



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



RESOLUCION N° 034

26 de agosto de 2019

POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

La Institución Educativa Zaragoza Tamarindo, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas, La ley 115 de 1994, la ley 489 de 1998, Ley 715 de 2002, Decreto 1850 de 2002, el Decreto 1860/1994, Decreto 1290 de 2009, Decreto 1075 de 2015 Decreto 2578 de 2012, ley 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2013, Circular 003 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 y

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo 004 de 2013, Circular externa 003 d 2015, Acuerdo 004 de 2019 y el Minimanual de la Elaboración de las Tablas de Retención Documental expedido por el Archivo General de la Nación, como requisito fundamental para la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental se debe adjuntar un Acto administrativo donde se aprueban las Tablas de Retención Documental por el Comité interno de Archivo de la Institución.

RESUELVE

ARTICULO (1) PRIMERO. Criterios para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.

En cumplimiento del acuerdo 004 d 2013, la Circular 003 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019, como criterios importantes para la presentación de las Tablas de Retención Documental se debe cumplir como primera medida la aplicación del Mini manual de elaboración de las Tablas de Retención Documental expedido por el Archivo General de la Nación, y unos de los requisitos fundamental para el complemento de la elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental exigidos por el Consejo Territorial de Archivo del Tolima.

Por consiguiente, el Archivo General de la Nación, podrá complementar el Instructivo de que trata el presente artículo, a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del estado y la doctrina archivística.



El Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa, tuvo en cuenta unos criterios para la elaboración de las Tablas de Retención Documental como, por ejemplo:

- ✓ **Idoneidad:** Las Tablas de Retención Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado; en este caso contamos con el apoyo del Profesional en Archivística y Bibliotecología con tarjeta profesional 692; La Profesional en Administración de Empresas y un Ingeniero de Sistemas.
- ✓ **Análisis Contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro. En este punto tuvimos en cuenta los argumentos del Dr. Alex Andrés Acevedo Gómez, Abogado T.P. 223331 del C.S. J. para la conservación de los documentos desde el punto de vista jurídico.
- ✓ **Trazabilidad y Control:** Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

El proceso de aprobación final de las Tablas de Retención Documental se procedió anexar todos los requisitos fundamentales para su convalidación final; sin embargo la Institución Educativa procederá a organizar la documentación según las Tablas de Retención Documental elaboradas ya que refleja los procedimientos internos administrativos de la Institución; excepto el proceso de eliminación una vez se pronuncie con CTA Consejo Territorial de Archivo o pasado los 90 días sin que se pronuncie el Consejo Territorial de Archivo procedemos a eliminar documentación obsoleta reflejada en las Tablas de Retención Documental; según lo impuesto en el Acuerdo 004 de 2013- Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación.

Se presentaron las Tablas de Retención Documental de las siguientes dependencias:

- ❖ Sección de Rectoría
- ❖ Subsección de Orientación Pedagógica
- ❖ Subsección de Pagaduría

Se explica la metodología de elaboración de las TRD, junto con la creación de las series y subseries documentales, también el proceso de las Transferencias documentales y la presentación del nuevo encargado del archivo central quien le recibirán una vez el documento cumpla su ciclo vital en el archivo de gestión.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



ARTICULO (2) SEGUNDO. La Metodología de elaboración de las Tablas de Retención documental, como primera medida se implementó toda la normativa asociada con el Archivo General de la Nación y las condiciones actuales que presenta la Institución Educativa, en infraestructura, personal, procesos internos, convenios interinstitucionales, estos procedimientos hace que nuestra institución sea diferentes a las demás y obtenga unas Tablas de Retención de Retención propias de la Institución.

PARAGRAFO PRIMERO el Comité Interno de Archivo y equipo interdisciplinario da por aprobación las Tablas de Retención Documental porque cumple con los requisitos exigidos por la normativa vigente y procedimientos internos.

ARTICULO (3) TERCERO. Se acuerda presentar la Tabla de Retención Documental al Consejo Territorial de Archivo para su convalidación final; una vez el ente de control se pronuncie con el proceso de las Tablas de Retención Documental, procederemos a reunir el Comité Interno de Archivo y el equipo interdisciplinario para determinar decisiones sobre el proceso.

ARTICULO (4) CUARTO. Pasado los 90 días para su convalidación final por parte el Consejo Territorial de Archivo, sin que se hayan pronunciado la Institución tendrá la obligación de dar por implementar las Tablas de Retención Documental y realizar el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Coyaima Tolima, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2019


AURORA TIQUE TIQUE
Rectora


Proyecto: Daniel Galarza
Profesional Archivo