



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO
CODIGO DANE: 273217000927 -
NIT: 900.051.024-1



METODOLOGIA DE LA ELABORACIÓN, DE LAS TABLAS DE RENTENCIÓN DOCUMENTAL – Versión 2019

ELABORADO POR: Comité Interno de Archivo y Equipo interdisciplinario



**PRESENTADO A: CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVO DEL TOLIMA
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**

**COYAIMA - TOLIMA
2019**

Vereda Zaragoza Tamarindo - km 14 vía Castilla – Tolima
E-mail: ieducativazaragozatamarindo@outlook.com -Teléfono: 3133841205
Página Web: <http://zaragozatamarindo.colegiosonline.com>



TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN
OBJETIVO
MARCO LEGAL

1. Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución

- a) Identificación Legal de la Institución.
- b) Reseña Histórica.
- c) Visión – Misión de la Institución.
- d) Manual de Funciones
- e) Manual de Procedimientos y algunos procesos internos

2. Entrevista con los Productores de los Documentos

- a) Aplicación de las encuestas documentales y sustentación de las entrevistas con los productores de documentos.

3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

- a) Organigrama Actualizado.
- b) Estructura orgánica funcional y Proceso de Codificación
- c) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales)
- d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales.
- e) Disposición final de la documentación, (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).
- f) Proceso de Transferencia Documental y encargado del Archivo Central

4. Presentación de las Tablas de Retención Documental.

- a) Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- b) Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno y Equipo Interdisciplinario.

5. BIC – Bienes de Interés Cultural

ANEXOS DIGITALES

0. Metodología Elaboración TRD
1. Manual de Funciones
2. Encuestas Documentales Aplicadas
3. Cuadro Clasificación Documental A-Z
4. Tablas de Retención Documental
5. Instructivo de aplicación TRD - Glosario
6. Actos Administrativos (Resolución)
7. Actas Comité - Equipo Interdi
8. Terminología Series y Subs Doc
9. Formatos-
10. Objetivo Contrato
11. Cambios Estructurales
12. Normograma
13. Normativas Externa Asociadas al pro...



INTRODUCCIÓN

La metodología de las Tablas de Retención Documental presenta las etapas preliminares según el Acuerdo 04 de 2019; tuvimos que realizar como comité interno de archivo la investigación de la estructura teórico-práctica de nuestra Institución. Es fundamental la metodología ya que permite identificar que nuestra Institución Educativa cuenta con unos procedimientos internos documentales ceñidos a la necesidad, también refleja el trabajo realizado entre los funcionarios.

OBJETIVO

Elaborar las Tablas de Retención Documental de nuestra Institución Educativa Zaragoza Tamarindo, con el fin de poder organizar nuestra administración de la documentación, responsabilizar a los funcionarios sobre el manejo adecuado de los archivos y poder realizar las transferencias documentales primarias.

MARCO LEGAL

- ❖ **Ley 594 de 2000**, artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.
- ❖ **Acuerdo 039 de 2002**. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
- ❖ **Acuerdo 042 de 2002**: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
- ❖ **Acuerdo 002 de 2004**: Lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.
- ❖ **Decreto 2578 de 2012**. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- ❖ **Decreto 2609 de 2012**. ‘Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- ❖ **Decreto 1080 de 2015**: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ❖ **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
- ❖ **Circular Externa 003 de 2015**: Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- ❖ **Acuerdo 04 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 las Tablas de Retención Y Valoración documental.

1. Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución

a) Identificación Legal de la Institución.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Institución Educativa Zaragoza Tamarindo

DIRECCIÓN: Vereda Zaragoza Tamarindo - km 14 vía Castilla – Tolima

TELÉFONOS: 3133841205

CORREO ELECTRÓNICO: ieducativazaragozatamarindo@outlook.com

MUNICIPIO: Coyaima

DEPARTAMENTO: Tolima

ENTIDAD TERRITORIAL: Departamento del Tolima

NIT: 900.051.024-1

CÓDIGO DANE: 273217000927

PÁGINA WEB: : <http://zaragozatamarindo.colegiosonline.com>

b) Reseña Histórica.

La escuela fue fundada en el año 1977 con aportes parlamentarios y trabajo gestionado por el señor José Rey Tique fue el primer presidente de la junta de acción comunal de esta vereda, cuenta con personería jurídica No. 001982 de junio del 1979.

El terreno donde está ubicada la Escuela fue donado por el señor Constantino Moreno. La primera profesora fue la señora Nelcy Fabiola Díaz quien fue nombrada por decreto departamental, las labores empezaron en el año 1981 con el grado primero y un total de 48 alumnos.

En el año 1984 la profesora María Melba Alape laboró con los grados primero y segundo con un total de 40 alumnos, en el año 1986 el profesor Pedro Moreno laboró con los grados segundo y tercero.

En el año 1987 la profesora Mireya Loaiza inicio sus labores escolares por orden de contrato municipal con total de 34 alumnos del grado primero.

En el año de 1988 el profesor José Elías Lozano quien fue nombrado por contrato de soluciones Educativas laboró con los grados segundo y tercero.

En el año 1989 los docentes José Elías Lozano y Leyla Moreno Tique nombrados mediante orden municipal laboraron con los grados de primero a quinto.

En el año 1990 las docentes Norma Cecilia Díaz, Isabel María Piña y Leyla Moreno Tique fueron nombradas mediante orden de contrato municipal.

En el año 1991 la profesora Dora Alicia Carvajal: planta FER- Directora Encargada y Leyla Moreno Tique, María Lidia Conde nombradas mediante orden municipal.

En el año 1992 la profesora Dora Alicia Carvajal fue trasladada para la Escuela Tres Esquinas en su reemplazo llegó la profesora Teresa Morales para completar la planta



de personal docente que estaba laborando en año anterior. Esta planta de personal docente de orden municipal continúa hasta el año de 1995.

En el año de 1995 la directora de núcleo Yolanda Luna Morales designo como directora encargada a la docente Leyla Moreno Tique quien estuvo al frente de este cargo hasta el año 2003.

La planta de personal docente fue incrementada en el año 2000, mediante orden municipal fueron nombradas las docentes Clara María Alape quien hizo la apertura del preescolar por ese año y la docente Luz Amparo Ducuara quien laboró con el grado tercero.

Las labores académicas continuaron a cargo de las docentes María Lidia Conde, Leyla Moreno Tique, Clara María Alape, Luz Amparo Ducuara hasta el año 2002.

En el año 2003 fue trasladada la profesora Teresa Morales y en su reemplazo llega la profesora Luz Mariela Martínez quien a partir de ese año fue la directora encargada, en ese mismo año llegó la profesora Doris Gómez nombrada por orden de prestación de servicio municipal y la profesora Leyla Moreno Tique nombrada por planta FER que ya venía laborando anteriormente.

En el año 2004 se dio inicio a las labores académicas con el grado sexto y así continuo su ascenso para el logro de continuidad de la Post-primaria Rural.

La apertura la hizo el docente Robinsón Mauricio Luna Morales quien estuvo al frente hasta el mes de octubre, a partir de este momento llegaron las docentes nombradas por O.P.S Diana Judit Lozano y Leydy Rocío Andrade.

En noviembre del mismo año mediante resolución 1061 se crea el Centro Educativo de pos primaria Zaragoza Tamarindo mediante la fusión de las escuelas rurales mixtas Zaragoza Tamarindo como sede principal Chenche Zaragoza, como sede 2 y Amayarco como la sede 3.

La primera directora que dirigió la Institución Educativa Zaragoza Tamarindo fue la docente Luz Mariela Martínez. En febrero de 2005 fue trasladado de la sede 3 a la sede principal el docente José Manuel Tique Yara nombrado en provisionalidad; en este mismo año fueron trasladadas las docentes nombradas por OPS Diana Judith Lozano y Leydy Rocío Andrade y en su reemplazo llegaron los docentes Javier Evacio Prada en periodo de prueba y Jacqueline Lugo en provisionalidad trasladada en la sede 2.

En este mismo año el 16 de septiembre llega como director en propiedad el señor Néstor Mario Molina Marín.

En el mes de julio del año 2006 llegaron los docentes Nancy Calderón y Amparo Tique trasladadas de la sede 3 en reemplazo de los docentes Javier Evacio Prada y Jackeline Lugo. En agosto del mismo año llegó el docente Cesar Andrés Morales Rodríguez nombrado en provisionalidad. En marzo de 2007 fue trasladado y en su reemplazo llegó el docente Carlos Alberto Tique Viuche nombrado en provisionalidad.

En julio de 2008 llegó la docente Betty Luna Morales nombrada en provisionalidad.

En el año 2009 llegan las docentes Aurora Tique Tique y Melida Vargas trasladadas de la sede 02 Chenche Zaragoza y en su reemplazo se van de la sede 01 Zaragoza Tamarindo las docentes Luz Mariela Martínez y Luz Amparo Tique.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



En marzo de 2015 fue nombrado en propiedad mediante Decreto 804 el docente José Manuel Tique Yara; y en Noviembre de mismo año fueron nombrados en propiedad por el mismo decreto los docentes Robinson Mauricio Luna Morales, Betty luna Morales, Mèlida Vargas y Carlos Alberto Tique Viuche.

En el mes de septiembre de 2016 el rector Néstor Mario Molina Marín fue retirado, en cumplimiento de retiro forzoso por edad cumplida; y en su reemplazo fue nombrada el 26 de octubre de 2016 mediante Decreto 1948 la ESP. Aurora Tique Tique como rectora

El 27 de marzo de 2017 la docente Angélica Castro Ruiz fue nombrada EN provisionalidad en reemplazo de la docente Aurora Tique Tique.

El 26 de Julio de 2018, la docente Lic. En Básica con énfasis en Español Magali Guarnizo Tole, llega a la Institución Educativa Zaragoza Tamarindo sede principal, mediante Decreto N° 0945 de fecha 12 de Julio de 2018 en propiedad, trasladada de la Institución Educativa Samaria sede principal del municipio de Ortega.

El primero de septiembre de 2018, llega a la Institución Educativa Zaragoza Tamarindo sede Principal la docente Lic. En Inglés y Mg. Luz Adriana Duque García, mediante el Decreto N° 1217 de fecha 14 Agosto de 2018, El 10 de Octubre de 2018, mediante decreto 1494 del 1° de octubre de 2018 llega a la Institución Educativa Zaragoza Tamarindo sede principal el docente Lic. En Ciencias Naturales y Educación Ambiental Carlos Andrés Delgado Piedrahita, trasladado de la Institución Educativa Antonio Nariño del municipio de Planadas.

El 14 de enero de 2019, fue trasladado el docente Carlos Andrés Delgado Piedrahita, Licenciado en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, para la Institución Educativa Samaria del municipio de Ortega, en su reemplazo llegó el docente Licenciado en Ciencias Naturales y Educación Ambiental Cesar Augusto Ortiz Soto, trasladado de la Institución Educativa Samaria del municipio de Ortega, a la Institución Educativa Zaragoza Tamarindo Sede Principal. Mediante Decreto N.º 0,004 del 2 de Enero de 2019 nombrado en propiedad por el Decreto 2277.

c) Visión – Misión de la Institución.

VISIÓN

La institución Educativa Zaragoza Tamarindo del municipio de Coyaima se proyecta para el año 2020; contar con la aprobación de la media académica que garantice una formación integral de calidad con un empoderamiento de la etnoeducación, sin discriminación alguna, con autonomía para tomar sus propias decisiones y poder enfrentar los retos de una sociedad cambiante. Y formar estudiantes competentes para la vida y o el ingreso a la educación superior.



MISIÓN

La institución Educativa Zaragoza Tamarindo del municipio de Coyaima Tolima, de carácter público, forma población estudiantil en los niveles de preescolar, básica y media académica, con un currículo integrado, teniendo en cuenta el autoeducación basados en el modelo educativo constructivista social; generando opciones de inclusión y mejoramiento continuo en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

d) Manual de Funciones

Dentro de las políticas de la Secretaria de Educación Departamental y Nacional, se identifican unas funciones para el personal tanto administrativo como directivo, identificando unos procesos documentales, frente a la responsabilidad que poseen cada funcionario en el manejo integral de la información.

Por consiguiente, hacemos relación de las normativas donde se evidencia las funciones de cada personal directivo y administrativo de la Institución:

Unidad Administrativa	Normativa Asociada
Rectoría	Resolución 09317 – 2016 Pagina 12.
	Decreto 1075-2015
	Decreto 1860-1994 – Artículo 25.
	Ley 715-2001 – Artículo 10.
	Resolución 09317 – 2016 Página 29
	Circular 093 -2009 Secretaria Educación
Pagaduría	Circular 044-2014
	Decreto 0325-2013

e) Manual de Procedimientos y algunos procesos internos

Los proyectos que se están desarrollando son:

- ✓ Proyecto de tienda escolar (sede o2)
- ✓ Proyecto de ganadería (media académica)
- ✓ Proyecto de sexualidad (sede01, sede02 y sede 03)

PROYECTO PEDAGOGICOS TRASVERSALES

La institución cuenta con los proyectos transversales de Educación Para La Sexualidad Y Construcción De Ciudadanía, Educación Para El Ejercicio De Los Derechos Humanos, Educación Ambiental Y Uso Y Aprovechamiento Del Tiempo Libre. Donde cada una de las sedes realizan las diferentes actividades programadas en cada uno de sus cronogramas.



PROCESOS DE PROYECCION

En nuestra Institución Educativa Zaragoza Tamarindo se llevan algunos programas de proyección a la comunidad como son:

- ❖ Escuela de padres
- ❖ Oferta de servicio a la comunidad
- ❖ Uso de planta física y los medio
- ❖ Servicio social estudiantil
- ❖ Plan de riesgo y atención y prevención de desastre
- ❖ Media Académica

2. Entrevista con los Productores de los Documentos

- a) Aplicación de las encuestas documentales y sustentación de las entrevistas con los productores de documentos.

El proceso de las entrevistas documentales e identificación de las series y subseries documentales, se procedió a encuestar cada líder de las dependencias productoras de documentos, revisando los documentos de archivos que manejan tanto físico como electrónicos, igualmente a identificar las tipologías documentales que administran y tramitan cada una de las unidades administrativas, (secciones o subsecciones).

Se evaluó temas fundamentales como el ahorro del papel, se investigó el debido proceso que le dan a cada documento desde su producción hasta su disposición final; se implementó las encuestas documentales emitidas por el Archivo General de la Nación para continuar evaluando los metros lineales, volumen, tramite, conservación de los documentos que producen y reciben. A continuación, presentamos el resumen de las entrevistas realizada en la Institución Educativa con cada líder de las oficinas:

Entrevista Con La Sección De Rectoría

1. En la investigación preliminar de dicha dependencia se logró identificar que es una Institución de pequeña en cuantos los estudiantes y así mismo el personal administrativo es reducido o cero (o) en la actualidad a la Rectora ha hecho funciones de auxiliar administrativo grado 08, sobre el manejo de las Historias académicas, Historias laborales, Reporte del SIMAT, informes académicos, observadores de los estudiantes y demás documentos relacionados en la encuesta documental.
2. Cuenta con una auxiliar administrativa grado 10 (Pagaduría), según la reglamentación de la Secretaria de Educación Departamental la funcionaria debe permanecer en la Institución que fue nombrada directamente I.E. Totarco Dinde según el Decreto 1006 de 1 de octubre de 2010 y esporádicamente en la I.E. Zaragoza Tamarindo; es por tal motivo que la Rectora debe apoyarse de algunos Docentes para la elaboración de los documentos de archivos y tramite documental.

3. Como se muestra en la imagen se analizó cada uno de los documentos que proyecta, recibe y tramita la dependencia, investigación su principio de procedencia y orden original en cada uno de los expedientes de archivo.



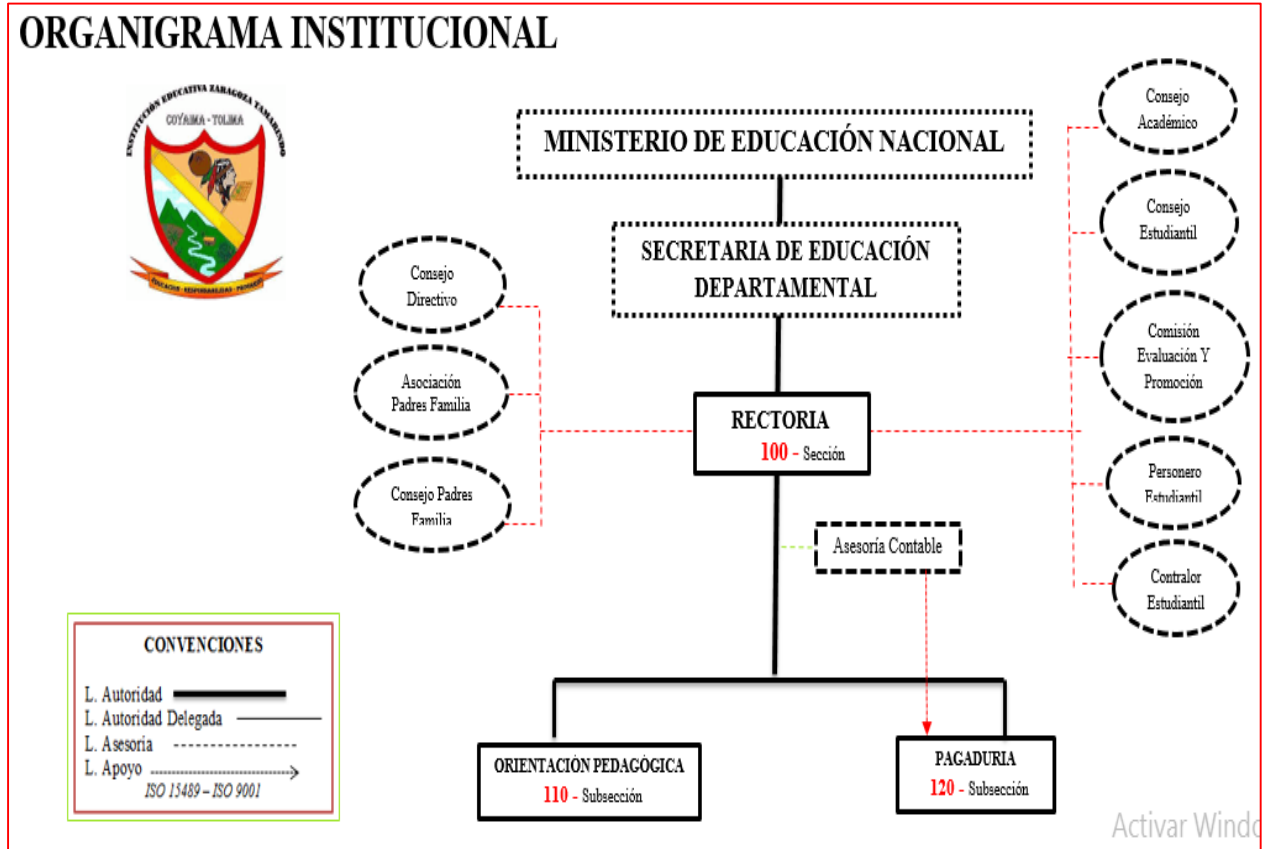
- Entrevistas con los demás funcionarios y apoyo administrativo:

1. Se analiza la información de las dependencias de Pagaduría y Orientación Pedagógica, sobre los documentos de archivos que producen y tramitan en la Institución Educativa, analizando las características de los documentos y procedimientos internos.



3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

a) Organigrama Actualizado. RESOLUCION N° 032 del 30 julio de 2019



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Según los procesos identificados en la Institución, se estructuró un organigrama con miras a la creación de las unidades administrativas, tomando como base las funciones y procedimientos encontrados. Se identificaron secciones y subsecciones como:

- ✚ Rectoría
- ✚ Pagaduría
- ✚ Orientación Pedagógica

Estas unidades administrativas tienen como base fundamental la administración de los archivos y la custodia de ellos. Se tuvo en cuenta en la construcción del organigrama el grado de jerarquización en cada uno de ellos, igualmente se señaló los organismos asesores que forman parte directamente del funcionamiento pedagógico y administrativo de la entidad.



b) Estructura orgánica funcional y Proceso de Codificación

Después de la investigación preliminar y estructuración del organigrama se procede a plasmar la clasificación y Codificación de la estructura orgánica funcional de la Institución, identificando las unidades administrativas con sus respectivos códigos y relacionando su normativa de creación legal. Se presenta a continuación:

Se identifica el **código 100** para la unidad administrativa con mayor jerarquía en la Institución, seguido se desglosan los demás códigos, 110 para Orientación Pedagógica –luego la unidad administrativa de Pagaduría código 120. Para la determinación de las series y subseries documentales se ejecutará el siguiente proceso:

Sección: Rectoría – Serie Documental ACTAS – Subseries Documental Acta de Consejo Directivos, la descripción de códigos será la siguiente:

100 = Rectoría
.01 = Seria ACTAS
.1 = Subseries Actas de Consejo Directivos

Código Final: 100.01.1

Finalmente, así será la determinación de las demás unidades administrativas y sus respectivas series y subseries documentales identificadas.

- c) Elaboración del **Cuadro de Clasificación Documental** (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales y Clases de Documentos).

En base a las encuestas documentales, identificación de los documentos de archivo en cada oficina productora de documentos, se procede a crear el cuadro de clasificación documental, también a la revisión del Manual de Funciones, igualmente definir la creación de las series y subseries documentales homogéneas, según el análisis de la información recolectada e interpretada.

Como segunda medida con el comité interno de Archivo y equipo interdisciplinario se socializa la importancia de la creación de las series documentales, con base a una información suministrada por el Archivo General de la Nación, se tuvo en cuenta los siguientes ítems:

- ✚ No se deben llamar series documentales según nombre de entidades, personas, ciudades.
- ✚ No se deben identificar series documentales con fechas específicas o generales
- ✚ No se debe nombrar la serie documental según el primer documento que conforma el expediente.
- ✚ No denominar series documentales con nombre de oficinas
- ✚ Evitar nombrar series documentales en singular.
- ✚ No denominar series documentales lugares específicos.

<http://www.nosonpapeles.com/errores-denominar-series-documentales/>



Por consiguiente, en el análisis de la creación de las series documentales se tuvo en cuenta algunos documentos de carácter misional y administrativos:

Son algunas series y subseries documentales que hacen parte directamente del funcionamiento de la Institución, que tienen fines específicos en los procesos administrativos documentales y que deben realizar unos procedimientos según la normativa legal.

En el Cuadro de Clasificación Documental, fue la base fundamental para poder construir las Tablas de Retención Documental, ya que nos especifica cada una de las Unidades Administrativa, Series, Subseries y Tipo Documentales que forma parte de nuestro plantel educativo, igualmente agregamos dos (2) campos fundamentales en el proceso que se procede a identificar las unidades documentales simples y complejas, también la clase de documentos si es específico, genérico o complementario.

CONVENCIONES 1	CONVENCIONES 2: Clase Documentos
Unidad Documental	Gen: Documentos Genéricas
Simple	Esp: Documentos Específicos
Compleja	Com: Documentos Complementarios

- ✓ Unidad Documental Simple: Es la Serie / Subseries documental conformado con un solo tipo de documento.
- ✓ Unidad Documental Compleja: Es la Serie / Subseries documental conformado por varios tipos de documentos.
- ✓ Clase de documento Genérico: Hace referencia de algunas series / subseries documentales que forma parte de varias dependencias, por ejemplo: Comunicaciones oficiales.
- ✓ Clase de documento Especifico: Hace referencia a series / subseries propias de la unidad administrativa producida directamente por sus funciones y procedimientos.
- ✓ Clase de documento Complementario: Hace referencia a series / subseries que se anexan a un mismo proceso y que se complementan con funciones de otras dependencias.

Nota: Se anexa el Cuadro de Clasificación Documental al Proceso TRD

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD)													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO													
Código Sección	Sección	Código Subsección	Subsección	Código Serie	SERIE	Código Subseries	Subseries	TIPOS DE DOCUMENTOS	G	E	C	Unidad Documental	
												S	C
100	RECTORIA			100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						X		
						100.01.1	Acciones de Tutelas	Tutela, Contestación, fallo, Requerimiento, Oficios		X			X
						100.01.2	Derechos de Petición	Solicitud, Respuesta del derecho		X			X
				100.02	ACTAS								
						100.02.1	Actas de Asambleas de Padres de Familia			X			X
						100.02.2	Actas de Comisión, Evaluación y Promoción			X			X
						100.02.3	Actas de Comité Escolar de Convivencia			X			X
						100.02.4	Actas de Comité Interno de Archivo	Acta de comité, Registro asistencia		X			X
						100.02.5	Actas de Compromisos y Nivelaciones de los Estudiantes						X
						100.02.6	Actas de Consejo Académico			X			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales.

VALORACIÓN PRIMARIA	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTALES	NORMATIVA
Valor Administrativo	<p>Dentro del proceso de la identificación de las series y subseries documentales, se analizaron documentos de valor administrativos a nivel General que son:</p> <p>Comunicaciones oficiales Convenios Interinstitucionales Informe de Gestión Laboral Informe Nomina Funcionarios Manuales Institucionales Resoluciones Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncia. Informe de gestión Documental Historia Laboral Historia Académica Observador del Estudiante</p> <p>Dentro de esas series identificadas se tuvo un promedio de retención en el archivo central de <u>5 a 100</u> años según el valor de cada serie y Subserie documental.</p> <p>En el archivo de gestión de 1 a 2 años en tiempo de retención.</p>	<p>Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 19 de 2012 - CIRCULAR No.004 DE 2003.</p> <p>Las demás series y subseries documentales se valoraron según la necesidad de la Institución y sobre todo teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 sobre el acceso a la información a la ciudadanía o entes reguladores. LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
Valor Legal	<p>Son Documentos que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p>Se identifican en la Oficina de Pagaduría series y subseries documentales que aplican a este proceso de valoración que son:</p> <p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Contratos de Prestación Servicios. * Contratos de Compraventa * Contratos de Arrendamientos * Contratos de Mantenimiento * Contratos de Suministros <p>Son subseries documentales propias de la Institución, que cumplen con unos procesos contractuales con el apoyo de la profesional en Apoyo a la Gestión contratada Externamente por la Institución.</p> <p>Se procede a realizar los tiempos de retención para estas subseries documentales con el Apoyo del equipo interdisciplinario de consignar lo siguiente: Archivo de Gestión 2 AÑOS Archivo Central: 18 Años – Para un total de 20 años – Conservación / Selección.</p>	<p>Tiempo de Retención en el Archivo central: LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Ejemplo: Contratos.</p>
Valor Fiscal	<p>Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.</p> <p>Dentro de este proceso de valoración entra a intervenir la Dependencia de Pagaduría quienes manejan las siguientes series y subseries documentales:</p> <p>Libros Presupuestales: Libro Auxiliar, Libro Balance</p>	<p><u>Estatuto Tributario Art 632.</u> Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o.</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



	<p>Detallado, Libro de Banco, Libro Diario, Libro Mayor y Balance.</p> <p>Los pagos de Declaraciones de Retención, quienes estarán con los Comprobantes contable de Pago.</p>	<p>de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera.</p>
Valor Contable	<p>Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.</p> <p>Dentro de la subsección de Pagaduría se identifican las siguientes series y subseries que cumplen con este tipo de retención:</p> <p>Comprobante de Egreso Comprobante de Ingreso Conciliaciones Bancarias Ejecuciones presupuestales Estados Financieros, Presupuesto Informes Financieros</p> <p>Retención Archivo Gestión :2 años Retención Archivo Central: Entre 8 a 18 años</p>	<p>LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)-ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta</p>
Valor Jurídico	<p>Dentro de este valor Jurídico la Institución no es el mayor número de series y subseries que manejan con la clase de esta documentación; pero si tuvimos en cuenta 2 subseries documentales que maneja directamente la Rectoría que son:</p> <p>* Acciones de Tutelas * Derechos de Petición</p> <p>Son subseries creadas para tal caso que se llegara presentar un proceso dentro de la Institución, se debe tener bien claro cuál será el proceso a seguir y los tiempos de retención.</p> <p>Retención Archivo Gestión :2 años Retención Archivo Central: Entre 3 a 8 años</p>	<p>Código Penal. Artículo 83. Termino de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.</p> <p>El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, será de treinta (30) años. Cuando se trate de delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o el delito consagrado en el artículo 237, cometidos en menores de edad, la acción penal prescribirá en veinte (20) años contados a partir del momento en que la víctima alcance la mayoría de edad.</p>
VALORACIÓN SECUNDARIA	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTALES	NORMATIVA
Valor Histórico	<p>Con el análisis evaluado tanto por el comité interno de archivo y el equipo interdisciplinario se toma la decisión con base a la normativa de valorar la siguiente documentación como archivo histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados Financieros ➤ Resoluciones ➤ Actas de Consejo Directivo ➤ Actas de Consejo Académico ➤ Historia Laborales ➤ Instrumentos Archivísticos ➤ Algunos Contratos Seleccionados. ➤ Libros de Acta de Grado ➤ Libros de Calificaciones 	<p>Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 - Ley 1740 de 2014 - Decreto 490 de 2016 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011- ; Decreto 1515 de 2013</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO
 CODIGO DANE: 273217000927 -
 NIT: 900.051.024-1



	<ul style="list-style-type: none"> > Libros de Diplomas > Libros de Matriculas > Inventarios Documentales > Manuales Institucionales > Presupuesto Institucional <p>Son documentos debidamente valorados que hará parte integral del patrimonio documental de la Institución Educativa y por ende se crea el archivo histórico de la entidad.</p>	
--	---	--

e) Disposición final de la documentación, (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).

Disposición Final	Procedimiento Interno	Responsable Ejecución
CONSERVACIÓN TOTAL	<p>Dentro de la Conservación Documental unas de las Características propias de la Institución son algunas series documentales en su estado de soporte Libros empastados como Acta de Consejo Directivo y Libros de Actas de diploma, Calificaciones, son documentos que tendrán un trato especial en cuanto el traslado del archivo central al histórico ya que su soporte hace que implementemos medidas que a un futuro no afecte su integridad física de la información.</p> <p>Mediante la RESOLUCIÓN 011 2019, las transferencias secundarias serán de responsabilidad del Encargado del Archivo Central o auxiliar administrativo, quien tendrá la disposición de preparar la documentación según las TRD y poder transferir la documentación al Archivo Histórico; reportando al Comité Interno de Archivo de la Institución la Transferencia que realizo con los procesos correspondiente de Organización. Este proceso de Transferencia se hará todos los meses de marzo ya que el resto de los meses son meses críticos administrativamente.</p> <p>Tendrá el deber de informar al profesional en archivística con Tarjeta profesional cumplimiento ley 1409 de 2010, sobre los procedimientos a implementar.</p>	<p>Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe del Archivo Central</p> <p>Asistencia Profesional Archivística T.P</p>
ELIMINACIÓN	<p>Para la eliminación Documental se realizó la valoración documental para cada serie y Subseries documental; es de vital importancia cumplir con el siguiente protocolo legal de eliminación según la nueva normativa del Archivo General de la Nación ACUERDO 04 DE 2019 artículo 22:</p> <p>Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p> <p>Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para 	<p>Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe del Archivo Central</p> <p>Asistencia Profesional Archivística T.P</p>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



Consejo
Territorial de
Archivo del
Tolima

lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental – TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. *Aprobación* del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental – TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. *Aprobación* del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.

5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

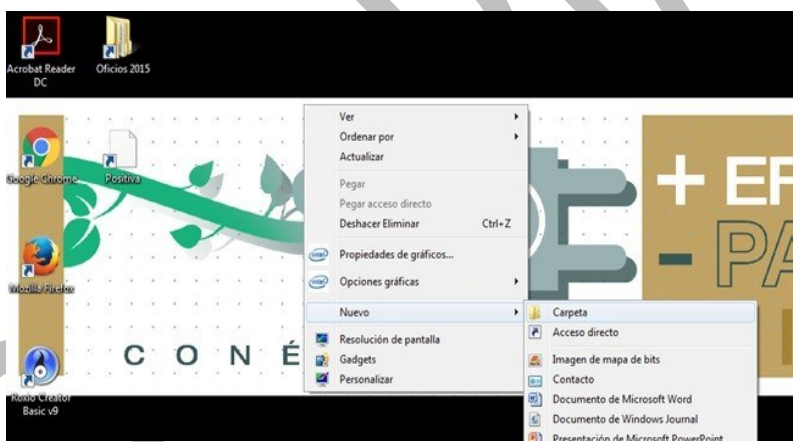

6. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en las que se estableció esa disposición final.

Acuerdo 004 de 2013 Artículo 15 – Acuerdo 046 de 2000. – Decreto 1080 de 2015. – ACUERDO 04 DE 2019

Anexo: formato acta eliminación, según directores del AGN

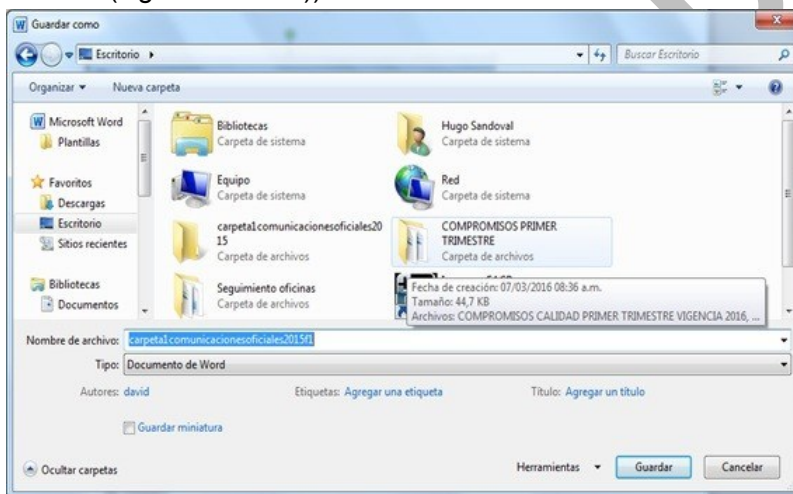
<p>DIGITALIZACIÓN</p>	<p>Se identificaron en la Oficina de Rectorial disposición final de D, que aplicaremos la digitalización para algunas series y subseries documentales, cumpliendo con la normativa vigente y realizando los siguientes protocolos:</p> <p align="center">INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>PASOS METODOLOGICOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:</p> <p>1. Crear Carpeta</p> <p>En el escritorio del computador, crear carpeta nombrada con el consecutivo, seguido del nombre de la serie documental según Tabla de Retención Documental y la vigencia de la documentación así:</p> <p>CARPETA1ACTAS AÑO (vigencia actual) CARPETA2ACTAS AÑO (vigencia actual)</p>   <p>2. Escanear documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Se escaneará de acuerdo al orden que presenta el inventario de la carpeta ✚ Las imágenes se digitalizan utilizando resolución mínima de 300 dpi – Implementación del PDF/A 	<p>Funcionarios De cada Dependencias / Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe del Archivo Central.</p> <p>Asistencia Profesional Archivística T.P</p>
------------------------------	--	---

3. Archivo del documento

El documento escaneado, deberá ser ubicado en la respectiva carpeta del escritorio y estará nombrado con las iniciales de la carpeta (CA1), serie documental y año, acompañado del folio o los folios que constituyan dicho documento con la sigla F, como lo indica el siguiente ejemplo:

CA1ACTAÑOOF1, (Folio 1 de la carpeta 1 de actas del año (vigencia actual))

CA1ACTAÑOOF2-F3. (Folio 2 a folio 3 de la carpeta 1 de actas del año (vigencia actual))



4. Verificación por parte de la Unidad de Escáner.

- ✚ La Unidad de Fotocopiado programará visita de seguimiento, una vez la dependencia haya sido visitada por la Unidad de Archivo Administrativo.
- ✚ El funcionario de la Unidad de Fotocopiado previa programación, verificará que la Dependencia visitada haya digitalizado correctamente los documentos y que los mismos concuerden con las carpetas o expedientes físicos, que se hayan conformado en su Archivo de Gestión.
- ✚ Se levantará acta de reunión, se diligenciará el formato de digitalización en cada una de las dependencias y se elaborará un informe mensual del avance.
- ✚ Solo se dará revisión a carpetas cerradas y que correspondan a las series documentales establecidas en la Tabla de Retención documental de la dependencia a visitar.
- ✚ Se dará revisión a la foliación de cada carpeta. De presentar errores debe ser foliada por el responsable y revisada de nuevo por la Unidad de Archivo Administrativo.
- ✚ De presentar errores en la legibilidad de la imagen, se debe volver a digitalizar de forma completa, sin manchas ni dobles.

5. Diligenciamiento del formato

- ✚ Durante la visita de seguimiento por parte del funcionario de la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

CODIGO DANE: 273217000927 -

NIT: 900.051.024-1



	<p>Unidad de Fotocopiado, se llevará a cabo el diligenciamiento del formato de digitalización, el cual comprende la columna imágenes digitalizadas, que corresponde a las series documentales escaneadas (por ejemplo, derechos de petición) y la fecha del mes de revisión que se encuentra señalado en la siguiente columna del formato.</p> <p>6. Transferencia electrónica digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Se procederá a realizar la transferencia digital en medio magnético según el volumen de la documentación se transferirá en CD o Disco Duro. ✚ El encargado del archivo central deberá verificar si la información va completa según el inventario y si cuenta con la conversión PDF/A. <p>Circular Externa 001 – 2015 AGN - Acuerdo 004 de 2013</p>	
<p>SELECCIÓN</p>	<p>A continuación, el Comité Interno de Archivo toma la decisión de aplicar 3 tipos de selección y también por la necesidad que se presenta:</p> <p>Selección Aleatorio: Se conserva cualquier tipo de expediente del conjunto de las series o subseries documentales a transferir. (en este proceso se determinará los casos puntuales – ejes de mayor importancia.</p> <p>Selección Cronológico: Se conserva el expediente que haya tenido mayor importancia en ese mes o año; por ejemplo, los informes financieros normalmente lo de mes de diciembre son de valor primario y copia los demás meses; por ende, en este proceso se seleccionaría diciembre el expediente.</p> <p>Selección Porcentual: Se conserva una muestra representativa en 5% a 10% del acervo documental a transferir, por ejemplo:</p> <p>En nuestro caso, especialmente para la SERIE: Comunicaciones Oficiales u otras series o subseries documentales, la haremos por método selección porcentual de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenemos un promedio de volumen al año de 200 folios de comunicaciones, nuestra aplicación porcentual tomaremos un 5% de esa muestra representativa equivalente a 10 folios de comunicaciones que serán conservados totalmente en nuestro archivo histórico. <p>Otro ejemplo: La aplicaremos especialmente a la SERIE – CONTRATOS, y algunas subseries, será una selección de carácter misional y contextual, una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central procederemos a seleccionar el contrato que tuvo mayor cuantía que supere los 15 salarios mínimos legales vigente por cada tipo de contrato, , ya sea de Prestación de Servicios, de Suministros, Compraventa, y de Obras o mantenimiento los 20 salarios mínimos legales vigente; se selecciona todo el proceso de contratación y será transferido al archivo histórico, de lo contrario si no supera este tipo de cuantía se elimina automáticamente toda las subseries documentales</p>	<p>Funcionarios De cada Dependencias / Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe de Archivo Central.</p>



	identificadas.	
--	----------------	--

f) Proceso de Transferencia Documental y encargado del Archivo Central.

Es de vital importancia para este proceso de Tablas de Retención Documental es la elaboración del proceso de las Transferencias documentales primarias, por tal motivo mediante la **RESOLUCIÓN 033 del 9 de agosto de 2019**, se asigna funciones al nuevo encargado del archivo central, quien tendrá el deber de custodiar y verificar que las demás dependencias productoras de documentos apliquen correctamente el proceso de las Tablas de Retención Documental según el instructivo de transferencias.

Se capacita al nuevo encargado del archivo central, sobre todos los procesos documentales y dar a conocer a las Tablas de Retención Documental, para que tenga en cuenta las series y subseries documentales que cada unidad administrativa deba de transferir en su tiempo asignado; igualmente sobre la importancia de la recepción de los inventarios documentales y la restricción del archivo central y la seguridad de la información que se debe tener.

4. Presentación de las Tablas de Retención Documental.

a) Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.

APLICACIÓN	SEGUIMIENTO	ACTUALIZACIÓN
El Acuerdo No. 004 de 2013, Circular externa 003 de 2015, del AGN y Acuerdo 04 de 2019 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su artículo primero lo siguiente: Aprobadas las tablas de retención documental por la instancia competente, el Rector como presidente del Comité Interno de Archivo representante de la Institución Educativa, expedirá el acto administrativo (Resolución) que ordene su difusión ante los funcionarios del establecimiento educativo, para así garantizar su aplicación, igualmente tendrá la necesidad de realizar el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación. Por consiguiente se tendrá en cuenta el Instructivo elaborado para la implementación de las Tablas de Retención Documental (anexo), quien	El profesional de Ciencia de la Información, con Tarjeta Profesional en Archivística (Ley 1409 de 2010), junto con el encargado del archivo central de la Institución Educativa deberá establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las Dependencias y elaborar un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizaciones y funciones.	Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Comité Interno de archivo de la institución. Por consiguiente, como Integrantes del Comité Interno de Archivo tendremos la necesidad de verificar todos los procesos internos de la Institución, para velar por la actualización permanente de las Tablas de Retención Documental según como lo dicta el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 14; procederemos a realizar de nuevo la presentación de la Tablas que se ha actualizado justificando el Cómo, Cuando y Donde y Por qué.

<p>cada funcionario tendrá la responsabilidad de elaborar las transferencias primarias según las políticas archivísticas elaboradas.</p>		
--	--	--

- b) Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno y Equipo Interdisciplinario.

Mediante la **RESOLUCION N° 034** del 31 de agosto de 2019, se aprueban las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno de Archivo y el equipo interdisciplinario, quienes dieron el aval efectivo del proceso metodológico de elaboración de las Tablas de Retención Documental; junto con la dirección del Profesional en Archivística T.P 692, se dieron a conocer para cada unidad administrativa las respectivas Tablas de Retención Documental, con sus respectivos anexos legales.



5. Proceso de Bienes de Interés Cultural BIC

Procedimiento Institucional según el Acuerdo 003 del 28 de noviembre de 2017 – SE Adopta y reglamenta las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental Archivístico – **BIC-CDA**

Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA-. Los-BIC-CDA- constituyen una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.



Declaratoria de un Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
Acto administrativo mediante el cual las autoridades competentes, declaran los bienes muebles de Carácter Documental Archivístico como Bienes de Interés Cultural, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el presente Acuerdo, quedando cobijados por el Régimen Especial de Protección previsto en la Ley.

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE BIC-CDA

Requisitos para la Declaratoria de BIC-CDA.

- ✚ Podrán ser declarados -BIC-CDA- por la autoridad competente del orden nacional o A, territorial, previo concepto del órgano asesor, aquellos documentos de archivos públicos o privados que cumplan los siguientes requisitos.
- ✚ Que estén incluidos en la Lista de Candidatos de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA-.
- ✚ Que cuenten con la aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-, en caso de que este haya sido requerido.

La declaratoria de un -BIC-CDA- deberá realizarse mediante acto administrativo motivado.

La declaratoria de -BIC-CDA- del ámbito nacional y territorial, atenderá el siguiente procedimiento:

- ✚ El bien de que se trate deberá incluirse, mediante acto administrativo, en la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA-, previo concepto favorable del órgano asesor.
- ✚ En el mismo acto administrativo de que habla el numeral anterior, previo concepto del órgano asesor, se definirá si el bien requiere de Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA-. En caso de no requerirlo, podrá proceder con la declaratoria.
- ✚ En caso de requerirse Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico -PEMP-CDA.-, este deberá ser presentado para su aprobación ante la autoridad competente, según el caso, previo concepto favorable del órgano asesor.
- ✚ Una vez cumplido el procedimiento descrito en los numerales anteriores, según sea el caso, la autoridad competente procederá a efectuar la declaratoria en el mismo acto administrativo que apruebe el PEMP

Se adjunta el ACUERDO 003 del 28 de noviembre de 2017