07 de 2994: *Reglamento general de archivos*. Archivo General de la Nación.

Acuerdo 04 del 15 de marzo del 2013: Reglamentación de las tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación

Acuerdo 027 del 2006: Actualización de Reglamento general de archivos. Archivo General de la Nación.

Artículo 58. Ley 16/1985 de 25 de junio. Archivo General de la Nación.

Guía para la valoración documental, Proceso Gestión documental. 17 octubre 2018. Versión 3. Función Pública

Manual No.4. *Tablas de Retención y Transferencias documentales*. Archivo General de la Nación.

Sánchez A. (2007). Actualización de Teorías Archivísticas. Revista venezolana de Información tecnología y conocimiento. Enero-abril. Universidad del Zulia. Zulia Venezuela 2007 pág. 93-109.

Martin M, Torres J. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. 2000. Madrid España. Ministerio de educación.

ANEXO No.1

Cartas de autorización y Carta de Consentimiento



Instituto San José De La Salle

G-GF-500-08-12-82

Bucaramanga, 04 de febrero del 2019

Estudiante
RUBIELA ROJAS CHINCHILLA
 Universidad del Quindío
 Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
 Programa Ciencias de Información Documentación,
 Bibliotecología y Archivística
 Armenia, Quindío

Asunto: Autorización Trabajo de Aplicación.

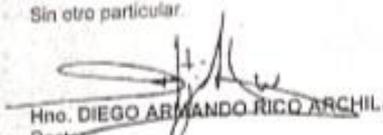
Fraterno saludo Rubiela:

En atención a su solicitud se autoriza trabajo de aplicación titulado TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, a la alumna Rubiela Rojas Chinchilla, identificada con cedula de ciudadanía 63.635.265 expedida en Bucaramanga, para que inicie con el desarrollo del Trabajo de Aplicación, de acuerdo con los objetivos y cronograma de actividades con previa socialización, desde el 05 de febrero del 2019, hasta el 30 de mayo del 2019, con una intensidad de 80 horas.

El trabajo de aplicación tendrá como producto entregar al Instituto San José de la Salle, un instrumento archivístico denominado: Tablas de Retención Documental.

Se garantiza por parte del instituto San José de la Salle, para la aplicación de la metodología los tiempos necesarios por parte del equipo humano, se asignará un funcionario para la supervisar y seguimiento del Trabajo de Aplicación.

Sin otro particular.


 Hno. DIEGO ARMANDO RICO ARCHILA
 Rector



Carrera 21 No. 6B-45 Comutador: 647 1751 - 657 5045
 Bucaramanga, Colombia - www.isjdelasalle.edu.co



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES



CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARQUIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Hno. DIEGO ARMANDO RICO ARCHILA identificado con la CC No. 80'853.256 de Bogotá como Rector del INSTITUTO SAN JOSÉ DE LA SALLE autorizo la utilización del Trabajo de aplicación denominado *Elaboración de las Tablas de Resección Documental*, para las oficinas misionales y de apoyo.

Entiendo que los estudiantes de Ciencias de la Información Documentación Bibliotecología y Archivistica encargados de la intervención, pueden desear la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable:

Hno. DIEGO ARMANDO RICO ARCHILA - Rector

Firma de estudiante (s) CIDBA:

RUBIELA ROJAS CHINCHILLA

Fecha: 06 de febrero del 2019

Rubielita ROJAS CHINCHILLA - Estudiante para la investigación

ANEXO No.2

**Acta de aprobación TRD
Carta de entrega del informe Final**



ACTA DE REUNIÓN

Página 1 de 3

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No. 002-2019

FECHA: 30 de mayo del 2019
HORA: 3:00 a 5:00 PM.
LUGAR: Sala de juntas - Instituto San José De La Salle.
 Bucaramanga – Santander

ASISTENTES:

1. Hno. Diego Armando Rico Archila, Rector.
2. Hno. Mauricio Gómez Sánchez, Coord. Acompañamiento Humano - J. mañana
3. María Angélica Morillo Galván, Gestor de Calidad.
4. Erika Lirrete Rodríguez, Gestora de Talento Humano.
5. María Claudia Ramírez Ramírez, Coordinadora Académica.
6. Jacqueline Bueno Camacho, Gestora de Compras.
7. Yamile González Rangel, Gestora Admisiones y Matriculés.
8. Andrés Felipe Morales Rojas, Administrador de Sistemas e Información.
9. Rubielá Rojas Chinchilla, alumna CIOBA, UNIQUNDIRIO.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum
2. Lectura del acta anterior
3. Presentación de las TRD
4. Presentación de anexos de las TRD
5. Entrega de las TRD para firma y aprobación
6. Compromisos
7. Convocatoria

DESARROLLO

1. Verificación del Quórum

El Ingeniero Andrés Felipe, líder de Gestión Documental del Instituto San José de la Salle, da inicio a la reunión del comité interno de archivo y verifica que se cuenta con el quórum reglamentario para deliberar.

2. Lectura del acta anterior

El ingeniero Morales Rojas, procedió a leer y aprobar el Acta 01 –Objeto: Avances del proceso de elaboración de las TRD, de acuerdo al Decreto 2579 de 2012 Art. 9 Parágrafo 3 ‘Aprobar las Tablas de Retención Documental-TRD’

3. Presentación de las TRD

La reunión da inicio con una presentación del proceso realizado en el levantamiento de la información de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Institución San José de la Salle. Andrés Felipe Morales Rojas, jefe de la oficina de archivo, sustenta a los miembros e invitados del Comité los procedimientos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD: Codificación oficinas, denominación de series y subseries, tiempos de retención, disposición final y procedimientos sobre la disposición final. Da fe, de que éste proceso fue realizado mediante análisis (Compilación de información institucional), entrevista con los productores (encuestas) para finalmente, presentar una propuesta de TRD. Esta recopilación de información fue sustentada y valorada de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación ante rector de esta materia, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 04 de 2013 ‘Procedimientos para la elaboración de las TRD. De igual forma, se da a conocer la importancia de su aprobación y posterior convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, para que estas puedan ser implementadas al interior de la misma.



4. Presentación de anexos de los TRD

Andrés Felipe Morales Rojas, Jefe de la oficina de archivo, da a conocer los anexos resultantes del proceso de elaboración de los TRD

- Ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)
- Nomenclatura
- Encuestas documentales a oficinas productoras
- Organograma (Codificado)
- Matriz identificación de series y subseries documentales
- Cuadro de Clasificación Documental-CCD
- Tablas de Retención Documental-TRD
- Instructivo TRD

Posterior a esto, se abrió un espacio de preguntas y respuestas para solventar dudas y/o aplicar correcciones al respecto, encontrando por parte de los miembros claridad frente al mismo.

5. Entrega de los TRD para firma y aprobación

Luego de que los miembros del Comité Interno de Archivo de la Institución San José de la Salle constataron que los procedimientos se encuentran bien realizados y aplicados a los TRD, se procede a APROBAR los TRD por parte de todos sus integrantes.

6. Compromisos

- Enviar los TRD al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación. El responsable de esta actividad será el Jefe de Archivo
- Convalidadas las TRD se deberá capacitar a los productores documentales en la Institución San José de la Salle, en cuanto a la implementación de los TRD, haciendo uso del instructivo elaborado para tal fin.
- Publicar en la página web de la entidad las TRD convalidadas.

7. Convocatoria

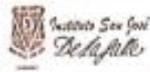
La próxima reunión se realizará en la Sala de juntas de la institución San José de la Salle, el 30 de Junio de 2018, a las 9:00 AM.

Anexos

- Ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)
- Nomenclatura
- Encuestas documentales a oficinas productoras
- Organograma (Codificado)
- Matriz identificación de series Vs funciones
- Cuadro de Clasificación Documental-CCD
- Tablas de Retención Documental-TRD
- Instructivo TRD

Firmas de los integrantes del comité

Nombre	Cargo	Firma
Hno. Diego Armando Rico Archila	Director	
Hno. Mauricio Gómez Sánchez	Coord. Acompañamiento Humano - J. mañana.	
Maria Angélica Morán Galván	Gestora de Calidad - Administrador	
Erika Lirio Rodríguez	Gestora de Talento Humano	



ACTA DE REUNIÓN

Página 3 de 3

Jacqueline Bueno Camacho	Gestora de Compras	<i>Jacqueline Bueno Camacho</i>
Yamila González Rangel	Gestora Admisiones y Matriculas	<i>Yamila González Rangel</i>
Maria Claudia Ramirez Ramirez	Coordinadora Académica	<i>Maria Claudia Ramirez Ramirez</i>
Andrés Felipe Morales Rojas	Gestor Admón. Sistemas e Información	<i>Andrés Felipe Morales Rojas</i>
Rubiela Rojas Chinchita	Alumna CIBDA, Universidad del Quindío	<i>Rubiela Rojas Chinchita</i>

 Instituto San José <i>De la Salle</i>	Página 1 de 4
---	---------------

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
 FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
 CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
 COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Rubielá Rojas Chinchilla
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Instituto San José de la Salle
DIRECCIÓN	Carrera 21 N° 68-45 Barrio La Victoria, Bucaramanga.
EVALUADOR DEL PROCESO	Ingeniero Andrés Felipe Morales Rojas Gestor Admón. Sistemas e Información.
CARGO	Responsable Gestión Documental
TÉLEFONO DE CONTACTO	Celular 310 791 97 38 - 6471751 EXT 21
APLICACIÓN - FECHA	Bucaramanga, 30 de mayo del 2019
ASESOR	Docente: Carolina Montoya Mejía

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El desempeño de lo alumno Rubielá Rojas Chinchilla, se caracterizó por una ejecución profesional, ya que desde un inicio argumentaba la realización de cada una de las fases del TA, en base al Marco Legal jurídico del AGN, Constitución Política de Colombia, entre otros, pero finalmente entregó como producto el Diseño de los TED. Cuyo instrumento archivístico es de vital importancia y necesidad para una calificada organización y conservación de la información que se produce y reposa en nuestra institución, según este reglamentado y contemplado en la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos AGN).

Mencionado TA se llevó a cabo en el transcurso del 05 de febrero - 30 de mayo 2019, con una intensidad de 80 Horas.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Los objetivos se cumplieron a cabalidad:

- Determinó los tipos documentales de cada uno de las series y subseries documentales y valorarlos, determinando su retención en años, en el AG y AC.
- Se levantó el respectivo CCD de la institución.
- Se diseñó, se presentó, se evaluó y se aprobaron los TED.
- Se implementó los TED, para su debida aplicación en cada uno de las secciones del Instituto San José de la Salle de Bucaramanga.

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El trabajo de aplicación presentado por Rubiela Rojas Chinchillo, alumna CIOBA proporcionó a los funcionarios del ISJ de la Salle, encargados de la producción, manejo y Organización de la documentación emanadas de sus labores, un instrumento archivístico funcional y orientador que ahora permitirá la implementación adecuada de la metodología de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental para la Organización física de los Archivos de Gestión de una manera eficaz, eficiente, uniforme y funcional.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Las TRD son la herramienta que permite el fácil manejo de la información, donde contribuyen al manejo racional de la producción documental de las empresas y organizaciones.

Como futura profesional CIOBA el desarrollo de actividades prácticas, como en este caso, la elaboración de las TRD para el ISJ de la Salle, me ha permitido la integración de la teoría archivística suministrada con el transcurso de la asignatura e involucrarme de manera activa en la realidad Organizacional, dando aplicabilidad a los conocimientos adquiridos al cual me dio herramientas necesarias para seguir paso a paso la metodología para la Elaboración de las TRD.

Lo anterior me permitirá sustentar el proceso de elaboración y su posterior aplicación si se da lugar a ello.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE

ANEXO No.3
Matriz Series y sub-series Documentales
Cuadros de Clasificación

Tabla 7

Clasificación CCD Series y Sub-series Documentales

CUADRO DE CLASIFICACION 1. (CCD POR SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES)			
Series Documentales		Sub-series documentales	
Código	Denominación	Código	Denominación
A01	Acciones Judiciales	A01.01	Acciones Judiciales - Derechos de Petición
		A01.02	Acciones Judiciales - Tutelas
A02	Actas	A02.01	Actas de Comité Interno de Archivo
		A02.02	Actas de Comité de Convivencia Laboral
		A02.03	Actas de Consejo de Padre
		A02.04	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción
		A02.05	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional
		A02.06	Actas de Comité de Calidad
		A02.07	Actas de Comité de Convivencia de Salón
		A02.08	Actas de Comité de Convivencia Escolar
		A02.09	Actas de Consejo Académico
		A02.10	Actas de Consejo de Coordinación
		A02.11	Actas de Consejo Directivo
		A02.12	Actas de Grado
		A02.13	Actas de Reunión de Área
		A02.14	Actas de Reunión de Coordinación de Acompañamiento Humano
		A02.15	Actas de Reunión de Docentes
		A02.16	Actas de Reunión de Gestión Educativa
		A02.17	Actas de Reunión Servicios Generales
A03	Autorizaciones	A03.01	Autorizaciones Salida Estudiantes
B04	Bases de datos	B04.01	Administración de Biblioteca
B05	Boletines calificación final		
C06	Certificaciones y constancias	C06.01	Certificaciones y Constancias Estudiantiles
C07	Comunicaciones	C07.01	Circulares Internas - Admisiones y Matriculas
		C07.02	Circulares Internas - Gestión Calidad

		C07.03	Circulares Internas - Gestión Directiva
		C07.04	Circulares Internas - Gestión Educativa
		C07.05	Circulares Internas - Servicios Generales
		C07.06	Circulares Internas - Gestión Información
		C07.07	Circulares Internas- Gestión Talento Humano
		C07.08	Comunicaciones Externas - Gestión Directiva
		C07.09	Comunicaciones Externas - Gestión Educativa
		C07.10	Comunicaciones Externas - Gestión Talento Humano
		C07.11	Memorandos - Admisiones y Matriculas
		C07.12	Memorandos - Gestión Calidad
		C07.13	Memorandos - Gestión Directiva
		C07.14	Memorandos - Gestión Educativa
		C07.15	Memorandos - Gestión Información
		C07.16	Memorandos - Gestión Talento Humano
		C07.17	Memorandos - Servicios Generales
C08	Consecutivos	C08.01	Consecutivos Comprobantes de Egreso Congregación
		C08.02	Consecutivos Comprobantes de Egreso ISJ de la Salle
		C08.03	Consecutivos de Correspondencia Despachada
		C08.04	Consecutivos de Correspondencia Recibida
C09	Contratos	C09.01	Contratos de Canasta Educativa
		C09.02	Contratos de Prestación de Servicios
C10	Controles	C10.01	Controles de Atención a Padres - Académica
		C10.02	Controles de Acompañamiento y seguimiento a los procesos de SGC
		C10.03	Controles de Asistencia a Padres – Comportamental- 1año gestión-0 central
		C10.04	Controles de Asistencia Entrega de Informes
		C10.05	Controles de Asistencia Estudiantes- 1año gestión-0 central
		C10.06	Controles de Atención a Padres - Docentes
		C10.07	Controles de Presentación Personal 1año gestión-0 central

C11	Convenios	C11.01	Convenios Interadministrativos
E12	Estudio de Proveedores		
H13	Historias	H13.01	Historias Académicas
		H13.02	Historias de Seguimiento Psicología Alumnos
		H13.03	Historias Laborales
I14	Implementación de acciones		
I15	Informes	I15.01	Informe a Secretaria de Educación
		I15.02	Informe de Admisiones y Matriculas
		I15.03	Informe de Gestión
		I15.04	Informe de Gestión Administrativa
		I15.05	Informe de Gestión de Información
		I15.06	Informe de Gestión Directiva
		I15.07	Informes Administrativos
		I15.08	Informes de Ausentismo de Funcionarios
		I15.09	Informes de Evaluación de Desempeño
		I15.10	Informes de Gestión de Actividades Semanales
		I15.11	Informes de Gestión de Calidad
		I15.12	Informes de Gestión por Proceso
		I15.13	Informes de Incapacidades Mensuales
		I15.14	Informes de Nomina
		I15.15	Informes de Novedades de Talento Humano
		I15.16	Informes de Quejas, sugerencias y Felicitaciones
		I15.17	Informes de Servicio no conforme
I16	Inventarios	I16.01	Inventarios Documentales
		I16.02	Inventarios de la Alcaldía
		I16.03	Inventarios de la Congregación
		I16.04	Inventarios del ISJ de la Salle
M17	Manuales	M17.01	Manual de Cargos y Funciones
		M17.02	Manual de Convivencia
		M17.03	Manual de Gestión Documental
P18	Planes	P18.01	Planes Anuales de Control de Plagas
		P18.02	Planes de Auditoria
		P18.03	Planes de Bienestar
		P18.04	Planes de Capacitación-Sistemas e Información
		P18.05	Planes de Curso
		P18.06	Planes de Emergencias y Contingencia
		P18.07	Planes de Formación/Capacitación
		P18.08	Planes de Mejoramiento Institucional
		P18.09	Planes Global Pastoral

P19	Procesos Disciplinarios	P19.01	Procesos Disciplinarios - Empleados
		P19.02	Procesos Disciplinarios - Estudiantes
P20	Programas	P20.01	Programas Anuales de Servicios Generales
P21	Proyectos	P21.01	Proyecto Educativo Institucional
R22	Reglamento	R22.01	Reglamento de Aulas Especializadas
		R22.02	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial-H.H.E.E.C.C.
		R22.03	Reglamento Interno de Trabajo-H.H.E.E.C.C.
R23	Resoluciones		
S24	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo		
S25	Solicitudes	S25.01	Solicitud de Mantenimiento Correctivo
		S25.02	Solicitudes de Publicación Información
S26	Soporte y mantenimiento de equipos		
T27	Tablas de retención documental		

Tabla 8
Clasificación CCD Secciones, Series, Sub-series DTLS

CUADRO DE CLASIFICACION 2. (CCD SECCIONES, SERIES, SUBSERIES DTLES)							
Sección	Subsección	Código series documentales	Series Documentales	Código Series Documentales	Subseries documentales		
R-100 Rectoría		A02	Actas	A02.08	Acta de Comité de Convivencia Escolar		
				A02.10	Actas de Consejo de Coordinación		
		C07	Comunicaciones	C07.03	Circulares Internas - Gestión Directiva		
				C07.08	Comunicaciones Externas - Gestión Directiva		
				C07.13	Memorandos - Gestión Directiva		
		I15	Informes	I15.01	Informe a Secretaría de Educación		
				I15.06	Informe de Gestión Directiva		
		P18	Planes	P18.08	Planes de Mejoramiento Institucional		
			S-101 Secretaria	A01	Acciones judiciales	A01.01	Acciones Judiciales - Derechos de Petición
						A01.02	Acciones Judiciales - Tutelas
A02	Actas			A02.11	Actas de Consejo Directivo		
				A02.12	Actas de Grado		
C11	Convenios			C11.01	Convenios Interadministrativo		
R23	Resoluciones						
CA-200 Coordinación Académica		A02	Actas	A02.03	Actas de Consejo de Padre		
				A02.04	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción		

			A02.07	Actas de Comité de Convivencia de Salón
			A02.09	Actas de Consejo Académico
			A02.13	Actas de Reunión de Área
			A02.14	Actas de Reunión de Coordinación de Acompañamiento Humano
			A02.15	Actas de Reunión de Docentes
			A02.16	Actas de Reunión de Gestión Educativa
A03	Autorizaciones	A03.01	Autorizaciones Salida Estudiantes	
B04	Bases de datos	B04.01	Administración de Biblioteca	
B05	Boletines calificación final			
C07	Comunicaciones	C07.04	Circulares Internas - Gestión Educativa	
		C07.09	Comunicaciones Externas - Gestión Educativa	
		C07.14	Memorandos - Gestión Educativa	
C10	Controles	C10.01	Controles de Atención a Padres - Académica	
		C10.03	Controles de Asistencia a Padres – Comportamental-1año gestión-0 central	
		C10.04	Controles de Asistencia Entrega de Informes	
		C10.05	Controles de Asistencia Estudiantes-1año gestión-0 central	
		C10.06	Controles de Atención a Padres - Docentes	
		C10.07	Controles de Presentación Personal 1año gestión-0 central	
		H13	Historias	H13.02

					Psicología Alumnos
		I15	Informes	I15.11	Informes de Gestión de Calidad
		P18	Planes	P18.05	Planes de Curso
				P18.09	Planes Global Pastoral
		P19	Procesos	P19.02	Procesos Disciplinarios - Estudiantes
		P21	Proyectos	P21.01	Proyecto Educativo Institucional
TH-300 Jefatura Talento Humano	A02	Actas	A02.01	Actas de Comité Interno de Archivo	
			A02.02	Actas de Comité de Convivencia Laboral	
			A02.05	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	
			A02.17	Actas de Reunión Servicios Generales	
	C07	Comunicaciones	C07.05	Circulares Internas - Servicios Generales	
			C07.07	Circulares Internas- Gestión Talento Humano	
			C07.10	Comunicaciones Externas - Gestión Talento Humano	
			C07.16	Memorandos - Gestión Talento Humano	
			C07.17	Memorandos - Servicios Generales	
	C09	Contratos	C09.02	Contratos de Prestación de Servicios	
	H13	Historias	H13.03	Historias Laborales	
	I15	Informes	I15.04	Informe de Gestión Administrativa	
			I15.08	Informes de Ausentismo de Funcionarios	
			I15.09	Informes de Evaluación de Desempeño	
			I15.10	Informes de Gestión de	

					Actividades Semanales
				I15.12	Informes de Gestión por Proceso
				I15.13	Informes de Incapacidades Mensuales
				I15.14	Informes de Nomina
				I15.15	Informes de Novedades de Talento Humano
		M17	Manuales	M17.01	Manual de Cargos y Funciones
				M17.02	Manual de Convivencia
		P18	Planes	P18.01	Planes Anuales de Control de Plagas
				P18.03	Planes de Bienestar
				P18.06	Planes de Emergencias y Contingencia
				P18.07	Planes de Formación/Capacitación
		P19	Procesos	P19.01	Procesos Disciplinarios - Empleados
		P20	Programas	P20.01	Programas Anuales de Servicios Generales
		R22	Reglamentos	R22.01	Reglamento de Aulas Especializadas
				R22.02	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial-H.H.E.E.C.C.
				R22.03	Reglamento Interno de Trabajo-H.H.E.E.C.C.
		S24	Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo		
		S25	Solicitudes	S25.01	Solicitud de Mantenimiento Correctivo
AS-400 Administración		A02	Actas	A02.01	Actas Comité Interno de Archivo

de Sistemas e Informa ción		C07	Comunicaciones	C07.06	Circulares Internas -Gestión Información
				C07.15	Memorandos - Gestión Información
		I15	Informes	I15.05	Informe de Gestión de Información
		I16	Inventarios	I16.01	Inventarios Documentales
		M17	Manuales	M17.03	Manual de Gestión Documental
		P18	Planes	P18.04	Planes de Capacitación- Sistemas e Información
		S25	Solicitudes	S25.02	Solicitudes de Publicación Información
		S26	Soporte y mantenimiento de equipos		
		T27	Tablas de Retención Documental		
A-500 Adminis tración		C08	Consecutivos	C08.01	Consecutivos Comprobantes de Egreso Congregación
				C08.02	Consecutivos Comprobantes de Egreso ISJ de la Salle
		C09	Contratos	C09.01	Contratos de Canasta Educativa
		E12	Estudio de proveedores		
		I15	Informes	I15.07	Informes Administrativos
		I16	Inventarios	I16.02	Inventarios de la Alcaldía
				I16.03	Inventarios de la Congregación
I16.04	Inventarios del ISJ de la Salle				
JC-600 Jefatura de Calidad		A02	Actas	A02.06	Actas de Comité de Calidad
		C07	Comunicaciones	C07.02	Circulares Internas - Gestión Calidad
				C07.12	Memorandos - Gestión Calidad
		C10	Controles	C10.02	Controles a acompañamiento y seguimiento a los procesos de SGC

		I14	Implementación de acciones		
		I15	Informes	I15.11	Informes de Gestión de Calidad
				I15.16	Informes de Quejas, sugerencias y Felicidades
				I15.17	Informes de Servicio no conforme
		P18	Planes	P18.02	Planes de Auditoria
AM-700 Admisiones y Matriculas		C06	certificaciones y constancias	C06.01	Certificaciones y Constancias Estudiantiles
		C07	Comunicaciones	C07.01	Circulares Internas - Admisiones y Matriculas
				C07.11	Memorandos - Admisiones y Matriculas
		C08	Consecutivos	C08.03	Consecutivos de Correspondencia Despachada
				C08.04	Consecutivos de Correspondencia Recibida
		H13	Historias	H13.01	Historias Académicas
		I15	Informes	I15.02	Informe de Admisiones y Matriculas
				I15.03	Informe de Gestión

ANEXO NO.4
Matriz Series y Sub-series Documentales
Cuadros de clasificación

												
Código Oficina Productora: 100						Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019						
Oficina Productora: RECTORIA						Hoja 2 de 2						
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M
100	I15		INFORMES									
		1	Informe a Secretaria de Educación	x		2	8	x			x	
			*Informe									
			*Anexos									
	I15	6	Informe de Gestión Directiva	x		2	8	x			x	
			*Informe de Revisión por la Dirección									
			*Anexos									
	P18		PLANES									

Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación y se pasa a medio tecnológico para consulta. (Ley 6 de 1992, Ley 527 de 1999, Circular Externa No. 005 del 2012-AGN).

Cumplido el tiempo de retención, se procederá a digitalizar el plan de mejoramiento (Guía No.34, Decreto1860 de 1994) para la

		8	Planes de Mejoramiento Institucional	x		2	8				x	x		consulta, y se conservarán como archivo histórico, por el resultado de la gestión administrativa (Circular Externa No. 005 del 2012-AGN, Ley 6 de 1992, Ley 527 de 1999).
			*Plan											
			*Matriz de Indicadores											
			*Anexos											
Hno. DIEGO ARMANDO RICO ARCHILA														
Rector				Firma						CONVENCIONES:				
										AG: Archivo Gestión		AC: Archivo Central		
										E: Eliminación		S: Selección		
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS										CT: Conservación Total		D: Digital		
Responsable de Gestión Documental				Firma						M: Microfilmación				

			 Instituto San José <i>De la Salle</i> <small>BUCARAMANGA</small>					
Código Oficina Productora: 101								
Oficina Productora: SECRETARIA RECTORIA						Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019		
						Hoja 1 de 2		

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M	
101	A01		ACCIONES JUDICIALES										
		1	Acciones Judiciales-Derechos de Petición	x		2	18	x			x		Documentos de carácter administrativo que reflejan los acuerdos, seguimiento a decisiones y actividades de la Institución en ámbitos legales (Decreto 2591 de 1991, Constitución Política de Colombia Capítulo 4) y forman parte de la memoria institucional. Una vez transferidas al Archivo Central, se digitalizan para consulta y preservación como testimonio de la gestión. Se eliminan los soportes en papel, excepto los casos que aún no se evidencie prescripción (ley 6 de 1992, Ley 527 de 1999).
			*Solicitud										
			*Oficio de Respuesta										
			*Anexos										
	A01	2	Acciones Judiciales-Tutelas	x		2	18	x			x		
			*Solicitud										
			*Oficio de Respuesta										
			*Notificación										
			*Fallo										
			*Acto de Ejecución y cumplimiento										
			*Recursos										
			*Anexos										
	A02		ACTAS										Documentos de carácter administrativo que reflejan los
		11	Actas de Consejo Directivo	x		2	8			x	x		

			*Acta										acuerdos, seguimiento a decisiones y actividades de la Institución y forman parte de la memoria institucional. Una vez transferidas al Archivo Central, se digitalizan para consulta y preservación del original (Circular Externa No. 005 del 2012-AGN, Ley 6 de 1992, Ley 257 de 1999).
			*Anexos										
	A02	12	Actas de Grado	x		2	8			x	x		
			*Acta										
			*Anexos										
LILIANA MARTINEZ GUEVARA													
Secretaria Rectoría				Firma				CONVENCIONES					
								AG: Archivo Gestión			AC: Archivo Central		
								E: Eliminación			S: Selección		
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS								CT: Conservación Total			D: Digital		
Responsable de Gestión Documental				Firma				M: Microfilmación					

			 Instituto San José De La Salle											
Código Oficina Productora: 200					Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019									
Oficina Productora: COORDINACION														
ACADEMICA														
					Hoja 1 de 7									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS		SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS		
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M	
200	A02		ACTAS		x		2	8			x	x		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Decreto 1295 de 1994
		3	Actas de Consejo de Padre											
			Actas											
			Anexos											
	A02	4	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción		x		2	8			x	x		
			Actas											
			Anexos											
	A02	7	Actas de Comité de Convivencia de Salón		x		2	8			x	x		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la
			Actas											
			Anexos											
	A02	9	Actas de Consejo Académico		x		2	8			x	x		

			Actas													entidad en el tiempo. Decreto 1295 de 1994
			Anexos													
MARIA CLAUDIA RAMIREZ RAMIREZ																
Coordinadora Académica				Firma				CONVENCIONES:								
								AG: Archivo Gestión				AC: Archivo Central				
								E: Eliminación				S: Selección				
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS							CT: Conservación Total				D: Digital					
Responsable de Gestión Documental				Firma				M: Microfilmación								

			Anexos										permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Decreto 1295 de 1994	
	A02	16	Actas de Reunión de Gestión Educativa	x		2	8			x	x			
			Actas											
			Anexos											
MARIA CLAUDIA RAMIREZ RAMIREZ														
Coordinadora Académica				Firma				CONVENCIONES:						
								AG: Archivo Gestión			AC: Archivo Central			
								E: Eliminación			S: Selección			
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS							CT: Conservación Total			D: Digital				
Responsable de Gestión Documental				Firma				M: Microfilmación						

		4	Circulares Internas - Gestión Educativa	x		1	2	x			x		Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar las comunicaciones por su valor probatorio y técnico. Ley 527 de 1999. Se eliminará las comunicaciones en soporte papel.
			*Circulares Internas										
		9	Comunicaciones Externas - Gestión Educativa	x		1	2	x			x		
			*Comunicaciones										

MARIA CLAUDIA RAMIREZ RAMIREZ

Coordinadora Académica

Firma

CONVENCIONES:

AG: Archivo Gestión

AC: Archivo Central

E: Eliminación

S: Selección

Ing. ANDRES FELIPE MORALES ROJAS

CT: Conservación Total

D: Digital

Responsable de Gestión Documental

Firma

M: Microfilmación

	C10	4	Controles de Asistencia Entrega de Informes	x		1	2	x	x		x		Cumplido el tiempo de retención se selecciona 15% que se digitaliza, el resto se elimina. Decreto 1286 de 2005 y Ley 115 de 1994)
			controles de Asistencia										
	C10	5	Controles de Asistencia Estudiantes-1año gestión-0 central	x		1	2	x	x		x		
			Fichas de control										

MARIA CLAUDIA RAMIREZ RAMIREZ

Coordinadora Académica	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	

														educativa. Ley 115 de 1994 y Ley 100 de 1993
	I15		INFORMES											Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar los informes por su valor probatorio y técnico. Se eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.
		11	Informes de Gestión de Calidad	X		1	3	X				X		
			Informes											
			Anexos											
MARIA CLAUDIA RAMIREZ RAMIREZ														
Coordinadora Académica				Firma				CONVENCIONES:						
								AG: Archivo Gestión		AC: Archivo Central				
								E: Eliminación		S: Selección				
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS							CT: Conservación Total			D: Digital				
Responsable de Gestión Documental				Firma				M: Microfilmación						

			*Compromiso Comportamental															
			*Informe Disciplinario															
			*Auto de Apertura															
			*Resolución															
			*Cláusula Especial Contrato de Prestación de Servicios Educativos															
MARIA CLAUDIA RAMIREZ RAMIREZ																		
Coordinadora Académica				Firma				CONVENCIONES:										
								AG: Archivo Gestión				AC: Archivo Central						
								E: Eliminación				S: Selección						
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS								CT: Conservación Total				D: Digital						
Responsable de Gestión Documental				Firma				M: Microfilmación										

													entidad en el tiempo. Decreto 1295 de 1994
	A02	17	Actas de Reunión Servicios Generales	x		2	8			x	x		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio tecnológico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Decreto 1295 de 1994
			*Actas										
			*Anexos										

ERIKA LINNETE RODRIGUEZ

Jefe Talento Humano	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	

			*Información Terceros												preservación como testimonio de la gestión. Se eliminan los soportes en papel, excepto los casos que aún no se evidencie prescripción (Circular Externa No. 005 del 2012-AGN, Ley 6 de 1992, Ley 527 de 1999)
			*Declaración Juramentada de Bienes y Rentas												
			*Cédula de Ciudadanía												
			*Certificado Antecedente Judicial												
			*Certificado Antecedente Disciplinario												
			*Certificado Antecedente Fiscal												
			*Libreta Militar (Hombres)												
			*Certificación EPS												
			*Certificación AFP												

ERIKA LINNETE RODRIGUEZ			
		Firma	CONVENCIONES:
			AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central
			E: Eliminación S: Selección
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS			CT: Conservación Total D: Digital
Responsable de Gestión Documental		Firma	M: Microfilmación

			de la Resolución de Nombramiento																
			* Comunicación Oficial Aceptación Nombramiento																
			* Formato Único de Hoja de Vida																
			* Certificados de Formación Académica																
			* Certificados de Experiencia Laboral																
			* Declaración Juramentada de Bienes Raíces																
			* Fotocopia del Documento de Identidad																
			* Fotocopia de la Libreta Militar (para hombres)																
			* Fotocopia de la Libreta Militar (para hombres)																
			* Fotocopia del Pasado Judicial																
			* Certificado Antecedentes Disciplinarios																
			de la Personería de Bogotá																

ERIKA LINNETE RODRIGUEZ																			
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jefe Talento Humano			Firma						CONVENCIONES:										
									AG: Archivo Gestión					AC: Archivo Central					
									E: Eliminación					S: Selección					
Ing. ANDRES FELIPE MORALES ROJAS									CT: Conservación Total					D: Digital					
Responsable de Gestión Documental			Firma						M: Microfilmación										



			* Registro de Afiliación a ARP											
			* Registro de Afiliación Caja de Compensación											
			* Registro civil de Nacimiento de Hijos											
			* Registro de Matrimonio											
			* Declaración Extra juicio de Convivencia											
			* Evaluación del Desempeño Laboral											
			* Resolución de Retiro del Funcionario											
			no aprobación del Periodo de Prueba											
			* Recurso de Reposición											
			* Recurso de Apelación											
			* Comunicación Oficial de Notificación de la											

ERIKA LINNETE RODRIGUEZ

Jefe Talento Humano	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	

			* Tarjeta de Identidad (para menores de edad)															
			* Certificado de Encontrarse a Paz y Salvo con															
			el Tesoro Nacional, Dirección Nal Impuestos															
			* Acuerdo de Gestión, Seguimiento y Evaluación															
			* Comunicación Oficial Informando la Fecha de															
			de la Evaluación de Desempeño															
			* Formato Evaluación, Calificación Desempeño															
			* Resolución Resolviendo Recurso Reposición															
			* Comunicación Oficial de Notificación de la															
			Resolución Resolviendo Recurso Reposición															
			* Recurso de Apelación															
			* Resolución que Resuelve Recurso Apelación															
			* Comunicación oficial de Notificación															
			Resolución Resolviendo Recurso Apelación															

ERIKA LINNETE RODRIGUEZ

Jefe Talento Humano	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección

Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	



													eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.
		8	Informes de Ausentismo de Funcionarios	x		2	3	x				x	Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar los informes por su valor probatorio y técnico. Se eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.
			*Informes										
			*Anexos										
		9	Informes de Evaluación de Desempeño	x		2	3	x				x	Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar los informes por su valor probatorio y técnico. Se eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.
			*Informes										
			*Anexos										

ERIKA LINNETE RODRIGUEZ

Jefe Talento Humano

Firma

CONVENCIONES:

AG: Archivo
Gestión

AC: Archivo Central

E: Eliminación

S: Selección

Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS

CT:
Conservación
Total

D: Digital

Responsable de Gestión Documental

Firma

M:
Microfilmación

		14	Informes de Nomina	x		2	3	x			x		Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar los informes por su valor probatorio y técnico. Se eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.	
			*Informes											
			*Anexos											
													Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar los informes por su valor probatorio y técnico. Se eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.	
		15	Informes de Novedades de Talento Humano	x		2	3	x			x			
			*Informes											
			*Anexos											

ERIKA LINNETE RODRIGUEZ

Jefe Talento Humano	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	

			*Recursos										papel. El proceso se respalda en CST art. 115 y lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Pasado este periodo, se puede eliminar por que ha perdido sus valores primarios; sin embargo, para el comparativo se recomienda dejar una muestra digitalizada del 10% de la gestión (Circular Externa No. 005 del 2012-AGN, Ley 6 del 1992).
			*Anexos										
	P20	1	PROGRAMAS										
			Programas Anuales de Servicios Generales	x		2	3	x				x	
			*Programa										
			*Listado de Materiales										
ERIKA LINNETE RODRIGUEZ													
Jefe Talento Humano				Firma				CONVENCIONES:					
								AG: Archivo Gestión			AC: Archivo Central		
								E: Eliminación			S: Selección		
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS								CT: Conservación Total			D: Digital		
Responsable de Gestión Documental				Firma				M: Microfilmación					



Instituto San José
De La Salle

Código Oficina Productora: 300

Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019

Oficina Productora: JEFATURA TALENTO HUMANO

Hoja 15 de 16

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M	
			*Estadísticas de Reportes de Daños y/o Solicitudes de Mantenimiento										
			*Anexos										
300	R22		REGLAMENTOS										
		1	Reglamento de Aulas Especializadas		x	1	4					x	
			*Reglamento										
		2	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial-H.H.E.E.C.C.		x	1	4					x	
			*Reglamento										

Cumplido el tiempo de retención, se procederá a digitalizar los reglamentos para dejar un histórico. Decreto 652 de 2011

En obra se custodian sólo fotocopias, dado que el original de la nómina debe reposar en la Procuraduría De La Salle (Bogotá D.C.). Por lo tanto, pasado este periodo, se puede eliminar. Decreto 651 de 2011

		3	Reglamento Interno de Trabajo-H.H.E.E.C.C.		x	1	4				x		En obra se custodian sólo fotocopias, dado que el original de la nómina debe reposar en la Procuraduría De La Salle (Bogotá D.C.). Por lo tanto, pasado este periodo, se puede eliminar. Decreto 651 de 2011
			*Reglamento										

ERIKA LINNETE RODRIGUEZ

Jefe Talento Humano	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección
Ing ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	



Instituto San José
De la Salle

Código Oficina Productora: 300

Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019

Oficina Productora: JEFATURA TALENTO HUMANO

Hoja 16 de 16

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M	
300	S24		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	x		2	3			x	x		Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar toda la documentación que constituye el Sistema para consulta, pero por su valor legal y técnico (Ley 100 de 1993, Decreto 2569 de 1999, CST art.349 y 350, Resolución 1075 de 1992, Resolución 1409 del 2012), y por su valor histórico será de conservación total.
			*Sistema										
			*Matriz de Riesgo										
			*Procedimientos										
			*Permisos Trabajo en Alturas (TSA)										
			*Investigaciones de Accidentes-Incidentes										
	S25		SOLICITUDES										Cumplido el tiempo de retención, se procederá a digitalizar las actas para la consulta con un muestreo del 20%, y se conservaran como
		1	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	x		2	3		x		x		

		15	Memorandos - Gestión Información	x		1	2	x			x		Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar las comunicaciones por su valor probatorio y técnico. Ley 527 de 1999. Se eliminará las comunicaciones en soporte papel.
			*Memorandos										
			*Anexos										
	I15		INFORMES										Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar los informes por su valor probatorio y técnico. Se eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.
		5	Informes de Gestión de Información	X		2	3	X			X		
			*Informes										
			*Anexos										
ANDRES FELIPE MORALES ROJAS													
Administrador de Sistemas e Información				Firma				CONVENCIONES:					
								AG: Archivo Gestión			AC: Archivo Central		
								E: Eliminación			S: Selección		
ANDRES FELIPE MORALES ROJAS								CT: Conservación Total			D: Digital		
Responsable de Gestión Documental				Firma				M: Microfilmación					

 Instituto San José <i>Belafalle</i>												
Código Oficina Productora: 400						Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019						
Oficina Productora: ADMINISTRACION DE												
SISTEMAS E INFORMACION						Hoja 2 de 3						
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M
400	I 16		INVENTARIOS									
		1	Inventarios Documentales		x	1	3				x	
			*Inventarios documentales de las dependencias									
	M17		MANUALES									
		3	Manual de Gestión Documental		x	2	8			x	x	
			*Manual									

El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries documentales, bajo la responsabilidad directa, por cada funcionario o contratista de la dependencia, por lo cual debe actualizarse y conservarse permanentemente en el Archivo de Gestión. Decreto 514 de 2006

La subserie documental permanece en el Archivo Central por ocho (8) años. Se conserva por su valor histórico que representa para la

			 Instituto San José <i>De La Salle</i>																		
Código Oficina Productora: 500					Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019																
Oficina Productora: ADMINISTRACIÓN																					
					Hoja 1 de 9																
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																					
CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS		SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS							
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES		PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M								
500	C08		CONSECUTIVOS											Llegado el cumplimiento del periodo estipulado, se procederá a digitalizar una muestra del 20% y eliminar el soporte papel; esto para dar evidencia histórica del proceso de compras. (Circular Externa No. 005 del 2012-AGN, Ley 6 de 1992, Ley 527 de 1999).							
		1	Consecutivos Comprobantes de Egreso Congragación		x		1	9		x		x									
			*Solicitud de compra																		
			*Cotizaciones																		
			*Comparativo de oferta																		
			*Orden de compra																		
			*Comprobante de egreso																		
			*Factura																		
		2			x		1	9		x		x									

			*Certificado donde se establezca que no aparece en el boletín de responsables fiscales (expedidos por la Contraloría General de la Republica)																	
			*Certificado de Antecedentes – Judiciales expedido por la Policía Nacional.																	
			*Copia de la libreta militar para hombres menores de 50 años																	
			*Salud y Pensión																	
			*Para Profesionales Hoja de vida																	
			*Para Profesionales Acreditar Título Profesional.																	
			*Certificado de Inhabilidades																	
			*Certificado de cámara de comercio para establecimientos de comercio y empresas																	

JACQUELINE BUENO CAMACHO			
Gestora Administrativa	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección
ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	

 Instituto San José De la Salle <small>BUCARAMANGA</small>																						
Código Oficina Productora: 500												Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019										
Oficina Productora: ADMINISTRACIÓN																						
Hoja 3 de 9																						
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																						
CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS			SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS							
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES			PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M								
			Para empresas:																			
			*comprobante aporte ARL																			
			*comprobante aporte Pensión																			
			*comprobante aporte salud																			
			*Aporte cajas de compensación familiar																			
			**Aporte ICBF																			
			*Para Empresas El Representante legal debe anexar Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía																			
			*Certificado RUT																			

			inhabilidades ni incompatibilidades																	
			*Formato único de la hoja de vida de la función pública para persona natural debidamente diligenciado en el SIGEP firmado y validado, con foto original o formato único Hoja de Vida persona Jurídica																	
			*Fotocopia documento de identidad																	
			*Fotocopia tarjeta profesional (si aplica)																	
			*Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado Rama Judicial o certificación según profesión que corresponda, COPNIA u otros																	
JACQUELINE BUENO CAMACHO																				
Gestora Administrativa			Firma									CONVENCIONES:								
												AG: Archivo Gestión			AC: Archivo Central					
												E: Eliminación			S: Selección					
ANDRES FELIPE MORALES ROJAS												CT: Conservación Total			D: Digital					
Responsable de Gestión Documental			Firma									M: Microfilmación								

			contrata con el municipio																	
			*Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría (Certificado)																	
			*Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (Certificado)																	
			*Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales (pág. Web Policía Nacional) certificado																	
			*Verificación en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de la Ley 1801 de 2016. Código Nacional de Policía y Convivencia. Certificado																	
JACQUELINE BUENO CAMACHO																				

Gestora Administrativa	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección
ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	

			*Publicación SECOP Y SIA OBSERVA															
			*Certificación de Clasificación Tributaria															
			*Actas de ejecución mensual: que incluya informe de actividades, informe del supervisor, pago de seguridad social y demás soportes															
			*Acta de Ejecución final o terminación															
			*Acta de Liquidación del contrato															
JACQUELINE BUENO CAMACHO																		
Gestora Administrativa			Firma						CONVENCIONES:									
									AG: Archivo Gestión					AC: Archivo Central				
									E: Eliminación					S: Selección				
ANDRES FELIPE MORALES ROJAS									CT: Conservación Total					D: Digital				
Responsable de Gestión Documental			Firma						M: Microfilmación									

													527 de 1999, Circular Externa No. 005 del 2012-AGN).	
		12	Memorandos - GC	x		1	2	x				x	Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar las comunicaciones por su valor probatorio y técnico. Se eliminará las comunicaciones en soporte papel. (Ley 6 de 1992, Ley 527 de 1999, Circular Externa No. 005 del 2012-AGN).	
			*Memorandos											
			*Anexos											
	C 10		CONTROLES										Cumplido el tiempo de retención se selecciona 15% que se digitaliza, resto se elimina. (Decreto 1286 de 2005 y Ley 115 de 1994).	
		2	Controles a acompañamiento y seguimiento a los procesos de SGC	x		1	2	x	x			x		
			*Oficios de Controles											
			*Anexos											
MARIA ANGELICA MORILLO GALVAN														
Gestora de Calidad				Firma				CONVENCIONES:						
								AG: Archivo Gestión			AC: Archivo Central			
								E: Eliminación			S: Selección			
ANDRES FELIPE MORALES ROJAS							CT: Conservación Total			D: Digital				
Responsable de Gestión Documental				Firma				M: Microfilmación						

		16	Informes de Quejas, sugerencias y Felicitaciones	X		2	3	X			X		Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar los informes por su valor probatorio y técnico. Se eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.
			*Informes										
			*Anexos										
		17	Informes de Servicio no conforme	X		2	3	X			X		Cumplido el tiempo de retención establecido, se procederá a digitalizar los informes por su valor probatorio y técnico. Se eliminará el informe en soporte papel. Ley 527 de 1999.
			*Informes										
			*Anexos										

MARIA ANGELICA MORILLO GALVAN

Gestora de Calidad	Firma	CONVENCIONES:	
		AG: Archivo Gestión	AC: Archivo Central
		E: Eliminación	S: Selección
ANDRES FELIPE MORALES ROJAS		CT: Conservación Total	D: Digital
Responsable de Gestión Documental	Firma	M: Microfilmación	

																
Código Oficina Productora: 700							Fecha de aprobación: 30 de mayo del 2019									
Oficina Productora: ADMISIONES Y MATRICULAS																
							Hoja 2 de 3									
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
CODIGO			SERIES Y SUBSERIES CON SUS	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
D	S	Sb	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	DIGITAL	AG	AC	E	S	CT	D	M				
700	C 08		CONSECUTIVOS													
		3	Consecutivos de correspondencia Despachada	x		2	3					x				
		4	Consecutivos de correspondencia Recibida	x		2	3					x				

Se debe conservar por (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se transferirá por tres (3) años al Archivo Central, se conserva en soporte electrónico. Decreto 514 del 2006.

ANEXO No.5
Acuerdos



ACUERDO No. 027-2006

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia

en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Arhivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

Carrera 8 No. 5-01 ☎ 3372111 Fax: 3372019 A.A. 37933

E-MAIL: contacto@archivo.gob.gov.co Página Web: www.archivo.gob.gov.co N°1 800.128.023-6

Atención de Quejas, Recursos y Sugerenzas, área preturbis fuera de Bogotá - 018000211173, 3372023

Bogotá, D. Colombia



ACUERDO No. 027-2006

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ASOCIADO AL MINISTERIO DE CULTURA

Carrera 8 No. 4-01 ☎ 3373111 Fax: 3372019 A.A. 37333

E-MAIL: contactos@archivosgeneral.gov.co Página Web: www.archivosgeneral.gov.co NI 800.128.835-8
Atención de Consulta, Recorrido y Sugerecias, Innea gratuita fuera de Bogotá - 518000011173, 3372023
Bogotá, D. Colombia

2



ACUERDO No. 027-2006

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de concebir sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ASOCIADO AL MINISTERIO DE CULTURA

Carrera 6 No. 6-01 W 3372111 Fax: 3372019 A.A. 37555

t-MAIL: contactos@archivo.nacion.gov.co Página Web: www.archivogeneral.gov.co NI 800.128.825-6
Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias. Freee (gratis) fuera de Bogotá - 018000211173, 3372023
Bogotá, U. Colombia

3



ACUERDO No. 027-2006

"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 25 de junio de 1994"

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ANEXADO AL MINISTERIO DE CULTURA
Carrera 8 No. 8-01 ☎ 3272111 Fax: 3272019 A.A. 27333

5

e-MAIL: contacto@archivogeneral.gov.co | Página Web: www.archivo-general.gov.co PB 1 800.128.833-6
Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias, Área Prefectura fuera de Bogotá – 018000011173, 3272033
Bogotá, D. Colombia

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA</p>	<p>ACUERDO No. 004 (15 MAR. 2013)</p>	<p>PROSPERIDAD PARA TODOS</p>
--	---	--

"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, los Decretos 2126 y 2578 de 2012, el Acuerdo 09 de 2012 y.

CONSIDERANDO:

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades del orden nacional, de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de los municipios, distritos y departamentos, fueron concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.

Que mediante el Decreto 2126 del día 16 de octubre de 2012, el Presidente de la República aprobó la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación, y se determinaron las funciones de sus dependencias, y que el numeral 9° del artículo 3° estableció que es función del Consejo Directivo *"expedir las normas y reglamentos generales sobre el desarrollo de la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial"*.

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, *"por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*, modificó las competencias asignadas al comité interno de archivo y a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos relacionadas con la evaluación y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que el Decreto 2578 de 2012, en su artículo 3° estableció entre otras, como instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos a nivel nacional, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

Que el parágrafo del artículo 9° del Decreto 2578 de 2012, establece que *"el Archivo General de la Nación, podrá evaluar las tablas de retención documental y de valoración documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios, distritos y departamentos, una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad"*.

Que el artículo 22° del Decreto 2578 de 2012, establece que el resultado de la valoración de documentos de archivo se registrará en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y que el Archivo General de la Nación, reglamentará el procedimiento para su elaboración, evaluación, aprobación, implementación y actualización continua.

Que el artículo 25° del Decreto 2578 de 2012, establece que el Archivo General de la Nación, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ANEXO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivonacional.gov.co link: información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos, contacto@archivonacional.gov.co
4 NP 4-95 Tel: 326 2668 Fax: 327 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800226825-6
Fecha: 2012-09-11 V. 1. 60-352-FR-036

Página 1 de 1

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA</p>	<p>ACUERDO No. 004 (15 MAR. 2013)</p>	<p>PROSPERIDAD PARA TODOS</p>
--	---	-----------------------------------

"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

Que el artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.

Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida del patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública.

Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental son instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y archivos del Estado, sin los cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados.

Que los cambios en la estructura del Estado y las directrices que en materia de buen gobierno está formulando el gobierno nacional, así como las relativas a la implementación de las tecnologías de la información en todas las entidades públicas, hacen necesario actualizar y adecuar la normatividad que en materia de elaboración, evaluación e implementación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental ha expedido el Archivo General de la Nación, a las nuevas exigencias de la administración pública.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. Ámbito de Aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

Parágrafo 1°: En virtud de la autonomía constitucional y legal de la Rama Judicial, los procedimientos aquí indicados podrán ser utilizados para la adopción de las políticas archivísticas judiciales.

Parágrafo 2°: El Archivo General de la Nación definirá procedimientos especiales en concordancia con lo establecido en el presente acuerdo, para las notarías, personerías, curadurías urbanas, grupos étnicos y demás entes públicos que no cuenten con una estructura organizacional definida.

ARTÍCULO 2°. Alcance. Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados.

134

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, trámite de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co

CNP 8-81 Tel: 326.2888 Fax: 337.2019 Bogotá, Colombia. Nit: 80012883-6

Fecha: 2012-03-02 V. 1 | 00-830-FR-006

Página 2 de 4



ACUERDO No. 004
(1.5 MAR. 2019)

PROSPERIDAD
PARA TODOS

"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

ARTÍCULO 3°. Equipo Interdisciplinario para su elaboración. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

ARTÍCULO 4°. Cuadros de Clasificación Documental. La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad.

Parágrafo 1°. Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental.

Parágrafo 2°. Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

Parágrafo 3°. La tabla de retención documental y la tabla de valoración documental deben reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental de la respectiva entidad, lo cual podrá ser verificado por el Archivo General de la Nación en cualquier momento.

TÍTULO II ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 5°. Elaboración. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el *"Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental"*, aprobado por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo, a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.

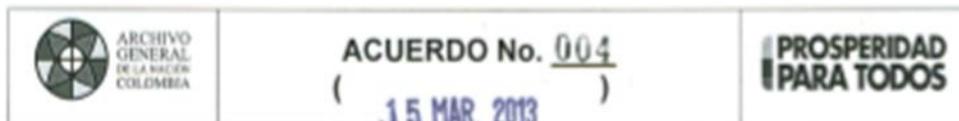
ARTÍCULO 6°. Criterios para la Elaboración. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. **Idoneidad:** las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado.
- b. **Análisis contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.
- c. **Trazabilidad y control:** Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co | Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos: ccs@archivogeneral.gov.co
C.R.P. 9-01 Tel: 228 2885 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 900234030-4
Fecha: 2017-03-02 V: 1 GO-001-FR-006

Página 7 de 9



"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

- ii. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.
- iii. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.
- iv. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- v. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- vi. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16°. Inspección y vigilancia. El Archivo General de la Nación, cuando así lo considere, podrá revisar las TRD o TVD en cualquier momento, aún después de aprobadas por el Comité Interno de Archivo y convalidadas por el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, cuando a su juicio existan errores que puedan afectar el patrimonio documental del país, solicitar ajustes a las mismas y asimismo, realizará inspección sobre su plan de implementación.

ARTÍCULO 17°. Sanciones.- El incumplimiento en las normas del presente acuerdo dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 18°. Uso de tecnologías de información. Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que se facilite su interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación determinará la estructura que deberán reunir los sistemas automatizados de que trata el presente artículo.

ARTÍCULO 19°. Obligatoriedad de las entidades privadas. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, solicitar a las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y en el presente Acuerdo, la elaboración de las tablas de retención documental, y las tablas de valoración documental para lo cual deberán coordinarse con el Archivo General de la Nación.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co | Línea de Información al Ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos: contacto@archivogeneral.gov.co
B No 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 327 2029 Bogotá, Colombia. SIT: 60602666.a



ACUERDO No. 004
(15 MAR 2013)

PROSPERIDAD
PARA TODOS

"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

ARTÍCULO 20°. Transitorio. Las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con sus tablas de retención documental y tablas de valoración documental debidamente aprobadas por el Comité Evaluador del AGN o por los Consejos Territoriales de Archivos antes de la expedición del Decreto 2578 del 2012, contarán con un plazo máximo de ciento ochenta (180) días para su inscripción en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento que se establezca para tal fin; contados a partir del vencimiento del plazo de que trata el artículo 32° del Decreto 2578 de 2012.

ARTÍCULO 21°. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial los acuerdos 09 de 1995, 06 de 1996, 02 de 1997, 09 de 1997 y 039 de 2002.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

15 MAR 2013


MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
PRESIDENTE


CLAUDIA IVONNE FACTOR LUGO
SECRETARIA TÉCNICA

Revisó: Mauricio Torres- Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental
William Martínez- Coordinador Grupo de Valoración Documental y Transferencias Secundarias.
Archivado en: Serie Acuerdos Consejo Directivo

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos: contacto@archivogeneral.gov.co
6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128830-6

Fecha: 2012-03-12 V: 1 OD-302-PR-300

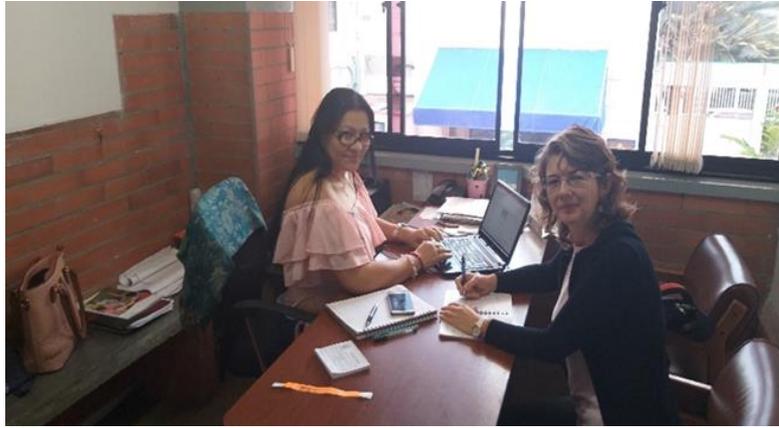
Página 8

ANEXOS No.6

Fotos



**Presentación del Proyecto ante las
Directivas del Instituto San
José de la Salle**



Entrevista a funcionarios del Instituto



Archivo

ANEXO No.7

Modelo de encuesta

Anexo . Modelo encuesta estudio unidad documental

NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica
 2. Fecha de la última asignación de funciones
 3. Acto administrativo
 4. Funciones
 5. Unidades documentales que tramita
 6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI | NO
- Sistema de organización de los archivos de gestión
- ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
- _____ Metros lineales.

UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

- Oficina productora
- Nombre de la unidad documental
- Función de la oficina que la genera o tramita
- Caracteres externos
- | | |
|--|---|
| <p>4.1 SOPORTE</p> <p>Papel</p> <p>Cinta magnética</p> <p>Microfilme</p> <p>Otro</p> <p>¿Cual?</p> | <p>4.2 FORMATO</p> <p>Expediente</p> <p>Libro</p> <p>Documento simple</p> |
|--|---|
- 4.3 Ordenación
- 4.4 Estado de conservación
5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación
6. Trámite
- | | |
|----------|------------------|
| Original | Número de copias |
|----------|------------------|
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI NO

¿En cuál o cuáles?

¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál?

¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas

¿Cuáles?

12.3 Otras entidades ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

12.5 ¿Porque la consultan?

¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles?

En el archivo central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

1 ¿Con qué frecuencia?

2 ¿Qué años?

¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Funcionario responsable del archivo

Ciudad y fecha

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ubicación dentro de la Estructura Orgánica. Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.

Fecha de última asignación de funciones. Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.

Acto administrativo. Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).

Funciones. Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.

Unidades documentales que tramita. Se identificarán y anotarán las Unidades documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.

Realizan selección y descarte documental. Si_ No_. Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.

Sistema de organización de los archivos de oficina. Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología

¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja.

Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Nombre de la unidad documental. Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.

Función de la oficina que la genera o tramita. Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.

Caracteres externos. Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.

4.1. Soporte. Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

4.2. Formato. Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente, de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.

4.3. Ordenación. Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al lema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfabética.

4.4. Estado de Conservación. Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental. Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

Trámite. Original. Número de Copias. Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la

resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra? Sí _____ No _____ Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.

¿Qué documentos conforman esta Unidad Documental? En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental. Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6.

¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental: Diaria_ Semanal_ Mensual_ Anual_ Otra_ ¿Cuál?_. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece? Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras oficinas ¿Cuáles?

12.3 Otras entidades ¿Cuáles?

12.4 Personas naturales

12.5 ¿Porque la consultan?

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

13. Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuáles?

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. ¿En el archivo central la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14.1 ¿Con qué frecuencia? 14.2 ¿Qué años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias necesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

Observaciones. Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

Jefe de archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.

Ciudad y fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

Apéndice A
CICLO PHVA

CICLO PHVA

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental del Instituto San José de la Salle, son el resultado del desarrollo y aplicación de la metodología prevista en los Acuerdos 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 que desarrollan lo estipulado en el artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, constituyéndose en el instrumento archivístico para la preservación de la información y del patrimonio documental del municipio, dando cumplimiento a lo previsto en el Programa de Gestión Documental del Instituto San José de la Salle, el cual contempla la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental para la clasificación y organización de los archivos, ya sean estos en papel o electrónicos, permitiendo su automatización para el logro de la misión, la institucionalidad y la función pública.

Las Tablas de Retención Documental del Instituto San José de la Salle, se agrupan por series y subseries con la relación de los documentos recibidos y generados en directa relación con las funciones, que, por efecto de las delegaciones, son las competentes para la formación y administración de los archivos.

A partir de la clasificación de la documentación por series y subseries, la Tabla de Retención Documental determina la vida útil de los documentos en directa relación con sus valores primarios y secundarios por la asignación de periodos de retención en años, evidenciando el ciclo vital de los documentos.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental, fueron el resultado de un trabajo en equipo que se inició con el levantamiento de información y el proceso de identificación de la documentación existente y se complementó con la evaluación de los flujos documentales y la necesidad de racionalizar los trámites respecto a la producción de documentos, con el

fin de procurar la implementación de la política eficiencia administrativa y mejorar la gestión en cumplimiento de las metas del Instituto San José de la Salle.

El proceso de elaboración de las Tablas de Retención fue asesorado y acompañado por un grupo de funcionarios representantes de cada dependencia, quienes acompañaron las diferentes etapas de análisis y diseño sobre la base de los manuales, guías, instructivos y formatos de los diferentes procesos del plantel educativo, identificando las dependencias competentes donde se delegan funciones y por lo tanto existe la competencia y en consecuencia la administración de los archivos para garantizar la generación y administración de un solo expediente.

Una vez elaborada la propuesta de Tablas de Retención Documental para cada dependencia se sometió a consideración del respectivo jefe de Dependencia, socializándolas y ajustándolas en la medida en que requirió.

Dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013, el Comité Interno de Archivo del Instituto San José de la Salle, emitió concepto favorable mediante Acta de reunión del 3 de abril del 2019 aprobando las Tablas de Retención Documental.

En la elaboración de la TRD se contemplaron cuatro etapas:

1. Compilación de la información institucional e Investigación preliminar sobre la institución:

Se hizo un estudio de las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)

- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

Teniendo en cuenta el último organigrama, se realiza la codificación con el propósito de identificar y codificar las secciones y subsecciones. La codificación fue hecha partiendo del número 100 en orden jerárquico.

2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución:

- La aplicación de la entrevista se hizo con el fin de lograr la;
- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

En esta actividad se logró identificar las series, subseries y tipos documentales que existían en cada dependencia del Instituto San José de la Salle, los manuales de funciones fueron de gran apoyo para nombrar las series de cada dependencia.

3. Análisis e interpretación de la información recolectada:

En esta fase se logró la conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.

Valoración y Selección Documental, basándose en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, de la Encuesta Estudio Unidad Documental.

Se realizó la codificación de las series: El código para una serie documental es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, para realizar este proceso se plasmó el listado de las series documentales en orden alfabético y se numeró (Cuadro de Clasificación Documental). Así mismo se asignó la codificación de la subserie: El código de la Subserie corresponde a un número de dos dígitos teniendo en cuenta el consecutivo ascendente por cada serie documental, dependiendo del orden alfabético.

La valoración de las series, llevo a la asignación de tiempos de retención en cada fase del ciclo vital del documento.

Se hizo el vaciado del Cuadro de Clasificación Documental al formato normalizado por el AGN para las Tablas de Retención Documental, en las que por dependencia se listan las series que maneja cada funcionario del Instituto San José de la Salle; en este instrumento archivístico de vital importancia para la entidad, se identifica el código de la dependencia, nombre de la serie y subserie, código de la serie y subserie, tipos documentales tiempo de retención, disposición final y procedimientos aplicados.

4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental:

La elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.

Las TRD se presentaron acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad. (El cual se encuentra conformado para la aprobación interna de las TRD)

Remisión de las TRD al consejo departamental, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

1. CICLO PHVA

El ciclo PHVA es un guía para la ejecución de los procesos y procedimientos que se vayan a implementar al interior de una organización, es por ello que para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Instituto San José de la Salle se tuvieron en cuenta puesto que:

PLANEAR: Se realizó un plan de las actividades a desarrollar para la recolección de la información y su posterior tabulación, buscando obtener como resultado la conformación de las series y subseries documentales que produce el Instituto San José de la Salle dentro el desarrollo de sus funciones y así poder levantar el Cuadro de Clasificación Documental y posteriormente realizar al vaciado al formato normalizado de Tablas de Retención Documental, cabe resaltar que esta es una de las etapas dispendiosas dentro de la elaboración de las Tablas de Retención Documental por lo que hay que pasar oficinas por oficinas para entrevistar a los productores de los documentos.

HACER: Una vez realizada la entrevista con los productores se debe iniciar la segunda fase de tabulación y análisis de la información recolectada en cada una de las dependencias de la organización para así lograr obtener un resultado llamado Cuadro de Clasificación

Documental instrumento previo e indispensable para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

VERIFICAR: Luego de Tabulada y analizada la información de cada una de las oficinas se debe hacer una verificación de toda lo recolectado con la finalidad que no se encuentre ninguna serie por fuera y confrontar la información tabulada con cada uno de los productores de los documentos puesto que ellos son los conocedores de los documentos mientras que los gestores documentales o profesionales de la información nos enfocamos a la labor técnica y archivística.

ACTUAR: Cuando ya se tengan elaboradas se deben socializar en toda la organización pero se tiene que instruir al personal sobre su aplicación y los cambios que se van a generar con su aplicación e implementación tanto en la producción de los documentos como en la recepción de los mismos, y es allí donde iniciara el proceso de cambio para la organización y para los archivos al interior de las instituciones y las personas encargadas de la parte documental deben velar por el cumplimiento e implementación de este valioso instrumento como también de que se actualicen una vez se produzca una nueva serie documental y se tenga en cuenta la normatividad archivística vigente y aplicable al proceso de gestión documental en una organización.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA



PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Definir mecanismos y estrategias de recolección de información institucional y normativa referente al proceso de elaboración de las TRD. • Investigación normativa y metodológica asociada al proceso de elaboración de las TRD. • Análisis de la información obtenida y/o suministrada en el proceso de investigación. • Identificación de los factores de riesgo para la elaboración de las TRD (Ciclo PHVA). • Investigación de la entidad objeto de estudio para determinar los procedimientos en la elaboración de las TRD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leer e interpretar la normatividad referente a la elaboración de las TRD. • Elaborar el ciclo PHVA y estructurarlo. • Elaborar el Normograma y estructurarlo de acuerdo al requerimiento. • Codificar el organigrama. • Identificar las series y subseries documentales según las funciones de cada dependencia. • Elaborar el cuadro de clasificación documental. • Elaborar las Tablas de Retención Documental-TRD. • Elaborar el acta del comité interno de archivo para la presentación, sustentación y aval de las TRD. • Elaborar la resolución de aprobación, aplicación, seguimiento y actualización de las TRD. • Elaborar instructivo para la guía y consulta de las TRD. • Elaborar un cronograma para capacitar al personal en la implementación de las TRD. • Redactar las referencias conclusiones y aportes personales.
VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento y/o aplicación de todos los requerimientos para la elaboración de las TRD. • Evaluar cada actividad y su asertividad con respecto a la política institucional establecida. • Verificar cumplimiento de la normatividad legal vigente para la elaboración de las TRD. • Evaluar el documento final 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar acciones y conocimientos adquiridos. • Aplicar normas establecidas para el proceso archivístico. • Corregir, mejorar o cambiar aspectos negativos durante el proceso. • Realizar la entrega de las TRD y documentos adjuntos.

APENDICE B
Nomograma del Instituto San José de la Salle

NORMOGRAMA INSTITUTO SAN JOSE DE LA SALLE

Clase De Norma	Origen de la Norma	No. De la Norma	Fecha de entrada	Nombre o Asunto	Titulo/ Capitulo	Ente que expide la Norma	Dependencia	Justificación	Fuente
Constitución	Externa	N. A	20 de julio de 1991	Constitución Política de Colombia.	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración de sistemas e información	100%	http://www.senado.gov.co/images/stories/Informacion_General/constitucion_politica.pdf
Ley	Externa	23	28 de Enero de 1982	Sobre derechos de autor	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración de sistemas e información	100%	http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=3431
Ley	Externa	2663	5 de Agosto de 1950	Código Sustantivo del Trabajo	Toda La Norma	Senado de la República de Colombia	Talento humano	100%	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
Ley	Externa	43	29 de Octubre de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración de sistemas e información	10%	http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/07c7228daad533272781e3477162c8ff.pdf
Ley	Externa	50	28 de Diciembre de 1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Talento humano	100%	http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=281
Ley	Externa	80	28 de Octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Talento humano	100%	http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=304
Ley	Externa	100	23 de Diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Talento humano	100%	http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=5248
Ley	Externa	115	8 de Febrero de 1994	Por la cual se expide la ley general de educación	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Rectoría	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf
Ley	Externa	190	6 de Junio de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración	50%	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0190_1995.html

				pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa					
Ley	Externa	375	4 de Julio de 1997	Por la cual se crea la ley de la juventud y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Coordinación pastoral	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-86925_archivo_pdf.pdf
Ley	Externa	527	18 de Agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración de sistemas e información	10%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/neria/PDF/Transparencia/LEY_527_DE_1999.pdf
Ley	Externa	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración de sistemas e información	10%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/neria/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
Ley	Externa	715	21 de Diciembre de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-86999_archivo_pdf.pdf
Ley	Externa	734	5 de Febrero de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Talento Humano	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/neria/PDF/Transparencia/LEY_734_DE_2002.pdf

Ley	Externa	863	29 de Diciembre de 2003	Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración	100%	http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=11172
Ley	Externa	1010	23 de Enero de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Talento Humano	100%	http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html
Ley	Externa	1150	16 de Julio de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Talento Humano	100%	http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html
Ley	Externa	1098	8 de Noviembre de 2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Coordinación Pastoral	100%	http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1098_2006.html
Ley	Externa	1409	30 de Agosto de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración de sistemas e información	100%	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/lev140930082010.pdf
Ley	Externa	1448	10 de Junio de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Coordinación Pastoral	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nea/PDF/Transparencia/LEY_1448_DE_2011.pdf
Ley	Externa	1581	17 de Octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de	Toda La Norma	Congreso de la Republica de Colombia	Administración de sistemas e información	100%	http://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=49981

				datos personales.					
Ley	Externa	1712	6 de Marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Toda La Norma	Congreso de la República de Colombia	Administración de sistemas e información	100%	http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html
Decreto	Externa	2527	27 de Julio de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	10%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/tevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2527_DE_1950.pdf
Decreto	Externa	410	27 de Marzo de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio	Toda La Norma	Presidencia de la república de Colombia	Administración	100%	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?n=41102
Decreto	Externa	2650	29 de Diciembre de 1993	Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes	Toda La Norma	Instituto Nacional de Contadores Públicos	Administración	100%	http://incp.org.co/Site/2012/legislativa/2650.pdf
Decreto	Externa	2247	11 de Septiembre de 1997	Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y se dictan otras disposiciones.	Toda La Norma	Ministerio de Educación Nacional	Rectoría	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104840_archivo_pdf.pdf
Decreto	Externa	230	02 de Noviembre de 2002	Por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.	Toda La Norma	Ministerio de Educación Nacional	Rectoría	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-103106_archivo_pdf.pdf
Decreto	Externa	4791	19 de Diciembre de 2008	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11, 12, 13 Y 14 de la Ley 715 de 2001 en relación con el Fondo de	Toda La Norma	Ministerio de Educación Nacional	Rectoría	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-179247_archivo_pdf.pdf

				Servicios Educativos de los establecimientos educativos estatales					
Decreto	Externa	1238	13 de Abril de 2009	Por el cual se modifica parcialmente la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002	Toda La Norma	Departamento Administrativo de la Función Pública	Rectoría	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-187670_archivo_pdf_decreto_1238_2009.pdf
Decreto	Externa	1290	16 de Abril de 2009	Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.	Toda La Norma	Ministerio de Educación Nacional	Coordinación académica	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-187765_archivo_pdf_decreto_1290.pdf
Decreto	Externa	4807		Por el cual se establecen las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de las instituciones educativas estatales y se dictan otras disposiciones para su implementación	Toda La Norma	Ministerio de Educación Nacional	Rectoría	100%	http://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-293375_archivo_pdf_decreto4807.pdf
Decreto	Externa	2578	13 de Diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	10%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/ncvia/PDF/Transparencia/DECRETO_2578_DE_2012.pdf

				disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado					
Decreto	Externa	2609	14 de Diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	Toda La Norma	Ministerio de Cultura	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/beria/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf
Decreto	Externa	1510	17 de Julio de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Toda La Norma	Presidencia de la república de Colombia	Administración	100%	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?F=53776
Decreto	Externa	1515	19 de Julio de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	Toda La Norma	Ministerio de cultura	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/beria/PDF/Transparencia/DECRETO_1515_DE_2013.pdf
Decreto	Externa	1100	17 de Junio de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Ministerio de cultura	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/beria/PDF/Transparencia/DECRETO_1100_DE_2014.pdf

Decreto	Externa	029	14 de Enero de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Ministerio de cultura	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bsvia/PDF/Transparencia/DECRETO_029_DE_2015.pdf
Decreto	Externa	1080	26 de Mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Parte VIII	Ministerio de cultura	Administración de sistemas e información	100%	http://polep.mincultura.gov.co/portal/docs/Decreto1080.pdf
Decreto	Interna	1	16 de Agosto de 1901	Manual de convivencia	Toda La Norma	Institución San José de la Salle	Rectoría	100%	http://www.isidelasalle.edu.co/home/inicio/MANUAL%20DE%20CONVIVENCIA%20%202016p.pdf
Acuerdo	Externa	060	30 de Octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas. Que cumplen funciones públicas	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bsvia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf
Acuerdo	Externa	042	31 de Octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bsvia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

Acuerdo	Externa	027	31 de Octubre de 2006	Archivos 594 de 2000. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/neaia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf
Acuerdo	Externa	002	14 de Marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/neaia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf
Acuerdo	Externa	004	15 de Marzo de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	50%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/neaia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf
Acuerdo	Externa	005	15 de Marzo de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	50%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/neaia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf
Acuerdo	Externa	002	14 de Marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/neaia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf

				y se dictan otras disposiciones.					
Acuerdo	Externa	008	31 de Octubre de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bervia/PDF/Transparencia/Acuerdo_No_%20008%20del_31_de_octubre_de_2014_(1).pdf
Acuerdo	Externa	003	17 de Febrero de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	10%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bervia/PDF/Transparencia/ACUERDONo.003del17deFebrero de2015.pdf
Acuerdo	Interna	10	2 de Diciembre de 2016	Acuerdo mediante el cual se adopta, reglamenta y establece el manual de contratación otros procedimientos para la vigencia 2017	Toda La Norma	Institución San Jose de la Salle	Talento Humano	100%	http://www.isjdelasalle.edu.co/home/inicio/Transparencia2017/MANUAL%20CONTRATACION%202017.pdf
Resolución	Interna	00128	29 de Enero de 1960	Aprobación de la Institución San José de la Salle	Toda La Norma	Institución San Jose de la Salle	Rectoría	100%	http://www.isjdelasalle.edu.co/home/inicio/index.jsp

Resolución	Externa	2013	6 de Junio de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo Los Ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Salud en ejercicio de la facultad que les confiere el artículo 25 de Decreto 614 de 1984	Toda La Norma	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Talento Humano	100%	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=5411
Resolución	Interna	12473	28 de Octubre de 2002	Fusión del Instituto con el Jardín Nacional N° 2 para la apertura del bachillerato	Toda La Norma	Institución San Jose de la Salle	Rectoria	100%	http://www.isjdelasalle.edu.co/home/inicio/index.jsp
Resolución	Externa	1401	14 de Mayo de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Toda La Norma	Ministerio de la Protección Social	Talento Humano	100%	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=53497
Resolución	Interna	1163	31 de Julio de 2007	Promoción de la educación media académica del Instituto	Toda La Norma	Institución San Jose de la Salle	Rectoria	100%	http://www.isjdelasalle.edu.co/home/inicio/PEI%202016p.pdf
Resolución	Externa	3673	26 de Septiembre de 2008	Por la cual se establece el reglamento técnico de trabajo seguro en alturas	Toda La Norma	Ministerio de la Protección Social	Talento Humano	100%	https://www.arsura.com/images/stories/documentos/resolucion3673_08.pdf
Resolución	Externa	8934	19 de Febrero de 2014	Por medio de la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio	Toda La Norma	Superintendencia de Industria y Comercio	Administración de sistemas e información	10%	http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf
Resolución	Externa	20154 00002 925	25 de Marzo de 2014	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de	Toda La Norma	Superintendencia de Economía Solidaria	Administración de sistemas e información	10%	https://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/public/normativa/plantillaresolucion-12.pdf

				archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Economía Solidaria					
Resolución	Externa	84295	28 de Octubre de 2015	Por medio de la cual se modifica el artículo 12 de la resolución 8934 de 2014	Toda La Norma	Superintendencia de Industria y Comercio	Talento Humano	100%	http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/RES%2084295%20PDE.pdf
Resolución	Externa	839	23 de Marzo de 2017	Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones	Toda La Norma	Ministerio de Salud y Protección Social	Talento Humano	100%	https://www.minsah.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resolucion%20No%20839%20de%202017.pdf
Circular	Externa	004	6 de junio de 2003	Organización de las Historias Laborales	Toda La Norma	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	Talento Humano	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bervia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf
Circular	Externa	012	21 de Enero de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)	Toda La Norma	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	Talento Humano	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bervia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_012_DE_2004.pdf
Circular	Externa	035	12 de Junio de 2009	Cumplimiento de la Ley 594 de 2004 – Organización e Implementación de Archivos y Fondos Documentales Acumulados.	Toda La Norma	Procuraduría General de la Nación	Administración de sistemas e información	10%	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=36472
Circular	Externa	002	6 de Marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	10%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bervia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_02_DE_2012.pdf
Circular	Externa	005	11 de Septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e información	10%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bervia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_05_DE_2012.pdf
Circular	Externa	001	20 de Febrero de	Alcance de la expresión: "Cualquier	Toda La Norma	Archivo General de la Nación	Administración de sistemas e	100%	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/bervia/PDF/

