

INTRODUCCION

MARCO LEGAL

El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle del Cauca, fue creado por el Ministerio de Educación Nacional según Decreto 1093 del 17 de mayo de 1979 como Instituto de Educación Intermedia Profesional, con una planta de personal según Decreto 1075 del 2 de mayo de 1980. Organizada como una Unidad Docente del Ministerio de Educación por Decreto 1965 del 13 de agosto de 1984 y organizado como Instituto de Educación Técnica Profesional según Ley 25 del 28 de abril de 1987, del Congreso de Colombia. Organizado como Establecimiento Público del orden nacional mediante Decreto 758 del 26 de abril de 1988.

Para dar cumplimiento al Decreto 758 del 2 de abril de 1988 el Instituto de Educación Técnica Profesional, integra por primera vez, sus Consejos Directivo y Académico. El Consejo Directivo expide los Estatutos Generales y Orgánico según acuerdos 001 del 19 de diciembre de 1988 y 002 del 10 de junio de 1989 respectivamente, aprobados por el Ministerio de Educación Nacional por Decretos 1027 del 15 de mayo de 1989 y 1881 del 23 de agosto de 1989 respectivamente; Reglamento Estudiantil por Acuerdo 024 de 1992.

Para dar cumplimiento al artículo 65 de la ley 30 de 1992, el Consejo Directivo expide nuevos Estatutos General y Orgánico según Acuerdo 051 del 9 de diciembre de 1993 y 052 del 15 de febrero de 1994, los Reglamentos Estudiantil y Docente 053 del 22 de febrero, Estatuto Docente por Acuerdo 085 del 17 de enero de 1995 y Reglamento de Bienestar Social según acuerdo 054 del 25 de febrero de 1994. Con ampliación de sus plantas administrativa y docente, según Decretos 252 del 28 de enero de 1994 y 1830 del 3 de agosto de 1994, del Ministerio de educación Nacional

La Rectoría establece Manual de Funciones mediante la Resolución 001 del 10 de enero de 1995, refrendada por Función Pública. En la Institución la oficina de Control Interno es una figura nueva, ya que la auditoría era externa y la ejercía la Contraloría General; por lo tanto, se ha ido avanzando en la elaboración de los Manuales de Procedimientos y hasta la fecha sólo se tiene completo el de la Sección Financiera.

En el proceso de modernización administrativa de las Instituciones de Educación Superior y para dar cumplimiento a las exigencias para ello encargó a una funcionaria mediante Resolución de Rectoría N° 019 del 1 de marzo de 1996. Se conformó el Comité de Archivo normativas nacionales, el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, inició la implementación de la dependencia de archivo y mediante Resolución N° 455 del 16 de septiembre de 1997 y la Rectoría aprobó el Reglamento de Archivo de la Institución, mediante resolución N° 460 del 16 de septiembre de 1997.

NOTA: Las Tablas de Retención Documental presentadas, corresponden a la Estructura Orgánica aprobada mediante el Acuerdo 052 del 15 de febrero de 1994; y se adjuntan los Actos administrativos de las dependencias creadas, que se encuentran funcionando y no aparecen en el Organigrama.

1. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta el concepto del grupo evaluador de Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación, y de acuerdo al Organigrama correspondiente a la Estructura Orgánica aprobada por el acuerdo 052 del 15 de febrero de 1994, se han reelaborado las Tablas de Retención Documental del Instituto de educación Técnica Profesional de Roldanillo, aplicando la siguiente metodología:

- A. Se recopiló la documentación institucional, como Disposiciones Legales, Actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales, Estatutos, Estructura Interna, Manual de funciones y de Procedimientos, Organigramas y Reglamentación del archivo de la Entidad.
- B. Se procedió a la entrevista y se aplicó la encuesta estudio documental a cada una de las oficinas y para cada uno de los documentos que generan, para identificar y definir las unidades documentales.
- C. Se estableció el flujo documental, mediante los flujogramas que se elaboraron en desarrollo de la encuesta en cada oficina.
- D. Se levantó el inventario de los documentos en cada oficina en su estado natural y se realizó la valoración primaria de la documentación.
- E. La codificación se ha establecido de acuerdo con el Organigrama, la Estructura Orgánica y los Actos Administrativos correspondientes a las dependencias creadas después del Acuerdo 052 del 15 de febrero de 1994 (Estructura Orgánica), clasificando la información e identificando series y subseries que se producen en las diferentes dependencias, conservando la procedencia documental; asignando la siguiente codificación:

Rectoría	100
Dpto. de Planeación y Sistemas	101
Auditoría Interna	102
Vicerrectoría Académica (Resolución 175 del 23 de Mayo de 1997)	200
Unidad de Agronomía y Veterinaria	201
Unidad de Administración y Contaduría	202
Unidad de Humanidades (Acuerdo 152 del 26 de noviembre de 1996)	203
Unidad de Electricidad y Sistemas (Acuerdo 146 del 5 de Noviembre de 1996)	204
Centro de Investigación y extensión	300
Biblioteca	301
Audiovisuales y Publicaciones	302
Programas de Extensión	303
Secretaría General	400
Registro y Control Académico	401
Sección Financiera Presupuesto	402
Sección Financiera Contabilidad	402.20

Sección Financiera Pagaduría	402.21
Sección Financiera Almacén	402.22
Sección de Personal	403
Bienestar Universitario	404

El código de la dependencia, la identificación de las series y subseries se establecen así:

UNIDAD PRODUCTORA	RECTORÍA	100
SERIE DOCUMENTAL	CONVENIOS	03
SUBSERIES	Convenios Con Universidades	01
	Convenios con Entidades del Estado	02

En la Tabla de Retención, su presentación es:

CONVENIOS	100.03
Convenios con Universidades	100.03.01
Convenios con Entidades del Estado	100.03.02

F. Las Tablas de Retención Documental se han enviado varias veces y no han sido aprobadas; en esta ocasión se reelaboraron y se aprobaron en Comité de Archivo, Según Acta No. 001 del 3 de Diciembre de 2001.

2. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora. (Nombre de la Institución) Instituto de Educación Técnica Profesional.

Oficina Productora. Nombre de la oficina correspondiente.

Hoja. El primer número corresponde a la identificación de cada hoja, siguiendo un consecutivo que determina el total de hojas utilizadas. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas.

Código. Los códigos que aparecen en esta columna corresponden al sistema de clasificación documental **establecido en la Institución, así:**

FONDO – SERIE – SUBSERIE

Serie. Grupos documentales definidos de acuerdo con las funciones que desempeña cada oficina.

Retención. En esta columna se muestra el tiempo en años que es necesaria la permanencia de los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

Disposición Final. Se tomaron las siguientes opciones:

C= Conservación Total

E= Eliminación

S= Selección

M= Microfilmación

Procedimiento. En esta columna consignamos el proceso que se le debe seguir a las series documentales, al momento de transferirlas al Archivo Central y al Histórico o disponer finalmente de éstas.

3. SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN

Se eliminarán aquellos documentos que hayan perdido su valor administrativo legal o fiscal que no tiene valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología, teniendo en cuenta para ello los tiempos establecidos en la Tabla de Retención y previa autorización del Comité de Archivo.

4. MODALIDADES DE TRANSFERENCIA

Las diferentes dependencias transferirán su documentación al Archivo Central, en los primeros días, del mes de enero de cada año y se harán responsables de entregar la documentación en completo orden.

Esta transferencia se hará mediante inventario en formato especial.

Recibidos los documentos en el archivo Central, se constatará que las series documentales transferidas, concuerden con el inventario que las relaciona, para incorporación a su respectivo fondo documental.

La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, donde una vez agotados sus valores primarios y secundarios el Comité de Archivo procederá a la valoración con miras a la conservación total, la selección o eliminación de la misma.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez presentadas las Tablas de Retención Documental de nuestra Institución y aprobadas por el Archivo General de la Nación, se fijará la fecha a partir de la cual se hace obligatoria la aplicación de estas; y quien asume la responsabilidad, será cada dependencia con la oficina de Archivo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Histórico. Es aquel donde se transfiere la documentación del Archivo Central o del archivo de Gestión, por decisión del Comité de Archivo para conservarse permanentemente.

Entrevista con Productores de Documentos. Es la función que por naturaleza le corresponde al archivo y consiste en analizar los documentos, identificarlos, localizarlos y recuperar su información para la conservación, transferencia o eliminación.

Inventario de oficina. Documento en el que se describe la relación detallada de las series documentales de cada oficina.

Fondo documental. Conjunto de las series documentales de la misma procedencia, o parte de un archivo.

Recopilación de la Información Institucional. Operación de reunir los documentos legales de la Institución como: Decretos de creación, Ley de organización, Estatutos, Manuales de funciones, etc.

Tablas de Retención Documental. Relación de series o tipos documentales, que muestran el tiempo de permanencia en cada fase de su ciclo vital y su destino una vez terminada la vigencia administrativa.

Tipo Documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. Ejemplos: Un acta, un oficio, un informe, entre otros.

Valor primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la oficina productora.

Valor secundario. Es el que toma el documento una vez agotado el valor primario, los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994

**COLOMBIA. Acuerdo N° 8 de 1995, por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el decreto 1382 y 1995.
Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995**

**COLOMBIA. Acuerdo N° 9 de 1995, por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el decreto N° 1382 de 1995.
Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995**

**COLOMBIA. Acuerdo N° 12 de 1995, por el cual se modifica la parte I del Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994.
Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
METODOLOGÍA	7
EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA	9
SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	10
MODALIDADES DE TRANSFERENCIA	11
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS	11
GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
BIBLIOGRAFÍA	14
TABLAS DE RETENCIÓN	15
ANEXOS	58
ANEXO 1 DECRETO 1093 DE 1979	59
ANEXO 2 DECRETO 1075 DEL 12 DE MAYO DE 1980	60
ANEXO 3 DECRETO 1965 DEL 13 DE AGOSTO DE 1984	62
ANEXO 4 LEY 25 DEL 28 DE ABRIL DE 1987	65
ANEXO 5 DECRETO 758 DEL 26 DE ABRIL DE 1988	66
ANEXO 6 DECRETO 1027 DEL 15 DE MAYO DE 1989	69
ANEXO 7 DECRETO 1881 DEL 23 DE AGOSTO DE 1989	87
ANEXO 8 ACUERDO 024 DE 1992	96
ANEXO 9 ACUERDO 051 DEL 9 DE DICIEMBRE DE 1993	111
ANEXO 10 ACUERDO 052 DEL 15 DE FEBRERO DE 1994	131
ANEXO 11 RESOLUCIÓN 701 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1997	144
ANEXO 12 RESOLUCIÓN 175 DEL 23 DE MAYO DE 1997	146
ANEXO 13 ACUERDO 146 DEL 5 DE NOVIEMBRE DE 1996	149
ANEXO 14 ACUERDO 152 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 1996	150
ANEXO 15 ACUERDO 053 DEL 22 DE FEBRERO DE 1994	151
ANEXO 16 ACUERDO 085 DEL 27 DE ENERO DE 1995	183
ANEXO 17 ACUERDO 054 DEL 25 DE FEBRERO DE 1994	212
ANEXO 18 DECRETO 252 DEL 28 DE ENERO DE 1994	217

ANEXO 19 DECRETO 1830 DEL 3 DE AGOSTO DE 1994	220
ANEXO 20 RESOLUCIÓN 001 DEL 10 DE ENERO DE 1995	222
ANEXO 21 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	247
ANEXO 22 RESOLUCIÓN 019 DEL 1 DE MARZO DE 1996	379
ANEXO 23 RESOLUCIÓN 455 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997	382
ANEXO 24 RESOLUCIÓN 460 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997	384
ANEXO 25 ACTA No. 001 DEL 3 DE DIUCIEMBRE DE 2001	398

