

**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTAL INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE, DE UBAQUE –
CUNDINAMARCA.**

**NANCY AURORA GUTIÉRREZ BELTRÁN
ANGÉLICA RODRÍGUEZ MAFLA**

**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
2020**

**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTAL INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE, DE UBAQUE -
CUNDINAMARCA.**

**NANCY AURORA GUTIÉRREZ BELTRÁN
ANGÉLICA RODRÍGUEZ MAFLA**

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

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
ANA MARÍA RESTREPO GONZÁLEZ**

**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
2020**

Dedicatoria

Este trabajo de grado está dedicado

*A Dios y a la virgen, por bendecir mi vida con salud, sabiduría y
entendimiento.*

A mis padres y hermanos.

A mi compañero de vida y a mi amada hija.

A mi amigo incondicional R.E.C.L

*Por ellos y para ellos este logro tan importante en mi vida personal y
profesional.*

Nancy G.

A mi esposo y familia por todo el apoyo que me han brindado.

*A mi compañera de tesis porque caminamos juntas en la ardua travesía
de conocimiento y aprendizaje.*

*A mis hijas que son el sentido de mi existir y motivo para estar en pie de
lucha.*

Angélica R.

FICHA RESUMEN

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Organización y Gestión De Archivo En La Institución Educativa Departamental Instituto Técnico De Oriente De Ubaque Cundinamarca
Autor(a)	Nancy Aurora Gutiérrez Beltrán Angélica Rodríguez Mafla
Docente-Asesor	Ana María Restrepo González
Lugar de aplicación del Proyecto:	Ubaque – Cundinamarca
Ciudad:	Ubaque
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Gestión de documentos – Organización de Archivos – Tablas de Retención Documental – Búsqueda de la Información – Administración de Documentos

2. Descripción

Partiendo de la necesidad que se evidencia en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente de adoptar un plan de organización documental que permita terminar con el caos documental. Surge la idea del realizar un trabajo de aplicación para presentar una propuesta de organización y gestión de archivo a partir de la elaboración de una Tabla de retención documental. Con el propósito de controlar la producción documental y mejorar la organización del archivo, aplicando los principios archivísticos y facilitar el acceso a la información de una manera rápida y eficaz.

Se aplicaron los pasos metodológicos para la elaboración de tablas de retención documental en tres etapas: la investigación preliminar de la institución, el análisis y la interpretación de la información recolectada y la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Se realizó la matriz de identificación de series Vs. funciones, el Cuadro de Clasificación Documental donde se presenta de una forma ordenada la sección, series, subseries con sus respectivos códigos y tipos documentales, se realizó la valoración documental teniendo en cuenta los decretos que rigen la educación pública en Colombia y normas del Archivo General de la Nación y se creó la tabla de retención documental con sus respectivos procedimientos.

Podemos concluir con éxito el logro de los objetivos propuestos y lo más importante que es trabajo que beneficia a la institución y a la sociedad.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	3
1.1. Contexto del problema.....	3
1.1.1. Problema a ser intervenido.....	4
1.2. Antecedentes.....	8
1.3. Formulación del problema	14
2. OBJETIVOS.....	15
2.1 Objetivo General	15
2.2 Objetivos Específicos	15
3. JUSTIFICACIÓN.....	16
4. MARCO DE REFERENCIA.....	19
4.1 Marco Teórico.....	19
4.2 Marco Conceptual.....	24
4.3 Marco legal.....	27
5. METODOLOGÍA.....	30
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	30
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	31
6. RESULTADOS.....	37
7. CONCLUSIONES	71
8. RECOMENDACIONES.....	73
9. BIBLIOGRAFÍA.....	75
ANEXOS.....	77

INTRODUCCIÓN

El campo de la archivística principalmente suele trabajar en la organización, clasificación y ordenación de los documentos de archivo que tienen un valor legal para una entidad, con el ánimo de salvaguardar información allí contenida. En diferentes países del mundo el área de la archivística ha evolucionado tanto que dejó de ser una disciplina auxiliar y pasó a ser una ciencia de archivo especialmente en las universidades que producen conocimiento en las ciencias sociales.

Es por ello, que el estudio de la archivística es importante y atrayente teniendo en cuenta que se puede ver como ciencia, pero también como una disciplina aplicada. La archivística como una ciencia permite estudiar las técnicas de gestión documental, la administración y el tratamiento de la información por medio de conocimientos estructurados que se tienen a través de la observación y la experimentación; y desde el punto de vista disciplinar teniendo en cuenta que para que se cumplan las técnicas, la administración y el tratamiento de la información salvaguardada en los documentos de archivo independientemente del formato en el que se encuentren, se debe tener como base fundamental ciertas reglas o normas con las que se lleve a cabo la ordenación, organización y recuperación de la información, con el fin de analizar la forma en que archivaron y usaron la información archivada, dándole a dicha información importancia social y cultural.

Dándole relevancia a lo anterior, en este trabajo de aplicación se presenta una propuesta metodológica para el levantamiento de la información con el ánimo de la elaboración de una tabla de retención documental para la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente.

El planteamiento del tema sobre la elaboración de las tablas de retención nació de la necesidad que se evidenció en la institución educativa de adoptar un plan de organización documental con toda su normatividad, con el fin de terminar con el caos documental y que se pueda gestionar su reordenación con la elaboración de una Tabla de Retención Documental.

Este trabajo de aplicación se presenta con el fin que la entidad logre tener los documentos de archivo ordenados teniendo en cuenta los principios archivísticos y que de esta manera la entidad pueda hacer la recuperación y consulta de información; así mismo, hacer depuración y eliminación de aquellos documentos de archivo que no tienen ningún valor legal para ser conservados.

La propuesta va dirigida a quienes trabajan dentro de la empresa para facilitar los trámites administrativos, a la comunidad académica y en general a toda la comunidad del municipio de Ubaque quienes de una manera u otra se benefician de los servicios que presta el colegio, de igual forma, es un paso que se da a la nueva era del archivo y un avance para iniciar procesos tecnológicos valiosos para la institución, es también un aporte a los profesionales de CIDBA como un instrumento guía cuando la labor sea de enseñar e instruir a personas que no tienen conocimiento acerca de la organización de los documentos producidos en las instituciones educativas especialmente las de preescolar, básica y media.

1. ÁREA PROBLÉMICA.

1.1. Contexto del problema.

Con el fin, que la institución intervenida sea reconocida por quienes accedan a nuestro trabajo daremos a conocer algunos datos importantes. La Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente está ubicada en el municipio de Ubaque, Cundinamarca y según lo estipulado en el PEI del colegio, su alcance está proyectado para el servicio educativo formal de los niveles de Preescolar, básica y media con carácter académico y técnico en recreación y deporte.

La comunidad educativa del área de influencia de la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente del municipio de Ubaque, está conformada por estudiantes y padres de familia provenientes de zonas de minifundio con vocación agropecuaria en su mayoría, un pequeño porcentaje de los estudiantes tienen origen en el sector urbano. Los estratos sociales que atiende la institución se encuentran entre los niveles I- II y III.

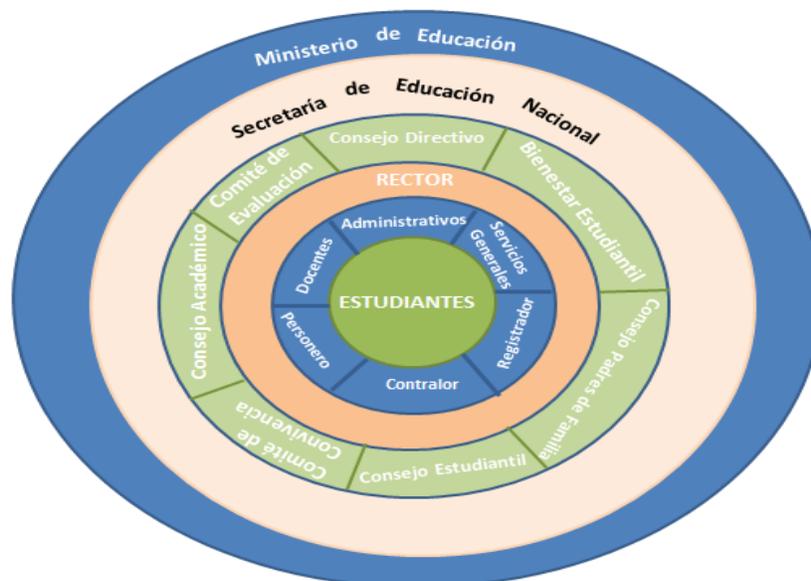
Misión

La IED ITO es una Institución que ofrece, desde la educación incluyente, una formación holística, orientando personas líderes en diferentes contextos, con el fomento de valores como: el amor, la pertenencia y el respeto por la diversidad; en educación preescolar, básica (primaria, secundaria), media (académica y técnica en recreación y deporte) y educación de adultos y jóvenes en extraedad, preparando así, ciudadanos competentes para vivir en sociedad.

Visión

Para el año 2022 la IED ITO, afianzará su alto nivel académico, ofreciendo a la comunidad una educación integral e incluyente, mediante la formación de bachilleres académicos, bachilleres técnicos en recreación y deporte, educación de jóvenes en extraedad y adultos con sentido humano, respetuosos consigo mismo y con los demás, capaces de transformar, de manera positiva, su entorno.

Imagen 1. Organigrama de la Institución



Fuente: Proyecto Educativo Institucional -PEI

1.1.1. Problema a ser intervenido.

Para muchas organizaciones del estado colombiano el tema de la gestión de archivos es desconocido, hay empleados que cumplen funciones administrativas entre ellas ser responsables de la organización y gestión de los documentos de archivo, pero que cuando se les nombra el trabajo de archivo prefieren evadir este tema.

En la actualidad, las organizaciones deberían hablar el mismo idioma en cuanto a la parte de planificación, manejo y organización de los documentos de archivo producidos y recibidos por una entidad en el desarrollo de su actividad para la cual fue creada, sin embargo, no es así. Por lo anterior, el Archivo General de la Nación realiza permanentemente un acompañamiento por medio de la creación de normativas, guías, manuales entre otros medios, para que las entidades públicas logren organizar y gestionar los documentos de archivo y, por ende, llevar a cabo el buen funcionamiento de una empresa a nivel documental.

Esta institución por su fundamentación y por ser de carácter público, debe tener una organización juiciosa de los documentos de archivo. Sin embargo, no es ajena a la problemática de la organización y gestión archivística, partiendo que desde su creación no se han aplicado criterios archivísticos para la organización y gestión de los documentos de archivo creados y recibidos por la institución, y en la actualidad no cuenta con una tabla de retención documental propia en la que se tenga en cuenta la estructura orgánica ni funciones asignadas a cada área del colegio.

En el último año para medio organizar los documentos de archivo producidos o recibidos por la institución se viene trabajando con una tabla de retención documental creada por el Ministerio de Educación Nacional como dependencia, y en la que aparecen las Instituciones Educativas como una dependencia interna. En esta se encuentran series para documentos que no crea el colegio, pero si hay documentos que crea y para los cuales no hay series, ni subseries que aplique para la organización lo que dificulta la organización de los archivos, además los documentos que crea el colegio no se les puede dar el mismo tratamiento ni disposición final según los criterios de la institución. Sin embargo, los funcionarios la ven como una forma organizar los documentos de archivo y de cierta forma facilitar un poco la recuperación y

consulta de la información, aunque deja evidenciar acumulación de documentos porque no hay una definición de criterios archivísticos puntuales de la institución que demuestren la organización de manera eficiente y la disposición final de los documentos físicos y digitales.

De acuerdo a los síntomas del problema contextualizado anteriormente, se identifican las causas del problema a intervenir, por ejemplo; la situación de la organización y gestión del archivo en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente se presenta porque nunca se han estipulado ni aplicado procedimientos archivísticos claros y unificados en los que establezca la organización, selección, clasificación y ordenación de los documentos, así como la conservación y posterior consulta.

En consecuencia, el desconocimiento de los procesos archivísticos y la falta de organización de los documentos de archivo de la Institución, genera retrasos en los procesos académico- administrativos del rol diario de la Institución; haciendo que el personal administrativo pierda bastante tiempo en la búsqueda de un documento, se presenta duplicidad de documentos, y puede correr el riesgo de que algunos documentos importantes se pierdan o deterioren, a su vez la institución educativa se puede ver sometida a no poder competir con otras que sí poseen herramientas de organización y gestión documental adecuadas que optimizan los trámites para el profesorado y estudiantado; además, por ser una entidad con funciones públicas, normalizada por el Archivo General de la Nación puede acarrear sanciones de carácter disciplinario por incumplimiento de la ley.

De enfrentarse esta situación, y se pudiera tener los documentos de archivo organizados, facilitaría o agilizaría la consulta, los trámites y mejoraría la productividad de la institución educativa.

Por lo anterior se hace necesario establecer criterios archivísticos para la organización y gestión de los archivos, acorde a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación como es la elaboración de una Tabla de Retención Documental donde se evidencie toda la producción documental de la institución y se establecen tiempos de retención según el ciclo vital del documento, de esta manera conformar el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la institución y las funciones misionales de cada una de las dependencias, de igual manera aplicando las políticas del cero papel, y los documentos conservados en medios digitales tomando como base la normatividad vigente.

Con el fin de contrarrestar y evitar inconvenientes de tipo documental en la institución se propone realizar un trabajo de aplicación para la organización y gestión de los documentos de archivo por medio de la elaboración de uno de los instrumentos archivísticos importantes como es la tabla de retención documental propia del colegio que permita que todos los documentos de archivo creados y recibidos por la institución puedan ser organizados y gestionados de acuerdo a lo normado, reflejando las funciones del colegio como entidad pública, teniendo en cuenta las leyes, decretos, acuerdos, manuales y guías que ofrece el Archivo General de la Nación para que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas cuenten con evidencias documentales organizadas.

Por otro lado, para determinar la viabilidad y factibilidad de nuestro trabajo es necesario plantearnos la siguiente pregunta que nos servirán como indicadores para un mejor desarrollo.

¿Es posible realizar el trabajo de aplicación sobre la organización y gestión de archivo por medio de elaboración de la tabla de retención documental para la Institución Educativa?

¿Qué herramientas tecnológicas debemos usar?

¿Quiénes nos pueden aportar la información?

¿Cómo podemos obtener la información de la institución?

¿Qué instrumentos de recolección de información se pueden utilizar?

1.2. Antecedentes

Internacionales

Como referente es importante citar al archivista e historiador francés Natalis de Wailly, se menciona que:

En 1841, como jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Reales, escribió una circular ministerial, emitida por el Conde Tanneguy Duchâtel, Ministro del Interior, declarando que los registros deben agruparse de acuerdo con la naturaleza de la institución que los ha acumulado y formulando El principio del respeto a los fondos (hasta ese momento, los archivos a menudo se habían ordenado por tema, fecha o lugar). (Wikipedia, s.f.)¹.

El bibliotecario hace énfasis que se debe respetar los fondos, se debe mantener agrupados y no mezclarlos con otros, originando así el principio de procedencia, este principio fue luego desarrollado en otros países europeos.

En el siglo XX, la bibliotecóloga Antonia Heredia Herrera en uno de sus memorables trabajos se toma como referente un artículo en especial “Gestión de los documentos y administración de archivos” (Herrera, Gestión de documentos y administración de archivos,

¹ Wikipedia. (s.f.). Recuperado el 22 de junio de 2020, de https://en.wikipedia.org/wiki/Natalis_de_Wailly#Works

2008)² La autora subraya dos gestiones diferentes pero que tienen relación, los Archivos como instituciones, y los documentos de archivo como material de lo primero; se podría decir que el Archivo es el histórico, y el documento de archivo es administrativo. Es importante dejar claro la diferencia para ejecutar las actividades, planificaciones y funciones específicas del trabajo archivístico.

Dentro de este marco se tuvo en cuenta a Teresa Agirreazaldegui Berriozabala periodista y licenciada en historia del País Vasco, que dedica una reseña,³ (Berriozabala, 2013) al archivista e historiador español José Ramón Cruz y Mundet, haciendo referencia al libro "Archivística: Gestión de Documentos y Administración de Archivos" como una copia de otra obra sobresaliente del Manual de Archivística del mismo autor. Según la periodista, el libro recomendado se enfoca a la disciplina archivística y se dirige especialmente a estudiantes universitarios, con temas importantes como la Historia de la Archivística; Concepto de documento y archivo; La archivística ciencia emergente; y las Ciencias auxiliares de la Archivística; Sistemas archivísticos, normatividad; Herramientas como el ingreso de los documentos, clasificación, descripción, expurgo de documentos, valoración, selección y eliminación; Acceso a la información y Archivos, preservación y documentos electrónicos; entre otros puntos fundamentales relacionados y comentados en la reseña.

En su libro,
"Concepto de Archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis" (Moreno, 2013)⁴, el autor Agustín Vivas Moreno, profesor de la facultad de Ciencias de la Documentación

² Herrera, A. H. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Códice*, 4(2), 43-50. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>

³ Agirreazaldegui Berriozabala, T. (2013). Reseña del libro "Archivística: gestión de documentos y administración de archivos". *Revista Española de Documentación Científica*, 36 (4): ecl013. <http://redc.revistas.csic.es/>

⁴ Moreno, A. V. (2013). Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis. *Repositorio IIBI UNAM*, 205 -234. Obtenido de http://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/CL465

y la Comunicación de la Universidad de Extremadura, aborda temas relacionados a la Archivística como disciplina historiográfica, social y administrativa y especializada, además como doctrina jurídica al servicio de la administración, la ciencia y la técnica. Abarca conceptos sobre el principio de procedencia, documento de archivo, método archivístico, gestión documental y administración de los documentos entre otros, significativo modelo de aprendizaje para la construcción de nuestro trabajo de aplicación.

Nacionales

Por otro lado, en nuestro país se ha presentado la problemática por la falta de organización documental que se ve reflejada en la administración de las instituciones públicas y privadas, no solo en el entorno educativo. Desde hace 30 años, el Archivo General de la Nación ha estado implementando políticas y directrices con el fin de articular y coordinar la administración y preservación de la información documental física, electrónica y digital que se produce en las entidades públicas y privadas.

Para soportar nuestro trabajo de aplicación en relación precisamente en busca de mejorar y optimizar la organización documental en la institución educativa, tomamos como precedente una serie de recursos y publicaciones que se han dispuesto y que se fundamentan en base a la normatividad del Archivo General de la Nación.

Un artículo relacionado a los “Elementos de la Archivística Colombiana para la historia de los orígenes de la provincia” (C., 2004) ⁵ que en base a la Ley 594 de 2000, La autora Myriam Marín C. , bibliotecóloga y archivista de la Universidad Javeriana, asesora de Archivos

⁵ Marín C, M. (2004). Elementos de la archivística colombiana para la historia de los orígenes de la provincia. *Theologica Xaveriana*, (152). Recuperado a partir de <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/teoxaveriana/article/view/20155>

del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, investiga, cómo reunir y organizar los archivos de la provincia de la Compañía de Jesús en Colombia, con el fin de recuperar toda la información histórica, institucional y cultural, con el debido tratamiento archivístico, estudio de los fondos, secciones, series y unidades documentales recibidos por custodia, donación o transferencias.

La bibliotecóloga en mención tuvo el apoyo incondicional del entonces historiador y archivero Doctor Jorge Palacios Preciado que ejerció con gran liderazgo la puesta en escena del Archivo General de la Nación estableciendo la legislación integrada para la organización de los archivos históricos de las instituciones en el país. Este artículo fue realizado con el fin de dar a conocer las fuentes de información archivística javeriana, de ahí que se constituye un ejemplo de esfuerzo, conocimiento y trabajo por parte de la investigadora y los funcionarios eclesiásticos que la apoyaron, por esta razón ha sido gran fuente de inspiración para que nosotros como futuros profesionales de Archivística nos enfoquemos con responsabilidad y profundicemos en nuestras investigaciones.

Sobre el objeto de nuestra investigación consultamos otro artículo que hace referencia a “La identificación documental en los Archivos, un objeto de investigación” del autor Luis Fernando Sierra Escobar (Sierra, 2005)⁶ el motivo de su estudio, que por la problemática que se evidencia actualmente en las instituciones públicas y privadas, la falta de conocimientos claros para la organización de la documentación que producen en el desempeño de sus funciones, se basa especialmente en desarrollar un modelo, un diseño de Cuadros de Clasificación Documental que facilite la identificación rigurosa de series y subseries en los fondos acumulados,

⁶ Sierra Escobar, L. F. (julio-diciembre de 2009). Tablas de retención documental enfocada a procesos (trdp): una propuesta emergente en tiempos de cambio. *Códice*, 5(2), 161-186. Obtenido de <http://crai.referencistas.com>

específicamente en la Aduana, oficina pública gubernamental encargada de controlar las operaciones de comercio Exterior y regulación de mercancías .

El autor primeramente definió el fondo acumulado como documentos agrupados en una entidad sin ningún criterio archivístico de organización y sin el más mínimo grado de conservación, por consiguiente no llega a ser fuente de información y consulta para los usuarios. En consecuencia el investigador Sierra Escobar propone que los nombres de las agrupaciones documentales se asignen de forma unificada, sea en cualquier fondo documental, acumulado, abierto o cerrado, con el fin de facilitar la recuperación de los documentos y la información histórica y administrativa bajo su estructura orgánico – funcional.

Para llegar a una efectiva puesta en práctica en la identificación de las series se deben aplicar el respeto a la procedencia de los fondos y al orden natural y original de los documentos. La ficha empleada por el autor para la conformación de series documentales comprende los siguientes elementos: Denominación de la serie; Oficina productora; Finalidad de la gestión; Procedimiento administrativo; Efectos legales de los datos que contiene la serie documental; Documentos que integran el expediente; Series que contengan información complementaria o recopilatoria. El esquema fijado por el Archivo General de la Nación se divide en Fondo; Sección y Serie o Asuntos documentales y se identifican en Código de oficina; Código de la serie; Código de la subserie; Tipología Documental; Nombre de la serie Documental, Nombre de la subserie documental, Años extremos. Lo anterior va a facilitar la organización de la documentación de que se gestiona en cada una de las dependencias, optimizando la recuperación de la información administrativa e histórica de la entidad para conocimiento y consulta de sus usuarios.

En la actualidad, por el crecimiento desmedido de información, las entidades, empresas u organizaciones públicas y privadas procuran organizar la documentación digital, los archivos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación que con el acuerdo 06 de 2014 por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos 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 y el Acuerdo 003 de 2015; para nuestro trabajo de aplicación, se tomó en consideración el siguiente artículo “La preservación digital en Colombia: Un análisis desde la perspectiva normativa” (Giraldo, 2019)⁷. El autor, Andrés Sáenz Giraldo, profesional en Ciencia de la Información de la Universidad del Quindío y tecnólogo en Archivística de la Universidad de Antioquia, presenta la Tesis de Master en Gestión Documental, resaltando la importancia de implementar la infraestructura tecnológica para la preservación a largo plazo de los documentos digitales, analizando primeramente si la normatividad está a la altura de los requerimientos que se presentan a nivel archivístico y tecnológico actualmente en Colombia.

El autor en su análisis utilizó un tipo de investigación descriptiva, exhaustiva y crítica, aplicando la recolección de datos y una encuesta al Archivo General de la Nación, examinando cada ley, acuerdo o estudio técnico que tuviera relación al empleo de sistemas integrados de conservación, esquemas de metadatos y repositorios digitales que garanticen la integridad, accesibilidad y autenticidad del acervo documental de nuestro país. El autor concluyó que hace falta un modelo universal, una norma reglamentaria precisa para la preservación digital, la falta de formación profesional y sumada a todo ello, los recursos limitados que ponen en desventaja

⁷ Sáenz-Giraldo, Andrés La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. *Escuela Interamericana de Bibliotecología*, 2019, vol. 42, n. 1, pp. 87-97.

la implementación que debería beneficiar a las instituciones que quieren utilizar estos medios para proteger y conservar la información digital y ponerla al servicio de la comunidad.

1.3. Formulación del problema

¿Cómo diseñar una propuesta de organización y gestión de archivo en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente, a partir de la elaboración de las Tablas de retención documental?

2. OBJETIVOS.

2.1 Objetivo General.

Diseñar una propuesta de organización y gestión de archivo en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente, a partir de la elaboración de una Tabla de retención documental.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer estrategias para la compilación de la información institucional y su posterior análisis.
- Realizar encuestas y entrevistas al personal que, con el desarrollo de sus funciones, generan o reciben documentos.
- Identificar series y subseries documentales misionales de la Institución Educativa, así como la codificación a partir de la estructura orgánico-funcional de la institución.
- Realizar el cuadro de clasificación documental estableciendo tiempos de retención documental y disposición final de los documentos.
- Elaborar la propuesta de tabla de retención documental para la institución.

3. JUSTIFICACIÓN.

Dentro de la gestión documental como una manera de organización de los documentos de archivo es importante aplicar los instrumentos archivísticos normados por el Archivo General de la Nación, para este trabajo de aplicación como su finalidad es la organización de los documentos, se elaborará la Tabla de Retención Documental que es un instrumento que favorece a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la racionalización del gasto de papel en la producción documental beneficiando de esta manera el medio ambiente, mantener de una manera ordenada los documentos de archivo y así permitir su consulta más fácilmente optimizando los procesos administrativos.

La propuesta de organización y gestión de archivo en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente, a partir de la elaboración de las Tablas de retención documental está orientada a la necesidad que tiene la institución de organizar sus documentos de archivo, teniendo en cuenta que diariamente se crean gran cantidad de documentos y se carece de espacios físicos para su almacenamiento, de igual manera la institución es del orden departamental y por tanto debe cumplir con criterios archivísticos.

Considerando el requerimiento de la ordenación y organización de los archivos, es importante el siguiente aporte:

Se establece, por tanto, la gestión de documentos como factor de eficiencia administrativa, generando postulados y metodologías a aplicar, con el fin de lograr economía y eficacia en todo el proceso de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. (Llansó i Sanjuán, 2000 citado en Santos Vargas, 2006).

La gestión documental es eficiente en las organizaciones siempre y cuando se sepan aplicar todas las actividades técnicas y administrativas a los documentos de archivo durante el ciclo de vida y que al cual se refiere:

Antonia Heredia (1991) atribuye su origen al historiador belga Carlos Wyffels, quien en 1972 plantea la teoría de las tres edades de los documentos. En ella se establece que los documentos no son elementos inactivos, sino que tienen un proceso vital desde su creación (nacimiento) y desarrollo (crecimiento) hasta su disposición final (muerte).

(Alonso Varela, Noble Moreira, & Saraiva Cruz, 2015)

Los aportes de los autores anteriores dejan en claro algunos tips para tener en cuenta al momento de crear alguna forma para la organización de los documentos de archivo, ya que, sin ello se podría crear un caos documental. El archivo debe estar organizado de una manera lógica y estructurada de acuerdo a la creación de las diferentes dependencias y estar disponible para su consulta.

De aquí, la importancia de elaborar la Tabla de Retención Documental para esta institución educativa, que no es otra cosa que la organización estructurada del archivo para realizar una mejor gestión documental posibilitando la consulta y el manejo de la información de una manera ágil y oportuna evitando retrasos para dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por docentes, estudiantes y egresados de la institución.

Para llevar a cabo la propuesta de organización y gestión de archivo en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente, es necesario aplicar los pasos metodológicos expuestos en el manual de implementación de Tablas de Retención Documental, y también la guía “series y subseries misionales para instituciones educativas: pre-escolar,

educación básica primaria, básica secundaria y educación media. (Archivo General de la Nación, 2017), la investigación preliminar; estudio de la entidad y funcionamiento teniendo en cuenta la normatividad de creación y funciones que se encuentran en el Proyecto Educativo Institucional-PEI, la encuesta de estudio de unidad documental para determinar los diferentes tipos de documentos que se crean en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas, se procederá a analizar e interpretar la información de acuerdo a la estructura orgánica, se diligenciar el cuadro de clasificación documental estableciendo nombre de las series, subseries documentales, tipos documentales y los tiempos de retención en cada una de las fases del archivo.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Marco Teórico.

Es importante que nuestro trabajo de aplicación se sustente en bases teóricas, aunque son pocas las que existen en cuanto a creación de tabla de retención documental si hay otras que dan fe de la gestión y administración de archivos a través de la historia.

En algunas ciudades del medio oriente entre ellas Ebla y Mesopotamia hace mucho tiempo se hallaron tablas de barro y grandes volúmenes de documentos ordenados en estantes, que dan fe de la existencia de una sociedad organizada.

En las ciudades de Europa, los archivos se ubicaban en los templos, pero una vez organizado el imperio romano se crearon oficinas burocráticas cada una de ellas especializadas en asuntos determinados y por tanto cada una clasificaba sus archivos según los temas tratados en sus documentos, los organizaba y conservaba, respetándose mutuamente sus fondos documentales y creando el concepto de archivo público, por lo tanto, existía la posibilidad de poder obtener copia de documentos que alguien desearan conocer.

En la edad media con la caída del imperio romano se perdió la compleja administración de los archivos, y a su vez la denominación de archivo público al declarar el estado propiedad personal de quien ejercía el gobierno y dependiendo de la función que cumplía. Durante esta edad los documentos se conservaron en las catedrales y monasterios.

En la baja edad media, surgió un nuevo cambio con el que se le devolvió el valor a los archivos, estos eran como los tesoros más preciados para la humanidad y toman fuerza los registros de documentos con el fin de no perder los documentos de archivo.

A comienzos de la edad moderna y con la revolución francesa se dio aún más valor a los archivos, por el nacimiento de la Soberanía Nacional y el archivo pasa a considerarse “*garantía*”

de los derechos de los ciudadanos y jurisprudencia de la actuación del estado”, por otro lado, nace un sentimiento nacionalista que llevó a buscar las raíces de la identidad nacional. Con la implementación del nuevo sistema administrativo de gobierno, se recuperaron todos los documentos que pertenecían al gobierno y que se encontraban dispersos hasta ese momento entre diferentes miembros que ejercían las funciones del gobierno, rescatando el nombre de archivos públicos; con dos dimensiones: custodios de los derechos y deberes y memoria del pasado de la nación ya que son esenciales para la investigación.

Es por ello, que en el siglo XIX el tema de los archivos empieza otra dinámica con el nacimiento de la ciencia como tal, la Archivística; denominada primeramente como archivología con el fin de organizar, conservar y administrar los archivos. Es aquí donde inicialmente las instituciones y organizaciones del continente europeo entienden que los archivos no se podían seguir considerando como repositorios de documentos históricos sino, que era necesaria su organización para consultas posteriores. Esto hizo que se creara un manual archivístico que hacía énfasis a los principios archivísticos como Principio de procedencia y el principio de orden natural, igualmente se encontraban los fundamentos teóricos, metodológicos y técnicos para la organización y la administración de los documentos de archivo que fue el que le dio las directrices para la organización y descripción de los archivos holandeses.

Por otro lado, en Estados Unidos la gestión documental se originó a comienzos del siglo XX cuando se configura el Sistema Archivístico Nacional, orientado a un uso eficaz y eficiente de los documentos por parte de las organizaciones por el tiempo que sean necesario para la gestión administrativa y que apoyan la toma de decisiones y la obtención de pruebas, es de anotar que la gestión documental empieza desde que se genera el documento hasta su disposición final, esto se conoce como el ciclo vital de los documentos de archivo; en otras palabras, son

todas las actividades administrativas y técnicas que se tienen en cuenta para la organización adecuada de los documentos de archivo. (Mendo Carmona)

La Archivística en Colombia, dio inicio en el año 1826 cuando el historiador y político José Manuel Restrepo siendo primer Secretario del Interior de Colombia, creó la instrucción archivística en la cual, articuló una serie de directrices iniciando por el respeto a la procedencia institucional de los archivos y documentos que datan desde tiempos de la conquista.

Respetándose las cuatro entidades administrativas el gobierno constitucional de Colombia comprendido entre 1821 y 1826, el gobierno venezolano del exilio de Guayana (1817-1819), y los dos gobiernos de las vicepresidencias de los departamentos de Cundinamarca y Venezuela (1819-1821). Del mismo modo, la división y la ordenación de los papeles del archivo de la Secretaría del Interior reflejarían sus tres secciones del despacho, cada una con cuatro departamentos. (Archivo General de la Nación, 2018)

Se estableció, que los funcionarios públicos se encargaran de la gestión documental ordenando cronológicamente documentos, organizándolos, indexando y custodiando los archivos que se producían en cada una de las dependencias, y se manejaba un sistema de registro de préstamo de documentos entre dependencias.

En 1866 en la administración del Presidente Manuel Murillo Toro, el Secretario del Interior Santiago Pérez realizó un contrato con el general Emigdio Briceño, entregando en 1867 un indexado y detallado inventario de todos los documentos del siglo XVI y XVII separados por siglos, años y materias.

El 23 de enero de 1868 Don José María Vergara y Vergara se posesionó como archivero nacional, facultando a un equipo de expertos archiveros para clasificar y ordenar los archivos nacionales. A inicios del año siguiente, presentó el nuevo *reglamento del Archivo Nacional de*

Estados Unidos de Colombia. El 30 de junio del mismo año, Don Vergara y Vergara renunció entregando los archivos nacionales divididos en: El Salón de la Colonia, Salón de la República, Biblioteca Oficial, Real Audiencia y el Virreinato dividido en: Real Hacienda, Gobierno, Guerra y Marina. De esta forma, se originaron “los fondos ficticios que fueron creando a lo largo del tiempo los archiveros nacionales, así como a la colección Comuneros de 1781 que quedó custodiada en la Biblioteca Nacional.”(Archivo General de la Nación, 2018)

A inicios del siglo XX, se hicieron grandes avances en el quehacer archivístico y gracias al inspector general Enrique Álvarez Bonilla, humanista, pedagogo y escritor que para ello contribuyó enormemente. En 1904 se inició el empaste y encuadernación de los archivos nacionales y públicos; el señor Álvarez Bonilla, supervisó otros importantes archivos públicos como el del Congreso de la República y el archivo del departamento capital entre otras valiosas colecciones.

Con la ley 80 de 1989 se creó El Archivo General de la Nación adoptando el Archivo Nacional Antiguo con la tarea de organizar todos los archivos municipales de la Nación conforme a la normatividad y dispuesta al servicio de la comunidad. Su misión es definir las políticas archivísticas del país y salvaguardar la memoria histórica de los colombianos.

Desde 1998 se estaba gestando la ley General de Archivos por la Cámara de Representantes que finalmente se aprobó, Ley 594 del 2000, con la que se fortaleció la práctica archivística y es la generadora de diversos acuerdos, resoluciones, circulares, entre otros, a lo largo del siglo XXI. (Archivo General de la Nación, 2018)

Con lo expuesto anteriormente, se puede ver que la dinámica archivística no solo Colombia, sino en el mundo se ha establecido desde hace años por su fuerte preponderancia a la normatividad, enfatizada por la importancia investigativa e histórica que plantea la buena administración de los

archivos, sin embargo; sigue teniendo un recorrido muy complejo en la búsqueda de innovación, tecnología y técnica para ordenar, clasificar y conservar correctamente la información con sus respectivos lineamientos que garanticen la preservación y valor cultural.

Los documentos de archivo deben ser administrados y gestionados con gran cuidado ya que son una evidencia frente a los procesos que realice una entidad o persona en el desarrollo de sus funciones.

En Colombia, las instituciones educativas de preescolar, básica y media son muy pocas las que llevan una gestión y organización de documentos, es por ello que el Archivo General de la Nación ha visto la necesidad de crear documentos que guíen a estas instituciones para que se lleve una mejor gestión archivística, de ahí el trabajo de aplicación llevado a cabo en la Institución Educativa organización y gestión de archivo a partir de la elaboración de la Tabla de retención documental. Cabe mencionar la definición que hace Antonia Heredia Herrera sobre archivo:

El Archivo es antes de nada una unidad de gestión dentro de las Organizaciones y el documento de archivo no pierde nunca su dimensión administrativa sin perjuicio de que algunos alcancen la categoría de históricos. (Heredia Herrera, 2008)

Lo anterior, nos lleva a entender el valor de mantener los documentos físicos organizados ya que, muchos de ellos así pase el tiempo no pierden el valor administrativo y deben declararse como históricos para ello se requiere de una valoración y unos procedimientos expuestos en un instrumento archivístico que evidencie los tipos de documentos que se deben guardar bajo custodia de la institución con sus respectiva codificación y nombre.

4.2 Marco Conceptual.

Conceptos más relevantes que hacen parte del trabajo de aplicación:

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.

Archivar: Colocar los documentos en la carpeta apropiada del gabinete de archivo

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.

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 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.

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

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

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

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 institución o entidad.

Conservación total: Se aplica a los documentos que tienen valor permanente. lo que tienen disposición legal o informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora que se convierten en testimonio de su actividad y trascendencia.

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 de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

Eliminación documental: Actividad producto de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compuesta formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. (Acuerdo 27 de 2006).

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Principio de orden original: Se refiere a un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Acuerdo 27 de 2006).

Principio de procedencia: Se refiere a un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se asigna en la Tabla de Retención Documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las Tablas de Retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, generadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sub-serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características.

Tabla de Retención Documental: Listado de 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

4.3 Marco legal.

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno y como ente rector de la política archivística nacional.

Ley 43 de 1993. “provee la conservación de ciertos documentos oficiales” “el documento destinado a reposar en los archivos públicos se extenderá a mano y con tinta indeleble, o que resista la acción del tiempo.”

Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Ley 1712 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”.

Artículo 13. Registros de Activos De Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

El Ministerio Público podrá establecer estándares en relación a los Registros Activos de Información.

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.

Ley 1952 DE 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Artículo 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: **Numeral 18.** Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Acuerdo 11 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

Acuerdo 039 de 2002. “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en el desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000”

Acuerdo 04 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”.

Acuerdo 05 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 y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 02 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 3° Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.”

Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

5. METODOLOGÍA.

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

En el trabajo de aplicación en la I.E.D. Instituto Técnico de Oriente sobre organización y gestión de archivo por medio de la elaboración de una Tabla de Retención Documental, se tuvo en cuenta todo lo reglamentado por el Archivo General de la Nación, la guía: Series Documentales Misionales para instituciones Educativas: Preescolar, básica y media y los pasos metodológicos para la elaboración de Tablas de Retención Documental expuestos en el mini manual de Tablas de Retención y Transferencias, así:

- **Primera etapa:** compilación de la información institucional.

Se trata de la ubicación de las fuentes documentales que permitan identificar la estructura orgánica funcional vigente de la institución, de igual forma la recolección de datos que faciliten identificar los documentos que se producen y tramitan en la institución en razón al cumplimiento de sus funciones.

- **Segunda etapa:** análisis e interpretación de la información recolectada.

Se realizará el análisis de las funciones plasmadas en el manual de funciones aprobado por la institución para saber que documentos que se producen y tramita la institución, de esta manera identificar las series y subseries documentales, y realizar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD en el cual se evidencia la ordenación dada a la documentación producida por la institución en series, subseries y los códigos según corresponda teniendo en cuenta el nivel jerárquico.

- **Tercera etapa:** valoración documental.

Una vez analizada la totalidad de la producción documental en el plantel educativo y agrupada en series y subseries, que nos permite identificar seccionales se determinan tiempos de retención

documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer los documentos de archivo.

- **Cuarta Etapa:** elaboración de la tabla de retención documental - TRD.

En este espacio se plasma de manera ordenada los códigos, series y subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final de los documentos de archivo utilizando el formato establecido por el Archivo General de la Nación. Y de esta manera cumplir con el objetivo general del trabajo de aplicación.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Establecer estrategias para la compilación de la información institucional y su posterior análisis.	Visitar la institución con el fin de dar a conocer el proyecto a los diferentes estamentos que conforman el colegio exponiendo los beneficios que trae la gesto documental con el uso de instrumentos archivísticos como la TRD.		

	<p>Con el apoyo del área administrativa y directiva obtener la información institucional como: reglamentos, resoluciones, manuales y todos aquellos documentos que nos sirvan de insumo para el logro de los objetivos.</p>		
<p>Realizar encuestas y entrevistas al personal que con el desarrollo de sus funciones generan o reciben documentos.</p>	<p>Diseñar las encuestas con base en lo estipulado por el archivo general de la nación.</p> <p>Entrevistar al personal administrativo encargado del manejo y custodia de los documentos de archivo.</p> <p>Aplicar las encuestas al personal directivo, administrativo y personal docente.</p> <p>Analizar la información recolectada en las encuestas y entrevista, aplicando también lo</p>		<p>Formatos de encuesta diligenciados</p>

	observado en las visitas realizadas.		
Identificar series y subseries documentales misionales de la Institución Educativa, así como la codificación a partir de la estructura orgánico-funcional de la institución.	Con la información arrojada por las encuestas, entrevistas, la observación realizada, y el análisis de la estructura y de las funciones, proceder a identificar las series, subseries misionales para la institución.		
Realizar el cuadro de clasificación documental estableciendo tiempos de retención documental y disposición final de los documentos.	Realizado el análisis de las funciones se ordenan jerárquicamente las secciones, subsecciones, series y subseries, asignando los códigos que correspondan a cada una.		Cuadro de Clasificación Documental con su respectiva información.
Elaborar la propuesta de tabla de retención documental para la institución.	Tomando la información del cuadro de clasificación documental y la valoración realizada se registra la información en el formato de TRD propuesto por el Archivo General de la Nación.	Formato de TRD propuesto por el Archivo General de la Nación.	Detalle de las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico.

CRONOGRAMA				
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
<p>Complementar la propuesta de trabajo de aplicación que se realizará en la IED Instituto Técnico de Oriente.</p> <p>Solicitar a la universidad carta de presentación dirigida al rector de la institución para realizar el trabajo de aplicación.</p> <p>Elaborar consentimiento informado para poder realizar la intervención.</p>	<p>Agosto de 2019</p>			

<p>Planear la visita a la institución educativa</p> <p>Realizar la visita a la institución con el fin de presentarnos y dar a conocer la propuesta del trabajo de aplicación, firmar el consentimiento informado por parte del rector y solicitar carta de aceptación.</p>		<p>Septiembre de 2019</p>		
<p>Inicio de la intervención con la investigación preliminar con el propósito de obtener la información institucional como: reglamentos, resoluciones, manuales y todos aquellos documentos que nos sirvan de insumo para el logro de los objetivos.</p>			<p>Octubre de 2019</p>	

Diseño de encuestas para la unidad documental				
Aplicación de las encuestas al personal directivo, administrativo y docente. Realizar análisis de la información recolectada en la encuestas.				Noviembre de 2019

6. RESULTADOS.

A continuación, se presentan detalladamente las actividades adelantadas en el desarrollo del trabajo de aplicación denominado Organización y Gestión de Archivo en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente, por medio de la elaboración de la tabla de retención documental que se realizó teniendo en cuenta las 4 fases descritas en el apartado anterior: **Primera etapa:** compilación de la información institucional y fuentes documentales; **Segunda etapa:** análisis e interpretación de la información recolectada; **Tercera etapa:** valoración documental; **Cuarta Etapa:** elaboración de la tabla de retención documental - TRD.

Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Se visitó la institución en donde por medio de la observación se analizó la forma en que archivan los documentos y el lugar donde organizan cada una de las unidades documentales, se evidencia que manejan la tabla de retención documental de la secretaria de educación nacional que no es acorde en mucha de sus series documentales a los documentos que produce y tramita la institución. Además, no se tiene discriminado por secciones la documentación producida según la estructura orgánica ni lo especificado en las funciones del reglamento estudiantil.

En la investigación preliminar contamos con el apoyo del rector de la institución, el cuerpo docente; especialmente de los docentes que cumplen funciones de coordinación y del equipo de trabajadores administrativos y operativos.

Compilación de la información institucional.

En este espacio se localizó:

Decreto 45 de 1962 que establece “*el Ciclo Básico de Educación Media, se determina el Plan de Estudios par el Bachillerato, y se fijan Calendario y Normas par evaluar el trabajo escolar.*”

Resolución de ratificación 5763 del 12 de enero de 1969.

Resolución 003865 del 17 de noviembre de 2004 Licencia de funcionamiento y aprueba el bachillerato académico y técnico.

Acuerdo 001 del 22 de enero de 2018. *Por el cual se aprueba el manual de convivencia escolar de la IED Instituto Técnico de Oriente, como marco referencial que rige el proceder de la comunidad educativa.* Este manual detalla las funciones de cada uno de los componentes de participación administrativa, académico, y servicios a la comunidad, así, como las funciones de los componentes de participación estudiantil.

El proyecto Educativo Institucional - PEI en el cual encontramos la estructura orgánica y nos da una visión clara acerca de los procesos y procedimientos académicos que se llevan cabo en la institución para la formación de los estudiantes.

Por otro lado, se aplicaron algunas encuestas al personal que en el cumplimiento de sus funciones crean documentos de archivo.

Entrevista con los productores de documentos de la institución.

Se entrevistó la persona encargada del manejo se los archivos, sobre: ¿cuál es el criterio que ellos tiene para archivar los diferentes documentos? Nos informa que la institución adopto la tabla de retención documental de la Secretaria de Educación Nacional pero que así como hay

algunas series que se pueden aplicar para el colegio hay otras que no, y además hay documentos que crea el colegio que son importantes de conservar, pero no saben dónde archivar ya que en esa tabla no se contemplan y por esta razón se crea un expediente con un nombre similar al documento de tal manera que se pueda identificar en el momento de ser requerido.

Por otra parte se entrevistó a los docentes con funciones de coordinadores sobre cuales documentos de archivo ellos y los demás docentes producían, en esta parte se destacan: informes de seguimiento académico a los estudiantes que por alguna razón no avanzaban académicamente, informes de actividades que realizan los docentes según su asignatura o funciones asignadas al inicio del año lectivo, registro de notas, informe de salidas que se realizan como en el caso de los docentes que dirigen la técnica en los grados 11 y 10 quienes entregan un informe de campamentos que para el colegio se entiende como salidas pedagógicas e integración.

Los docentes que quieran hacer una salida diferente como complementación de su área que dictan, se les solicita presentar un proyecto en el cual se exponga las razones porque se va a realizar, los beneficios que tendrá para los estudiantes y para la institución, el cual debe ser aprobado por el consejo académico, Se realizan reuniones docentes, reunión de consejo académico, consejo de evaluación entre otros con el fin de tratar diferentes temas académicos y administrativos e estas reuniones siempre se generan actas.

En este espacio, también se aplicaron 30 encuestas para el personal directivo, docente y administrativos con el fin de determinar que documentos producen en el desarrollo de sus funciones, dichas encuestas permiten una visión un poco más clara de los documentos de archivo que producen y se tramitan en la institución, la ubicación, la forma en que están archivados y el estado del lugar donde se guarda, así como la estantería.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

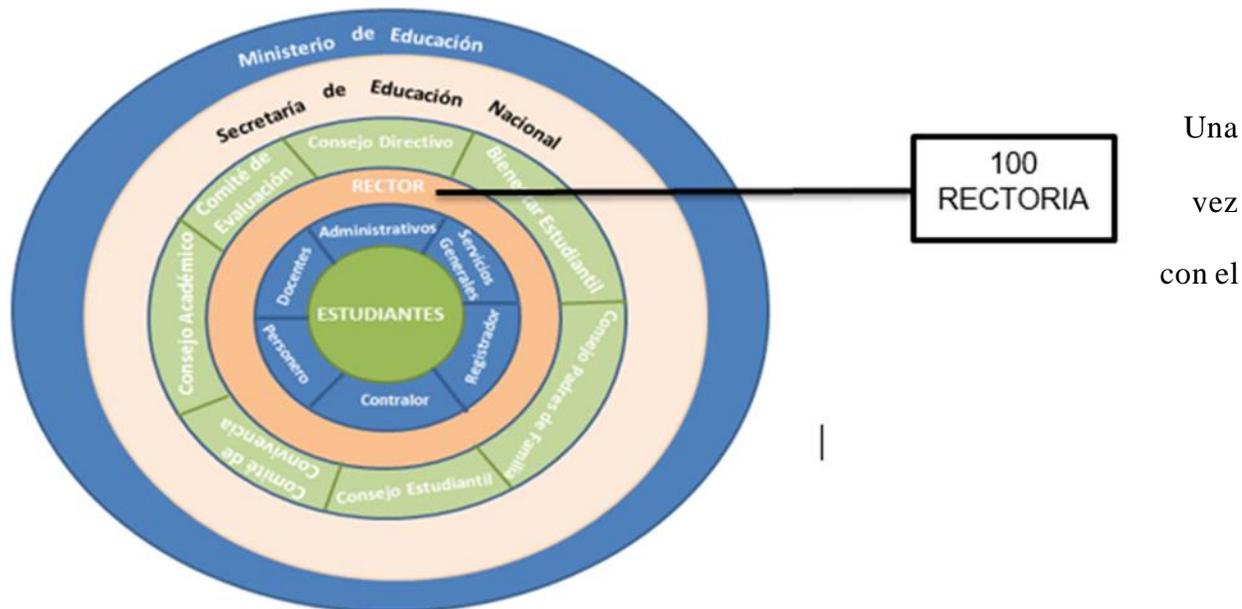
Luego del análisis de la información recolectada especialmente el análisis de la estructura orgánica junto con las funciones se puede deducir que todos los documentos creados y tramitados en el desarrollo de las funciones del rector, de los directivos docentes y docentes en general, giran alrededor de una sola sección legalmente constituida, que para este caso es la rectoría de la institución y con las funciones de cada componente de participación se procede a dar el primer paso del tratamiento archivístico que es la clasificación documental que consiste en identificar y establecer las secciones, series, subseries y tipos documentales que componen el fondo documental del plantel, teniendo en cuenta los principios archivísticos de origen y de orden natural.

Por otro lado, se llevó a cabo el análisis de las 30 encuestas aplicadas al personal directivo, docente y administrativo, cuyo objetivo se centró en Identificar los documentos que hacen parte del archivo, el estado, organización y conservación del acervo documental de la Institución, logrando con ello identificar algunas series documentales muchas de ellas de carácter específico o misional y otras series comunes o de apoyo. Como se puede apreciar en la imagen.

¿de los siguientes documentos cuales hacen parte de la unidad documental de la institución?
Actas
Estadísticas
Informes
Planes y programas
Hojas de vida estudiantes
Hojas de vida docentes
Registros Académicos Calificacione
Documentos financieros
Registros de actividades docentes
Salidas pedagógicas
Proyectos
Planes de acción
Planes de mejoramiento
Planificación de materias

Es importante destacar que la mayoría de los documentos de archivo que se producen y se tramitan en la institución tiene una prioridad diaria, estos documentos se encuentran en diferentes soportes, siendo más relevante el soporte papel, las unidades de conservación más usadas son carpetas en las cuales los documentos están ordenados cronológicamente, algunos documentos de archivo cuentan con consulta frecuente por el personal interno de la institución cuando se requiere alguna información contenida en ellos, la ubicación de las unidades de conservación se realiza en estantes de madera, y el espacio para el archivo se comparte con otras áreas como: cafetería, bodega y área administrativa.

Código única sección de la institución



Una
vez
con el

Código de única se procede a realizar del cuadro Matriz de identificación de series documentales Vs funciones con el apoyo del manual de convivencia que describe claramente las funciones del rector y su equipo de apoyo como son los directivos docentes, consejo académico, orientador escolar, docentes directores de curso y componentes de participación estudiantil, el Proyecto Educativo Institucional - PEI y aplicando lo estipulado en la propuesta del Archivo General de la nación en cuanto a series misionales para las instituciones educativas con niveles de escolaridad pre-escolar, educación básica primaria, básica secundaria y educación media

 FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE				
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERES VS FUNCIONES				
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FUNCIONES
100	Rectoría	ACTAS	Actas Comité de Convivencia	Desarrollar estrategias e instrumento destinados a promover y evaluar la convivencia institucional.
100	Rectoría	ACTAS	Actas Comité Directivos Docentes	Programar y orientar las reuniones de dirección de curso
100	Rectoría	ACTAS	Actas Comité de Evaluación y Promoción	Integrar la comisión de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción .
100	Rectoría	ACTAS	Actas Consejo Académico	Presidir las reuniones de consejo académico directivo y asambleas.
100	Rectoría	ACTAS	Actas Consejo Directivo	Presidir las reuniones de consejo académico directivo y asambleas.
100	Rectoría	ACTAS	Actas Consejo Estudiantil	Presidir las reuniones de consejo académico directivo y asambleas.
100	Rectoría	ACTAS	Actas Consejo de Padres de Familia	Buscar el espacio para para escuchar al consejo de padres.
100	Rectoría	ACTAS	Actas de Grado	
100	Rectoría	ACTAS	Actas de Izadas de Bandera	
100	Rectoría	ACTAS	Actas Reunión de Docentes	El coordinador académico debe presentar a la rectoría al inicio del año escolar el proyecto orientador de las acciones a desarrollar dentro del calendario escolar y darlo a conocer a los docentes.
100	Rectoría	ACTAS	Actas Reunión de Padres de Familia	Organizar, presidir y liderar las reuniones de padres dándole relevancia a la parte académica de los estudiantes. Establecer canales de comunicación que permitan la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa



FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERES Vs FUNCIONES

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FUNCIONES
100	Rectoría	ACTIVIDADES ACADEMICAS	Orientación y Asesoría Académica y Psicológica a Docentes	Dar apoyo con orientación y hacer seguimiento a los docentes que tienen dificultades para promover la convivencia en su trabajo pedagógico.
100	Rectoría	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Orientación y Asesoría Académica y Psicológica a Estudiantes	<p>El Docente con funciones de coordinador de convivencia debe presentar el proyecto orientador de las acciones a desarrollar en el año lectivo.</p> <p>Promover ambientes escolares adecuados para el desarrollo humano en los estudiantes y su integración con los demás estamentos y grupos.</p> <p>Asesorar en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje teniendo en cuenta el desarrollo psicosocial de los estudiantes.</p> <p>Atender la consulta personal sobre aspectos psicológicos y sociales demandados por estudiantes y padres de familia.</p> <p>Promover la convivencia y la resolución de conflictos suscitados en la vida escolar de los estudiantes. Identifica los factores de riesgo psicosocial que pueden influir en la vida escolar de los estudiantes.</p>
100	Rectoría	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Inducción a Comunidad Educativa	
100	Rectoría	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	
100	Rectoría	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	
100	Rectoría	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	

 FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE				
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERES Vs FUNCIONES				
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FUNCIONES
100	Rectoría	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento de Inmuebles	
100	Rectoría	ELECCIONES - DESIGNACIONES	Elección de Personero y Contralor Estudiantil	
100	Rectoría	ELECCIONES - DESIGNACIONES	Elección Representante de los estudiantes ante el consejo directivo	Debe ser un estudiante de último grado de educación que ofrece la Institución Educativa
100	Rectoría	EGRESOS		
100	Rectoría	ESTÁNDARES BASICOS DE CALIDAD		Participar en la evaluación institucional anual. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de educación del establecimiento. Responder por la calidad de la prestación del servicio que se presta en la institución.
100	Rectoría	GESTIÓN DOCUMENTAL		
100	Rectoría	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES	Hojas de Vida Estudiantes Activos	
100	Rectoría	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES	Hojas de Vida Estudiantes Inactivos	
100	Rectoría	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales Personal Administrativo	Administrar al personal asignado a la institución en lo relacionado a novedades y permisos. Distribuir las funciones de los administrativos a su cargo de conformidad con las normas sobre la materia.
100	Rectoría	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales Personal Docente	Realizar el control del cumplimiento de las funciones correspondientes al personal administrativo. Realizar la evaluación anual de desempeño al personal administrativo a su cargo.

	FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE			
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERES VS FUNCIONES			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FUNCIONES
100	Rectoría	INFORMES	Informes Actividades de Convivencia	El coordinador de convivencia debe rendir periódicamente informe sobre las actividades de convivencia y los problemas más recurrentes de mala convivencia institucional junto con la manera de como se ha tenido.
100	Rectoría	INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia	Rendir periódicamente informe al consejo directivo de la institución y demás entidades de control a que haya lugar.
100	Rectoría	INFORMES	Informes de Gestión	
100	Rectoría	INFORMES	Informes de Inventarios Propiedad Planta y Equipo	
100	Rectoría	INFORMES	Informes Novedades Personal Administrativo	Reportar las novedades e irregularidades del personal docente y administrativo a la Secretaria de Educación.
100	Rectoría	INFORMES	Informes Novedades Personal Docente	Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el acuerdo de convivencia.
100	Rectoría	INFORMES	Informes Prueba Saber 11	Dar a conocer los resultados de las pruebas Saber 11 y orientar los planes de mejoramiento por asignaturas.
100	Rectoría	INFORMES	Informes trimestrales de Estados Financieros	

	FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE			
	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERES Vs FUNCIONES			
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FUNCIONES
100	Rectoría	INGRESOS		
100	Rectoría	LIBROS PRESUPUESTALES	Ejecución Presupuestal de Ingresos	Orientar al consejo directivo sobre la distribución adecuada de los recursos financieros
100	Rectoría	LIBROS PRESUPUESTALES	Ejecución Presupuestal de Gastos	
100	Rectoría	LIBROS DE REGISTRO Y ENTREGA DE DIPLOMAS	Libros de Registro y Entrega de Diplomas	
100	Rectoría	MANUALES	Manual de Convivencia Escolar	Participar en la construcción, redacción, socialización e implementación del manual de convivencia.
100	Rectoría	MANUALES	Manual de funciones	
100	Rectoría	MECANISMOS CONSTITUCIONALES	Accione de Tutela	Responder por la calidad de la prestación del servicio que se presta en la institución.
100	Rectoría	MECANISMOS CONSTITUCIONALES	Derechos de Petición	
100	Rectoría	PLANES	Plan de Acción Anual-PAA	Formular planes anuales de acción y mejoramiento y dirigir su ejecución.
100	Rectoría	PLANES	Plan de estudios	Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento.
100	Rectoría	PLANES	Plan Lector	
100	Rectoría	PLANES	Plan de Mejoramiento	Planear y ejecutar el seguimiento y evaluación a todas las acciones programadas que sirvan de insumo para el plan de mejoramiento institucional.



FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERES Vs FUNCIONES

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FUNCIONES
100	Rectoría	PROYECTOS	Proyecto Educativo Institucional-PEI	Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
100	Rectoría	PROYECTOS	Proyecto Escuela de Padres	Diseñar y poner en marcha escuela de padres y madres con el fin de brindar a la familias mecanismos que permitan una mejor orientación psicológica, social y académica de los estudiantes.
100	Rectoría	PROYECTOS	Proyectos de Servicio Social Obligatorio	
100	Rectoría	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	Proyectos de Área	Incentivar la labor pedagógica. Establecer los criterios para dirigir y planear las actividades de motivación, formación y académica de la institución, las innovaciones pedagógicas y las necesidades sociales.
100	Rectoría	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	Proyectos Institucionales	Mantener activas las relaciones con los estamentos internos y externos que tengan relación con la institución.
100	Rectoría	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	Proyectos Comunitarios	Supervisar y apoyar el estricto cumplimiento del desarrollo de actividades extracurriculares y subproyectos transversales.



FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE SERES Vs FUNCIONES

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE	FUNCIONES
100	Rectoría	PRESUPUESTOS	Presupuesto De Fondos Educativos	Administrar el fondo de Servicios Educativos y los recursos por incentivos que se le asignen en los términos de Ley.
100	Rectoría	REGISTRO ESCOLARES	Libros de Calificaciones	Promover a los docentes los procedimientos y controles para los registros de evaluación en el SIGES
100	Rectoría	REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES	Asignaciones Académicas Docentes	Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de los docentes, directivos docentes de conformidad con las normas sobre la materia. Realizar el control del cumplimiento de la funciones correspondientes al personal docente. El docente con funciones de Coordinador académico debe elaborar el horario general de clases del plantel y presentarlo a rectoría para su aprobación.
101	Rectoría	REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES	Evaluación Docente	Realizar la evaluación anual de desempeño a los docentes, directivos docentes a su cargo.
100	Rectoría	REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES	Planeación del Componente Áreas Académicas	Supervisar y apoyar el estricto cumplimiento del desarrollo curricular.
100	Rectoría	SEGUIMIENTO A ESTUDIANTIL	Control de Asistencia Estudiantil	Organizar y sistematizar los registros de clase y asistencia que diligencian los estudiantes reponsables de cada grado.
100	Rectoría	SEGUIMIENTO A ESTUDIANTIL	Observador Estudiantil	Aportar los elementos necesarios registrados en el observador del estudiante para las reuniones de los comités de evaluación y promoción. El docente director de curso es quien debe diligenciar el observador del estudiante y tenerlo al día.

El cuadro anterior permite ver las series y subseries que se generaron a partir de las funciones, sin embargo, se encuentran algunas series que no tienen una función específica pero que por la naturaleza y actividad para la cual fue creada la institución debe existir esta documentación archivada ya que contiene valores primarios y secundarios.

Este análisis esta de la mano con el Cuadro de Clasificación Documental que es en un diseño que muestra la jerarquización dada a la documentación producida y tramitada por la institución en el ejercicio de sus funciones y el dígito o código que le corresponde a cada serie y subserie documental la cuales deben estar organizadas alfabéticamente.



FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	Rectoría	1	ACTAS	1	Actas Comité de Convivencia
100	Rectoría	1	ACTAS	2	Actas Comité Directivos Docentes
100	Rectoría	1	ACTAS	3	Actas Comité de Evaluación y Promoción
100	Rectoría	1	ACTAS	4	Actas Consejo Académico
100	Rectoría	1	ACTAS	5	Actas Consejo Directivo
100	Rectoría	1	ACTAS	6	Actas Consejo Estudiantil
100	Rectoría	1	ACTAS	7	Actas Consejo de Padres de Familia
100	Rectoría	1	ACTAS	8	Actas de Grado
100	Rectoría	1	ACTAS	9	Actas de Izadas de Bandera
100	Rectoría	1	ACTAS	10	Actas Reunión de Docentes
100	Rectoría	1	ACTAS	11	Actas Reunión de Padres de Familia
100	Rectoría	2	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	1	Orientación y Asesoría Académica y Psicológica a Docentes
100	Rectoría	2	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	2	Orientación y Asesoría Académica y Psicológica a Estudiantes
100	Rectoría	2	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	3	Inducción a Comunidad Educativa

	FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE				
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	Rectoría	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos
100	Rectoría	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Circulares
100	Rectoría	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones
100	Rectoría	4	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento de Inmuebles
100	Rectoría	5	ELECCIONES - DESIGNACIONES	1	Elección de Personero y Contralor Estudiantil
100	Rectoría	5	ELECCIONES - DESIGNACIONES	2	Elección Representante de los estudiantes ante el consejo directivo
100	Rectoría	6	EGRESOS		
100	Rectoría	7	ESTÁNDARES BASICOS DE CALIDAD		
100	Rectoría	8	GESTIÓN DOCUMENTAL		
100	Rectoría	9	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES	1	Hojas de Vida Estudiantes Activos
100	Rectoría	9	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES	2	Hojas de Vida Estudiantes Inactivos
100	Rectoría	10	HISTORIAS LABORALES	1	Historias Laborales Personal Administrativo
100	Rectoría	10	HISTORIAS LABORALES	2	Historias Laborales Personal Docente

	FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE				
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	Rectoría	11	INFORMES	1	Informes Actividades de Convivencia
100	Rectoría	11	INFORMES	2	Informes a Entes de Control y Vigilancia
100	Rectoría	11	INFORMES	3	Informes de Gestión
100	Rectoría	11	INFORMES	4	Informes de Inventarios Propiedad Planta y Equipo
100	Rectoría	11	INFORMES	5	Informes Novedades Personal Administrativo
100	Rectoría	11	INFORMES	6	Informes Novedades Personal Docente
100	Rectoría	11	INFORMES	7	Informes Prueba Saber 11
100	Rectoría	11	INFORMES	8	Informes trimestrales de Estados Financieros
100	Rectoría	12	INGRESOS		
100	Rectoría	13	LIBROS PRESUPUESTALES	1	Ejecución Presupuestal de Ingresos
100	Rectoría	13	LIBROS PRESUPUESTALES	2	Ejecución Presupuestal de Gastos
100	Rectoría	14	LIBROS DE REGISTRO Y ENTREGA DE DIPLOMAS	1	Libros de Registro y Entrega de Diplomas
100	Rectoría	15	MANUALES	1	Manual de Convivencia Escolar
100	Rectoría	15	MANUALES	2	Manual de funciones



FONDO: IED INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DE LA SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	Rectoría	16	MECANISMOS CONSTITUCIONALES	1	Accione de Tutela
100	Rectoría	16	MECANISMOS CONSTITUCIONALES	2	Derechos de Petición
100	Rectoría	17	PLANES	1	Plan de Acción Anual-PAA
100	Rectoría	17	PLANES	2	Plan de estudios
100	Rectoría	17	PLANES	3	Plan Lector
100	Rectoría	17	PLANES	4	Plan de Mejoramiento
100	Rectoría	18	PROYECTOS	1	Proyecto Educativo Institucional-PEI
100	Rectoría	18	PROYECTOS	2	Proyecto Escuela de Padres
100	Rectoría	18	PROYECTOS	3	Proyectos de Servicio Social Obligatorio
100	Rectoría	19	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	1	Proyectos de Área
100	Rectoría	19	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	2	Proyectos Institucionales
100	Rectoría	19	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES	3	Proyectos Comunitarios
100	Rectoría	20	PRESUPUESTOS	1	Presupuesto De Fondos Educativos
100	Rectoría	21	REGISTRO ESCOLARES	1	Libros de Calificaciones
100	Rectoría	22	REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES	1	Asignaciones Académicas Docentes
101	Rectoría	22	REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES	2	Evaluación Docente
100	Rectoría	22	REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES	3	Planeación del Componente Áreas Académicas
100	Rectoría	23	SEGUIMIENTO A ESTUDIANTIL	1	Control de Asistencia Estudiantil
100	Rectoría	23	SEGUIMIENTO A ESTUDIANTIL	2	Observador Estudiantil

El Cuadro de Clasificación documental muestra que se tienen 23 series documentales cada una con sus respectivas subseries y que se encuentran organizadas de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

Tercera Etapa: Valoración documental.

Para llevar a cabo esta etapa es primordial saber es necesario saber para qué fines fueron creados, informativos administrativos, fiscales contables o de investigación.

Existen documentos transitorios que son creados que solo poseen valor por una determinada vigencia y con el tiempo pierde su valor y no son útiles para la institución es por ello que cumplen una retención en tiempos cortos y su disposición final que asignada es la eliminación.

Los tiempos de retención se asignan en años, ejemplo: 2 años en el archivo de gestión, 8 años en el archivo central. El tiempo de retención inicia una vez se cierre el expediente o finalice el año lectivo, en el caso de las hojas de vida de los estudiantes activos el tiempo de retención inicia una vez el estudiante se gradúa, las hojas de vida de estudiantes inactivos inicia su retención cuando el estudiante se retira o pierde la calidad de estudiante por algún motivo.

En el caso de los documentos de carácter misional cumplen su tiempo de retención en los diferentes ciclos de vida de los documentos y su disposición final es la conservación total, estos documentos adquieren un valor secundario y se consideran históricos para la institución sirviendo como fuente de consulta para diferentes trámites. Para estas series y subseries se asigna microfilmación o digitalización conservando el soporte físico en el archivo histórico para su consulta.

Entre tanto, otras series documentales serán eliminadas cuando vence el tiempo de retención, la eliminación se hará teniendo en cuenta el formato de acta de eliminación del Archivo General de la Nación, aplicando los procesos correspondientes para este fin, a parvado el proceso de eliminación se hará la destrucción del documento de tal manera que no se pueda reconstruir.

Cuarta Etapa: Elaboración de la tabla de retención documental - TRD.

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA			CÓDIGO: 100			DÍA: MES: AÑO: 2020				
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.1	ACTAS									Documentos que se deben conservar incluso después de haber cumplido su valor corriente de gestión ya que, poseen valor administrativo, legal, fiscal, testimonial e histórico; en el mismo momento que se crean ya sean informativas o decisorias.
100.1.2	Actas Comité de Convivencia	2	8	X		X			X	Artículo 25. Actas. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta, la cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 10 del presente Decreto. Una vez cumplan el tiempo establecido de retención se conservara permanentemente el formato original y se micro filma o digitaliza quedando disponible para su consulta.
100.1.2	Actas Comité Directivos Docentes	2	8	X		X			X	Una vez cumplan su tiempo de retención documental se transfieren al archivo historico de la institución cumpliend cn el procedimieto de microfilmación o digitización.
100.1.3	Actas Comité de Evaluación y Promoción	2	8	X		X			X	Decreto 1290 de 2009, Artículo 6°. Promoción escolar. Cada establecimiento educativo determinará los criterios de promoción escolar de acuerdo con el sistema institucional de evaluación de los estudiantes. Serie de Consvración Permanente puesto que son decisorias, se deben conservar junto con los anexos.
100.1.4	Actas Consejo Académico	2	8	X		X			X	Se microfilman o se digitalizan conservando el soporte fisico para su consulta. Su ordenación es cronologica y con su debido orden numerico junto con los anexos.
100.1.5	Actas Consejo Directivo	2	8	X		X			X	Decreto 1290 de 2003, Artículo 8°. Creación del sistema institucional de evaluación de los estudiantes. Numeral 3. Aprobar el sistema institucional de evaluación en sesión en el consejo directivo y consignación en el acta. Conservación total junto con los anexos; se microfilman o se digitalizan dejando el soporte fisico.

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

1 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.1.6	Actas Consejo Estudiantil	2	8	X		X		X		Una vez cumplan su tiempo de retención documental se transfieren al archivo historico de la institución cumpliend cn el procedimieto de microfilmación o digitización.
100.1.7	Actas Consejo de Padres de Familia	2	8	X		X		X		Una vez cumplan su tiempo de retención documental se transfieren al archivo historico de la institución cumpliend cn el procedimieto de microfilmación o digitización.
100.1.8	Actas de Grado	2	58	X		X		X		Reglado por el Decreto 180 de 1981, Artículo 8º.- Libros de Actas. Las actas a que se refiere el artículo anterior se extenderán en un libro especial, foliado y rubricado previamente en cada una de sus hojas por el secretario de Educación respectivo, o su delegado, que deberá llevar cada institución, y de ellas se expedirán las copias que soliciten los interesados con la firmas del Director y del Secretario del establecimiento. se microfilman o se digitaliza cuando se realice la transferencia al archivo historico, se conserva el soporte fisico para fines de cnslta.
100.1.9	Actas de Izadas de Bandera	2	8	X		X	X	X	X	el area resposable de generar el documento debe realizar una selección de cada año electivo, prefiriendo las unidades documentales que resalten acciones cívicas o mensionales de estudiantes destacados. Una vez se haya realizad la selección se procedera a microfilmear o digitalizar para luego realizar el traslado de estas unidades seleccionadas al archivo historico, conservando el soporte fisico. las demas se procedera con el respectivo proceso de eliminación.
100.1.10	Actas Reunión de Docentes	2	8	X		X		X		Una vez cumplan su tiempo de retención documental se transfieren al archivo historico de la institución cumpliend cn el procedimieto de microfilmación o digitización.

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

2 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.1.11	Actas Reunión de Padres de Familia	2	8	X		X		X		Reglamentado por: Decreto 1290 de 2013, Artículo 14. Derechos de los padres de familia. Numeral 3. Recibir los informes periódicos de evaluación. Las acta deben presentar numero consecutivo, estar firmadas en original y archivar cronologicamente junto con los anexos
100.2	ACTIVIDADES ACADEMICAS									
100.2.1	Orientación y Asesoría Académica y Psicológica a Docentes	2	6	X					X	una vez e cumpla su tiempo de retención establecido se elimina ya que no toman valores secundarios para su conservación
100.2.2	Orientación y Asesoría Académica y Psicológica a Estudiantes	2	6	X					X	Una vez e cumpla su tiempo de retención establecido se elimina ya que no toman valores secundarios para su conservación
100.2.3	Inducción a Comunidad Educativa * programación específica * Orden del día * Listado de asistencia * Evaluación del evento	2		X					X	Una vez e cumpla su tiempo de retención establecido se elimina ya que no toman valores secundarios para su conservación
100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100.3.1	Acuerdos	2	8			X		X		La totalidad de la serie se digitaliza, y el soporte original se conserva permanentemente tiene valores legales, jurídicos e históricos para la institución.
100.3.2	Circulares	2	2			X	X	X	X	Se seleccionarán aquellas que tengan un valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la institución en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

3 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.3.3	Resoluciones	2	8			X		X		La totalidad de la serie se digitaliza, y el soporte original se conserva permanentemente tiene valores legales, jurídicos e históricos para la institución.
100.4	CONTRATOS									
100.4.1	*Publicación del aviso *plantilla de recepción de propuestas *Cotizaciones y propuestas *Estudios previos *Aceptación de propuestas *evaluación jurídica, financiera y técnica *disponibilidad presupetal *Acta de inicio *Acta de recibo y ejecución *Acto administrativo	2	18					X	X	Cumplidos los tiempos de retención se microfilma o se digitalizan y se elimina el soporte físico
100.5	ELECCIONES - DESIGNACIONES									
100.5.1	Elección de Personero y Contralor Estudiantil * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión	6	6			X		X		Son series que evidencian temas misionales de la institución su conservación es total y se microfilman o digitalizan para hacer la transferencia al archivo histórico.
100.5.2	Elección Representante de los estudiantes ante el consejo directivo * Convocatoria * Actas de inscripción de candidatos * Constancias cumplimiento de requisitos * Actas de instalación y escrutinios * Acta de posesión	6	6			X		X		

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

4 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.6	EGRESOS	2	8			X	X	X	X	Los soportes de los comprobantes de nomina, seguridad social y ordenes de trabajo si es el caso, son de conservación total los demas comprobantes de egreso se eliminarán, esta información se conservara en los informes trimestrales de estados financieros.
100.7	ESTÁNDARES BÁSICOS DE CALIDAD	3	5				X			Modelo en el que se plasma criterios claros para evaluar la calidad de la educación en la institución, sirve para mejorar el diseño del currículo, posibilitando la monitoria de los avances a través del tiempo y permiten diseñar estrategias de mejoramiento a cordes con las necesidades de la región. Su sisposicion final será eliminación ya que la mejoras quedaran evidenciadas en los planes de estudio.
100.8	GESTIÓN DOCUMENTAL	2	10	X		X		X		La serie documental es de conservación total ya que, evidencia que se esta aplicando lo pcesos archivisticos en la institución. Se microfilma o digitaliza para transferir al archivo historico los soportes físicos.
100.9	HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES									

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

5 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.9.1	Hojas de Vida Estudiantes Activos *Formato autorización de manejo de datos firmada por los padres o acudientes. *Diploma de educación primaria *acta de grado quinto primara *copia del documento de identidad *Copia carné de vacunas *certificado se afiliación a EPS *Certificado de estudios anteriores *Carné Sisben *certificado médico *Registro SIMAT *Certificación registro SIMAT *Comunicaciones	7	2		X		X			La subserie pierde sus valores una vez el estudiante egrese de la institución, teniendo en cuenta que la información se puede consultar en los libros de registro de diplomas, actas de grado y también en los registros escolares.
100.9.2	Hojas de Vida Estudiantes Inactivos Hojas de Vida Estudiantes Activos *Formato autorización de manejo de datos firmada por los padres o acudientes. *Diploma de educación primaria *acta de grado quinto primara *copia del documento de identidad *Copia carné de vacunas *certificado se afiliación a EPS *Certificado de estudios anteriores *Carné Sisben *certificado médico *Registro SIMAT *Certificación registro SIMAT *Comunicaciones	1	2							La subserie pierde sus valores una vez el seuna ves el estudiante se retire o pierda la calidad de estudiante pr algun motivo esta documentación cumple un tiempo prudencial de retención por si el estudiante reingresa, si trascurren los tiempos se procederá a realizar el proceso de eliminación, ya que la evidencia se tendrá en los registros escolares.

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

6 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.10	HISTORIAS LABORALES									
100.10.1	Historias Laborales Personal Administrativo *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Acta de posesión * Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.	5	10		X	X				Departamento Administrativo de la Funcion Publica - Archivo General de la Nación, Circular 004 de 2003. Asunto: Organización de las Historias Laborales Las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

7 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.10.2	Historias Laborales Personal Docente *Acto administrativo de nombramiento o vinculación docente * Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo * Documentos de identificación * Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo * Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Antecedentes Fiscales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Declaración de Bienes y Rentas * Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Evaluación individual del Desempeño docente * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las	5	10		X	X				
100.11	INFORMES									Descripción de hechos con la finalidad de poner en conocimiento a otras entidades o personas lo sucedido o realizado por la institución.

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

8 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.11.1	Informes Actividades de Convivencia	2		X			X			Debe evidenciar las actividades realizadas por la institución para mejorar la convivencia escolar entre estudiantes y docentes al termino del año ectivo. Esta subserie documental se elimina después de cumplir dos años en el Archivo de Gestión. La información se consolida en los informes de gestión.
100.11.2	Informes a Entes de Control y Vigilancia *informe * Comunicaciones oficiales *comunicación de envío y/o entrega	3	12			X	X	X		Esta serie es de conservación total, se realiza microfilmación o diditalización y se conservan los soportes originales para su consulta ya que ofrece posibilidades investigativas, es funete de datos estadísticos, en gran parte de estos informes se muestran en cifras porcentales la ejecución de actividades durante una vigencia.
100.11.3	Informes de Gestión	2	8	X		X		X		La serie documental es de conservación total, ya que da fé de las actividades y procesos que llevaron a la institución al cumplimiento de los objetivos de cara a lo misional.
100.11.4	Informes de Inventarios Propiedad Planta y Equipo	2	4	X			X			Esta subserie documental se elimina después de cumplir dos años en el Archivo de Gestión. La información se consolida en los informes de gestión.
100.11.5	Informes Novedades Personal Administrativo	2	4				X			Esta subserie documental se elimina después de cumplir dos años en el Archivo de Gestión. La información se encuentra en la subserie Historias Laborales Personal Administrativo.
100.11.6	Informes Novedades Personal Docente	2	4				X			Esta subserie documental se elimina después de cumplir dos años en el Archivo de Gestión. La información se encuentra en la subserie Historias Laborales Personal Administrativo.

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

9 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.11.7	Informes Prueba Saber 11	2	8			X		X		Decreto 1290 de 2009, Artículo 1°. Evaluación de los estudiantes. La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realiza en los siguientes ámbitos: Numeral 2. Nacional. El Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior –ICFES–, realizarán pruebas censales con el fin de monitorear la calidad de la educación de los establecimientos educativos con fundamento en los estándares básicos. La subserie se conservará como forma de evidenciar el mejoramiento de la calidad educativa en la institución a través del tiempo.
100.11.8	Informes trimestrales de Estados Financieros	2	8	X		X		X		Esta serie documental se conserva dos años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, luego se microfilma y se conserva totalmente. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
100.12	INGRESOS	2	8	X	X		X	X		Cumplido e tiempo de retención se debe digitalizar o microfilmar y se realiza el proceso de eliminación.
100.13	LIBROS PRESUPUESTALES									
100.13.1	Ejecución Presupuestal de Ingresos	2	8			X		X		Estas subseries documentales se conserva dos años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, luego se microfilma y se conserva totalmente. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
100.13.2	Ejecución Presupuestal de Gastos	2	8			X		X		
100.14	LIBROS DE REGISTRO Y ENTREGA DE DIPLOMAS									Decreto 180 de 1981, Artículo 9°. - Diploma. Los diplomas que expidan las instituciones a que se refiere este decreto expresarán que en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional se otorga el correspondiente título. Tales documentos llevarán las firmas y los sellos del Rector y del Secretario del plantel. se microfilman o digitalizan para realizar el traspaso a el archivo historico.
100.14.1	Libros de Registro y Entrega de Diplomas	2	58			X		X		

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

10 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.15	MANUALES									Contienen de manera explícita, ordenada y sistemática todo lo relacionado con las políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los diferentes órganos de la institución por lo que toman características misionales.
100.15.1	Manual de Convivencia Escolar	2	8	X		X		X		Relacionado con el decreto 1620 de 2013, Artículo 28. Incorporación en el manual de convivencia de las definiciones, principios y responsabilidades. En el Manual de Convivencia se incluirán las definiciones, principios y responsabilidades que para todos los miembros de la comunidad educativa establece la Ley 1620 de 2013. tienen carácter misional por lo que se deben microfilmarse o digitalizar para hacer la transferencia al archivo histórico.
100.15.2	Manual de Funciones	2	8	X		X		X		Tienen carácter misional por lo que se deben microfilmarse o digitalizar para hacer la transferencia al archivo histórico.
100.16	MECANISMOS CONSTITUCIONALES									
100.16.1	Acción de Tutela	2	6			X			X	Se seleccionarán aquellos cuyo contenido temático y vigencia ameriten su conservación.
100.16.2	Derechos de Petición	2	6			X			X	Se seleccionarán aquellos cuyo contenido temático y vigencia ameriten su conservación.
100.17	PLANES									Modelos sistemáticos donde se fijan las metas propuestas por la institución
100.17.1	Plan de Acción Anual-PAA	2	8			X		X	X	Se seleccionan las unidades documentales con mayor impacto institucional, académico y comunitario, las unidades seleccionadas se digitalizan o microfilmarse cuando se transfieren al archivo histórico y se conserva el soporte físico

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

11 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.17.2	Plan de estudios	2	8			X		X		Ley 115 de 1994, Artículo 23. Áreas obligatorias fundamentales. Para el logro de los objetivos de la educación básica se establecen áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación que necesariamente se tendrán que ofrecer de acuerdo con el currículo y el Proyecto Educativo Institucional.
100.17.3	Plan Lector * Programación específica * Comunicaciones * Listados de asistencia * Evaluación del evento * Informe del evento	2	3				X			Cumplido el tiempo de retención se eliminará, teniendo en cuenta que la información quedar consolidada en los informes de gestión.
100.17.4	Plan de Mejoramiento	2	8			X		X		Su conservación es permanente porque evidencia metas propuestas para el mejoramiento de la calidad educativa e institucional.
100.18	PROYECTOS									
100.18.1	Proyecto Educativo Institucional-PEI	2	8			X		X		toma valores secundarios por que contiene información sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la institución educativa, se convierte en testimonio de su actividad y trascendencia, por ello; su conservación es total, se digitaliza o microfilma cuando se transfiere al archivo histórico y se conserva el soporte físico.
100.18.2	Proyecto Escuela de Padres	2	3				X			Carece de valores primarios y secundario por lo que su disposición final es eliminación, la información se puede compilar en los informes de gestión.
100.18.3	Proyectos de Servicio Social Obligatorio									Carece de valores primarios y secundarios por lo que su disposición final es eliminación, teniendo en cuenta que se realiza para cumplir un requisito académico.

AUTORAS
ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

12 DE 14



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.19	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES									
100.19.1	Proyectos de Área	2	8				X			Ley 115 de 1994, Artículo 14. Enseñanza obligatoria. literales c) La enseñanza de la protección del ambiente, la ecología y la preservación de los recursos naturales. d) La educación para la justicia, la paz, la democracia, la solidaridad, la confraternidad, el cooperativismo y, en general, la formación de los valores humanos.
100.19.2	Proyectos Institucionales	2	8				X			e) La educación sexual, impartida en cada caso de acuerdo con las necesidades psíquicas, físicas y afectivas de los educandos según su edad. Parágrafo 1o. El estudio de estos temas y la formación en tales valores, Esta información debe incorporarse al currículo y desarrollarse a través todo en plan de estudios.
100.19.3	Proyectos Comunitarios	2	8				X			Cumplido el tiempo de retención se digitaliza o microfilma y se traslada al archivo histórico los soportes físicos. Su disposición final es eliminación, teniendo en cuenta esta información se evidenciará en los Planes de estudio
100.20	PRESUPUESTOS									Estas subseries documentales se conserva dos años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, luego se microfilma y se conserva totalmente. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL
INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE**
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA

CÓDIGO: 100

DÍA: MES: AÑO: 2020

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M/D	S	
100.21	REGISTRO ESCOLARES	2	58			X		X		Son documentos de carácter reservado, contiene las calificaciones finales de los estudiantes, su conservación debe ser total, se microfilma o se digitalizan conservando el soporte físico para la consulta.
100.22	REGISTROS ACTIVIDADES DOCENTES									
100.22.1	Asignaciones Académicas Docentes	2					X			El procedimiento de estas subseries documentales es eliminación una vez cumplan su tiempo de retención, ya que carecen de valores primarios y secundarios además esta información puede ser encontrada en las Historias laborales personal docente.
100.22.2	Evaluación Docente	2					X			
100.22.3	Planeación del Componente Áreas Académicas	2					X			
100.23	SEGUIMIENTO A ESTUDIANTIL									
100.23.1	Control de Asistencia Estudiantil	1	2				X			Esta subserie documental es eliminación una vez cumplan su tiempo de retención, carecen de valores primarios y secundarios.
100.23.2	Observador Estudiantil	2	8				X		X	Se seleccionarán aquellos cuyo contenido temático y vigencia ameriten su conservación.

O = ORIGINAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 C = COPIA E = ELIMINACIÓN
 M/D = MICROFILMACIÓN / DIGITALIZACIÓN
 S = SELECCIÓN
 P = PERMANENTE

 RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

AUTORAS
 ANGELICA RODRIGUEZ MANFLA
 NANCY GUTIERREZ BELTRAN

2020

14 DE 14

7. CONCLUSIONES

La información plasmada en este trabajo de aplicación es la muestra de todos los conocimientos adquiridos durante nuestro proceso de formación profesional desde el programa CIDBA y puestos en práctica así, como las competencias y habilidades adquiridas que nos forma en bases sólidas al quehacer archivístico y documental desde la investigación, el análisis, el tratamiento, almacenamiento y recuperación de la información. De este modo se contribuye al desarrollo y evolución de las organizaciones que demandan una óptima planificación, desarrollo de políticas y actividades metodológicas.

Para realizar todos los procedimientos técnicos, administrativos, control documental, almacenamiento, conservación y consulta, es necesario aplicar correctamente la normatividad, las leyes, acuerdos, resoluciones son la orientación más importante, los fundamentos y guía a la hora de llevar a cabo las actividades afines. La aplicación de las normas es hablar a una sola voz, es estandarizar y optimizar la ejecución de la organización documental y el quehacer archivístico con el propósito de que las entidades tengan claridad en la implementación y aportación al crecimiento y cumplimiento de las metas.

En general se puede resaltar que la gestión de los documentos y la administración de los archivos en las instituciones educativas, exigen máxima responsabilidad, conocimientos técnicos y procedimentales, amplio conocimiento de la normatividad, funciones y directrices implementadas para la ejecución de actividades propias de la organización y administración documental. Toda vez que la comunidad, docentes y estudiantes requieren de un servicio oportuno y ágil en la consulta de la información requerida.

Se subraya la importancia de las Tablas de Retención Documental en las organizaciones educativas, esta herramienta que bajo la normatividad colombiana facilita el manejo de la información y controla la producción documental, trámite, accesibilidad y la transferencia de archivos, interviene en los tiempos de retención establecidos, en la selección y conservación. Aporta en gran medida a la ciencia y la cultura organizacional y como prueba de la historia, administración y trámite de las mismas.

8. RECOMENDACIONES

- ✚ La tabla de retención documental- TRD elaborada en este trabajo de aplicación para la organización y gestión de archivos de la institución queda disponible para que sea aprobada y firmada por el secretario general o quien haga sus veces, o por un funcionario administrativo de igual o mayor jerarquía.
- ✚ La aprobación se hará por medio de un acto administrativo expedido por el representante legal de la Institución educativa que en este caso sería el señor rector.
- ✚ La tabla de retención entra en vigencia en el mismo momento de su aprobación y debe publicarse en la página web de la institución.
- ✚ Aquellas series y/o subseries que se encuentran en medio magnético y que hacen parte del archivo con carácter misional e histórico se debe garantizar su conservación por medio de algún sistema confiable y que facilite la consulta, con el fin de evitar pérdida de la información.
- ✚ Para la presentación, revisión y ajustes de la tabla de retención documental por parte del archivo general de la nación hay que tener en cuenta los lineamientos expuestos en el Artículo 10 del Acuerdo 004 de 2013.
- ✚ La tabla de retención documental estaría sometida a actualizaciones si ocurre cambios en la estructura orgánica de la institución, cambios o ajustes al manual de funciones, al transformar tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series, subseries y tipos documentales, entre otros casos que afecten la producción de documental.
- ✚ Los tipos documentales deberán estar organizados en orden cronológico dentro de cada unidad documental, al consultar una unidad documental debe aparecer de primeras la fecha más antigua y de últimas la fecha más reciente del año.

- ✚ Preferiblemente usar gancho legajador plástico y retirar clips o ganchos de cosedora para evitar que los documentos se dañen con el óxido del metal.
- ✚ La foliación se debe realizar a una cara del papel, en la parte superior izquierda a la margen del documento y con lápiz negro. Cada unidad documental debe contener un máximo de 200 folios, si la impresión es a dos caras solo se coloca el número de folio en una sola cara y al momento de registrar en el formato de inventario documental se realiza la respectiva observación.
- ✚ Las unidades documentales debe estar rotuladas en la parte superior derecha para su identificación rápida. Ejemplo

IED. INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE			
DEPENDENCIA: RECTORIA			
CODIGÓ:	100.1	SERIE:	ACTAS
CODIGÓ:	100.1.1	SUBSERIE:	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA
UNIDAD DE CONSERVACIÓN:		DE	
NO. DE FOLIOS DEL:		AL	
FECHAS EXTREMAS:	A / M / D		

9. BIBLIOGRAFÍA

- Aldana, O., Ruiz, A., & Mena, M. (octubre - diciembre de 2012). Diagnostico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de la Villas. Cuba. revista española de la documentación científica, 35(4), 573-593. Obtenido de <http://crai.referencistas.com>
- Alonso Varela, L., Noble Moreira, L. D., & Cruz, I. S. (abril de 2015). El concepto de paradigma en la Archivística como problema epistemológico. Palabra Clave, 4(2), 109-128. Obtenido de <http://www.scielo.org.ar/pdf/pacla/v4n2/v4n2a04.pdf>
- Archivo General de la Nación. (2018). Revista institucional del Archivo General de la Nación de Colombia. (A. M. Garnica, Ed.) *Memoria*, 11-25.
- Berriozabala, T. A. (2013). Reseña de libro "ARCHIVÍSTICA: GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS". Revistas española de documentación científica, 36(4). Obtenido de <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/830/1050>
- C., M. M. (29 de noviembre de 2004). Elementos de la Archivística colombiana para la historia de los orígenes de la provincia. REVISTA THEOLOGICA XAVERIANA(152). Obtenido de <https://revistas.javeriana.edu.co/index.php/teoxaveriana/article/view/20155>
- Flores Varela, C. (2007). Una visión del asociacionismo archivístico. Obtenido de <http://eprints.ucm.es/8918/1/asociaciones-congreso.pdf>
- Fuster Ruiz, f. (Julio-septiembre de 2001). Archivística, archivo, documento de archivo. Biblios, 3(9), 1-21. Obtenido de <http://crai.referencistas.com>
- Garcia Melo, Y., & Suárez Catolico, n. (2015). Propuesta metodológica para la integración de un sistema de gestión documental basado en los referenciales NTC ISO 9001, NTCGP 1000 e ISO/IEC 17025*. Signos, 7(1), 105-117. Obtenido de <http://crai.referencistas.com>

Giraldo, A. S. (2019). Revista Interamericana de Bibliotecología. 1(41), 87-97. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/33913/>

Herrera, A. H. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Códice, 4(2), 43 -50. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>

Mendo Carmona, C. (s.f.). DSPASE. Obtenido de Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad: <http://148.202.167.116:8080/xmlui/handle/123456789/878>

Moreno, A. V. (2013). Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos: definición y análisis. Repositorio IIBI UNAM, 205 -234. Obtenido de http://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/CL465

Sierra, L. F. (Abril de 2005). La identificación documental en los archivos. Objeto de investigación. Códice(1), 117-129. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/17184119.pdf>

Wikipedia. (s.f.). Recuperado el 22 de octubre de 2019, de https://en.wikipedia.org/wiki/Natalis_de_Wailly#Works

ANEXOS

- Carta de presentación


UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO


UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ACREDITADA
DE ALTA
CALIDAD

11505

Armenia, 23 de septiembre de 2019

Señor

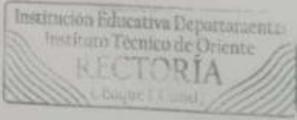
HÉCTOR HUGO PARDO FRANCO
Rector
Institución Educativa Departamental
Instituto Técnico de Oriente
Ubaque - Cundinamarca.

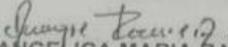
Cordial Saludo,

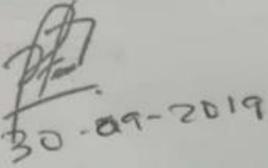
Me permito informar que las estudiantes **DORIS ANGÉLICA RODRÍGUEZ MAFLA**, con C.C. 52.010.901 de Bogotá, y **NANCY AURORA GUTIÉRREZ BELTRÁN**, con C.C. 20.485.932 de Choachí, son estudiantes activas de último semestre del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes de la Universidad del Quindío.

Por tanto solicito el favor les permita desarrollar en su institución el Trabajo de Grado en la modalidad de aplicación llamado: **"ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE DE UBAQUE CUNDINAMARCA"**, asesorado por la docente Ana María Restrepo González.

Agradeciendo de antemano la atención prestada.


Institución Educativa Departamental
Instituto Técnico de Oriente
RECTORÍA
Ubaque - Cundinamarca


ANGÉLICA MARIA RAMÍREZ AGUDELO
Directora Programa Ciencia de la Información y
La Documentación, Bibliotecología y Archivística


30-09-2019

Elaboró: Patricia Orjuela P.
Auxiliar Administrativo

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA
Carrera 10 Calle 12 Norte Tel: (57) 61 20 9000 Armenia, Quindío - Colombia
www.uniquindio.edu.co

- Carta de aceptación IED Instituto técnico de Oriente.

Institución Educativa Departamental



Instituto Técnico de Oriente
Ubaque - Cundinamarca

Aprobación Bachillerato Académico y Científico
Resolución No. 003885 de Noviembre 17 de 2004
Del 0° al 11 grado
Entendado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca
Resolución Integración 000337 de Febrero 16 de 2005
Código Base No. 125041080715
Inscrito ante el I.C.F.D. No. 028558
Código ante el I.C.F.D. No. 028558
NIT. 832009943-8

Ubaque, 30 de septiembre de 2019

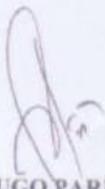
Profesora
ANA MARIA RESTREPO GONZALES
Asesora de Trabajo de investigación

Ref. Autorización desarrollo del trabajo de grado "organización y gestión del archivo en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente"

Cordial saludo

De acuerdo con la referencia se autoriza la realización del trabajo de grado organización y gestión del archivo en la IED Instituto Técnico de Oriente, en el rango de fechas del 30 de Septiembre al 15 de Noviembre del 2019, con una duración mínima de 80 horas, fecha en la que se entregara el producto descrito en los objetivos del trabajo.

Atentamente,



HÉCTOR HUGO PARDO FRANCO
Rector IED Instituto Técnico de Oriente

*Recibido
Nancy Gutierrez
Angelica R.
30/09/2019.*

Calle 3 No. 4-60 • Telefax: 091 848 70 60 • Ubaque, Cund.

• Consentimiento Informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

• CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Héctor Hugo Perdo Franco identificado con la C.C. 19390957
como Rector de la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente autorizo la
realización del Trabajo de aplicación denominado "**ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVO
EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL INSTITUTO TÉCNICO DE
ORIENTE**". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca
de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener 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 los estudiantes 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: [Firma]

Firma de estudiante (s) CIDBA: [Firma] [Firma]

Fecha: 30-09-2019

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

- Encuesta unidad documental



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION,
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA



Tema de investigación:

***“ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTAL INSTITUTO TÉCNICO DE ORIENTE”***

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DE DOCUMENTAL

Objetivo: Identificar el estado de organización y conservación del acervo documental de la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico de Oriente, con el fin de elaborar la tabla de retención documental para la institución.

1. ¿Qué documentos conforman la unidad documental de la institución?

2. ¿Con qué periodicidad se produce documentos de archivo en la institución?

- Diaria _____
- Semanal _____
- Mensual _____
- Otra _____ ¿Cuál? _____

3. ¿Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?

_____ Metros lineales.

4. En que soporte se encuentran los documentos

- Papel _____
- Digital _____
- Cd _____
- Cinta magnética _____
- Fotografías _____
- Otro _____ Cual _____



5. ¿En qué unidad de conservación se encuentran archivados los documentos?
- Carpetas_____
 - Libros_____
 - AZ _____
 - Legajos_____
 - Otro _____cual_____
6. ¿La institución cuenta con tablas de Tablas de Retención Documental-TRD para la organización de los documentos de archivo?
- SI _____
- La tabla de retención es propia de la institución.
 - Adoptada de otra institución u organización similar.
- NO _____
7. Realizan selección, descarte o eliminación documental:
- SI _____ NO _____
8. ¿Cuenta con áreas destinadas especialmente para el archivo?
9. ¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas (administrativas, mantenimiento, bodega, vigilancia, etc.)?
- SI _____ NO _____
- Cual _____
10. Señale el tipo de mobiliario en que está colocada la documentación para su resguardo.
- Anaquel
 - Archivero
 - Estante
 - Otros _____ Cual _____



11. Que tipo de ordenación se emplea en la institución para la organización de sus expedientes.

- Cronológica _____
- Alfabética _____
- Geográfica _____
- Cromática _____
- Mixta _____ Otro _____ cual _____

12. ¿El área de archivo brinda el servicio consulta?

Si _____

- Usuarios internos
- Usuarios externos

No _____

- Carta de finalización escaneada.

Institución Educativa Departamental	Aprobación Bachillerato Académico y Técnico Resolución No. 003865 de Noviembre 17 de 2004 Del 0° al 11 grado
	Emanada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca Resolución Integración 000537 de Febrero 16 de 2005
Instituto Técnico de Oriente Ubaque - Cundinamarca	Código Dane No. 125841000215 Inscripción S. E.: N. 10 F. 24 Acta 13 Código ante el I.C.R.E. No. 026559 NIT. 832008942-8
Ubaque, 23 de junio de 2020	
Señores	
Comité de Trabajo de Grado Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística Universidad del Quindío Armenia	
Ref: Certificación de Cumplimiento Trabajo de Aplicación	
Cordial saludo.	
De acuerdo con la referencia, certifico que las estudiantes NANCY AURORA GUTIÉRREZ BELTRÁN identificada con cédula de ciudadanía 20.485.932 de Choachí y DORIS ANGÉLICA RODRÍGUEZ MAFLA identificada con cédula de ciudadanía 52.010.901 de Bogotá, realizaron el trabajo de aplicación denominado Organización y Gestión De Archivo en la Institución Educativa Departamental Instituto Técnico De Oriente, De Ubaque – Cundinamarca en el rango de fechas del 30 de septiembre al 15 de noviembre de 2019 con una duración de 80 horas, se aclara que por motivo de la emergencia sanitaria COVID 19, el resultado final la Tabla de Retención Documental fue socializado y entregando en día de hoy.	
Atentamente,	
HÉCTOR HUGO PARDO FRANCO Rector IED Instituto Técnico de Oriente	
Calle 3 No. 4-60 • Telefax: 091 848 70 60 • Ubaque, Cund.	

- Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto en la plataforma.

Institución Educativa Departamental



Instituto Técnico de Oriente
Abaque - Cundinamarca

Aprobación Bachillerato Académico y Técnico
Resolución No. 003885 de Noviembre 17 de 2004
Del 0° al 11 grado

Emanada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca
Resolución Integración 000537 de Febrero 16 de 2005

Código Dane No. 125841000215

Inscripción S.E.: K 10 N 24 Acta 13

Código ante el I.C.F.E.S. No. 026559

Nit. 832008942-8

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Organización y Gestión de Archivo en la I.E.D I.T.O
ESTUDIANTE	Dancy Aurora Cutierrez Beltran
INSTITUCIÓN O EMPRESA	I.E.D I.T.O
DIRECCIÓN	Calle 3 de 4-60 Abaque (Cund)
EVALUADOR DEL PROCESO	Héctor Hugo Parbo Franco
CARGO	Rector
TELÉFONO DE CONTACTO	3102038019
APLICACIÓN - FECHA	Junio 2/2020
DOCENTE-ASESOR	Ana Maria Restrepo Gonzalez

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

El estudiante presentó la propuesta a la institución, y mantuvo presencia, organizo los encuentros y atendio las sugerencias.

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

Se entregó la propuesta de tabla de referencias como resultado final del trabajo.



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

La organización del archivo es vital para la realización del proceso administrativo. Con la adopción de las técnicas de referencia documental se da orden legal al manejo de los archivos.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Este trabajo de aplicación me ha sido, experiencias que para mi vida profesional son beneficiosas. Me permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante mi formación, no solo en la parte Archivística sino en todas las áreas de CTDBA. Me siento orgullosa de haber realizado este proceso de aplicación ya que con ello se beneficia una región y su sociedad.


HÉCTOR HUGO PARDO FRANCO
Rector


NANCY AURORA GUTIÉRREZ BELTRÁN

Institución Educativa Departamental



Instituto Técnico de Oriente
Ibaque - Cundinamarca

Aprobación Ministerial Académica y Técnica
Resolución No. 003863 de Noviembre 17 de 2004
Del 0° al 11 grado

Empleado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca
Resolución Integración 000537 de Febrero 10 de 2005

Código Base No. 12504100215

Inscripción M.E.: E.10 N.24 Arto 13

Código ante el I.C.F.D.S. No. 026550

MIL. 832000942-0

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Organización y Gestión de Archivo en la I.E.D. J.T.O.
ESTUDIANTE	Doris Angelica Rodriguez Mallo
INSTITUCIÓN O EMPRESA	I.E.D. J.T.O.
DIRECCIÓN	Calle 3 # 4-60 Ibaque (Cund)
EVALUADOR DEL PROCESO	Héctor Hugo Pardo F.
CARGO	Rectore
TELÉFONO DE CONTACTO	3102038019
APLICACIÓN - FECHA	Junio 2/2020
DOCENTE-ASESOR	Ana Maria Restrepo Euzaki.

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

Participo de manera virtual en el proceso

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

Se entregó la propuesta de tabla de retención como resultado final del trabajo.

Calle 3 No. 4-60 • Telefax: 091 848 70 60 • Ibaque, Cund.

Institución Educativa Departamental



Instituto Técnico de Oriente
Ubaque - Cundinamarca

Aprobación Meritosa Académica y Técnica
Resolución No. 003805 de Noviembre 17 de 2004
Del 0° al 11 grado

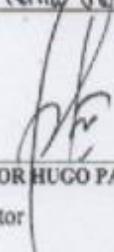
Examinado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca
Resolución Integración 000337 de Febrero 18 de 2005
Código Base No. 125041000215
Inscripción N.º: N 10 N 24 Acto 13
Código ante el I.C.F.D.S. No. 020558
D.N. 832000943-8

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

La organización del archivo es vital para la realización de procesos administrativos. Con la adopción de los folios de retención documental se da orden legal al manejo de los archivos.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

La Propuesta de aplicación aportó bastante, porque se adquirió en el proceso una serie de aptitudes de valor tanto en el desarrollo personal como profesional: disciplina, esmero, responsabilidad, compromiso, sensibilidad a las necesidades, trabajo en equipo, capacidad de organización. Con ayuda de los docentes, los recursos para la investigación y el aprendizaje de la Universidad del Avindio y el incondicional apoyo de la Institución Educativa, se procuró planificar y aplicar los objetivos y expectativas en el tema de los Archivos y la organización documental.


HÉCTOR HUGO PARDO FRANCO

Rector


DORIS ANGÉLICA RODRÍGUEZ MAFLA