



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA
exalumnaspresentacion.edu.co

**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA
exalumnaspresentacion.edu.co

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

La organización de los archivos es el punto de partida para lograr eficiencia y modernización administrativa, estos son el referente para la toma de decisiones.

Los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de las organizaciones, al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables y la toma de decisiones se hace más difícil debido a la imposibilidad de tener la información en el lugar y en el momento oportuno.

Los elementos determinantes de la necesidad de velar por la memoria institucional se encuentran plasmados en la Constitución política de Colombia, en donde en su Artículo octavo fundamenta: Es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación..

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y específicamente el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

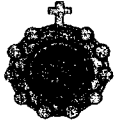
Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA

exalumnaspresentacion.edu.co

las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros, como también la obligación de los inventarios documentales.

La Institución Educativa Exalumnas de La Presentación, cumpliendo los lineamientos de la Constitución Política y la Ley General de Archivo se encuentra en este proceso desde el año 2011, con el fin de acatar la reglamentación pertinente.



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA
exalumnaspresentacion.edu.co

GLOSARIO

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo General de la Nación:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION

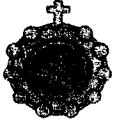
Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA

exalumnaspresentacion.edu.co

- **Eliminación documental:** Actividad resultante 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:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Ordenación Documental:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos a otros de acuerdo con la unidad-orden establecida de antemano. La ordenación es el proceso mediante el cual se ubican los expedientes de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, En este proceso se unen y relacionan las unidades



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

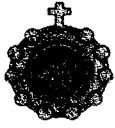
Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA
exalumnaspresentacion.edu.co

documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado¹.

- Organización de Archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.
- Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano, o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo a los trámites de cada asunto.
- Tipos Documentales: Expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, archivo electrónico, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa, o a la función productora de los mismos, originan las series documentales.

¹ Godoy de Lozano Julia, Hernández Morales Guillermo, López Ávila María Imelda, Organización de Documentos de Archivo, Mini Manual No. 1, Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, Santafé Bogotá, 1..995.



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA
exalumnaspresentacion.edu.co

- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA
exalumnaspresentacion.edu.co

→ **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Generar una política institucional de gestión documental permitiendo clara y concisamente direccionar y guiar el conjunto de procesos y procedimientos manejados en la institución educativa, garantizando la organización y disponibilidad de la documentación e información y sirviendo como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria institucional.



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA

exalumnaspresentacion.edu.co

ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

Misión: Somos una comunidad educativa oficial , al servicio de la niñez y dela juventud, que forma para el mundo laboral y de la ciencia, mediante el desarrollo de los principios del evangelio y los valores propios de la cultura ciudadana, democrática para promover mujeres constructoras de familia y sociedad.

Visión: En el año 2020 la institución Educativa Exalumnas de la Presentación contará con un sistema de gestión de calidad reconocido a nivel local, regional y nacional, formando desde los principios del Evangelio, mujeres lideres para el mundo laboral, de la ciencia, la tecnología y la conservación del medio ambiente.



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

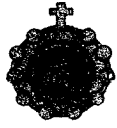
Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA
exalumnaspresentacion.edu.co

ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL

Con base en la estructura orgánico-funcional se encuentran determinadas las siguientes secciones:

CODIGO	SECCION
100	RECTORIA
110	ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
120	SECRETARIA ACADÉMICA
130	COORDINACIÓN ACADÉMICA
140	COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA
150	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
160	BIBLIOTECA
170	ORIENTACIÓN ESCOLAR



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA

exalumnaspresentacion.edu.co

GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la ejecución de la política de gestión documental es necesaria la participación de todo el personal administrativo y académico de la institución, quienes deben velar por que se cumplan los siguientes objetivos:

Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de la gestión documental.

Controlar la ejecución de los programas de gestión documental en cada una de sus dependencias.

Coordinar la eficiente prestación del servicio de la oficina de gestión documental de acuerdo a las normas establecidas por la ley.

Administrar de manera eficiente la ventanilla única de correspondencia.

Facilitar el préstamo de expedientes al personal interno o externo que requiera información, de acuerdo a la ley.

Velar por la conservación de los documentos que reposan en el archivo central como en el de gestión.

Mantener la reserva legal de los documentos conforme a la normatividad vigente.



INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION

Res. Aprobación 7.1 002970 del 12 de noviembre de 2013

Secretaría de Educación Municipal de Ibagué

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741904 Fax 2741500 - IBAGUE-TOLIMA

exalumnaspresentacion.edu.co

Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas.

Realizar las actividades que resulten necesarias para mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la institución.

Velar porque los elementos de seguridad del Archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.

Realizar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad.

Suministrar la información administrativa que requieran los organismos de control.

ACTA No. 02		INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION		Hoja 1 de 2	
		COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL			
Fecha		Lugar		Horario	
2018/04/12		Rectoría		08:00 AM	
				Próxima Reunión	
				04 de Mayo	
ASISTENCIA					
Asistentes			Ausentes		
JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ ADRIANA MORALES LIDA STELLA MIRANDA MARTHA ISABEL VARGAS MARIA NUBIA SANCHEZ CLAUDIA PARRA OSORIO IRENE VEGA CORREA MARIA ISLENA CARDENAS			RECTOR COORDINADORA DOCENTE AUX. ADMINISTRATIVO PAGADORA AUX. ADMINISTRATIVO AUX. ADMINISTRATIVO ASESORA		
			MARIA CRISTINA TOLOZA ADMINISTRATIVO		
PORCENTAJE DE ASISTENCIA		99%			
AGENDA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Oración y Reflexión. 2. Lectura Acta anterior 3. Resultado de verificación de archivos 4. Política de gestión Documental 5. Diagnóstico de archivo 6. Varios 			
DESARROLLO					
<p>Siendo las 08:00 A.M. nos reunimos en la oficina Rectoría el sr. Rector dirige una oración con su respectiva reflexión, se lee acta anterior, se corrige y se aprueba; el sr. Rector le da la palabra a la sra. Islena asesora de archivo y gestión documental de la institución, con el fin de dar informe sobre el resultado de los archivos de la institución dando calificación a cada una de las personas encargadas de las oficinas, explica que verifico los documentos con el instructivo de AGN y se falla en algunos procesos, los demás archivos se encuentran bien en un 95% (se anexa informe en 8 folios),</p> <p>Se presenta La Política de Gestión Documental elaborada por la sra. Martha Isabel Vargas, Bibliotecaria de la Institución, se estudia y se aprueba por unanimidad. Se presenta El Diagnóstico de Archivo al comité el cual fue elaborado por la Sra. Islena Cárdenas, con el apoyo de la docente Lida Miranda y la Sra. Olga Irene Vega encargada de la oficina de archivo, el sr. Rector le pregunta a la profesora Lida Miranda el resultado del diagnóstico que presento al SENA, ella explica que el resultado fue bueno por la nueva ubicación y que faltan algunos elementos importantes como el extintor, detector de incendios, pintura antiacaros y señalización; nos dice que faltan procesos y esta presta a colaborar. El Sr. Rector hace la observación que según el diagnóstico en años anteriores se reunían más y propone organizar el cronograma de comité de archivo.</p>					

El diagnostico de archivo y gestión documental, queda aprobado lo mismo la propuesta presentada por el sr. Rector.

Con el diagnostico aprobado podemos empezar la planeación para organizar el pinar proceso que debemos tener para diciembre de este año.

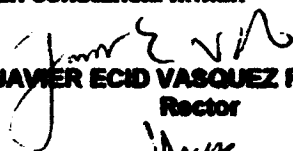
La Sra., Martha pregunta por las tablas de retención que se presentaron para convalidación y señala que la ley dice que al llevar determinado tiempo sin dar respuesta se da por hecho la convalidación y se pueden trabajar; la sra. Nubia da a conocer la respuesta del sr. Gabriel de gestión documental al preguntarle por las TRD, (lo del año pasado esta todo represado), la Sra. Nubia nos habla del furag, nos dice que es un informe muy completo sobre todo de gestión documental, ya contestamos una parte y para diciembre del 2018 dejan plan de mejoramiento; también nos habla de la capacitación de lenguaje claro que debemos hacer todos los empleados públicos con DNP (departamento nacional de planeación); El sr, rector pregunta por el pinar y si tenemos colaboración para la elaboración, la docente Lida dice que lo debe elaborar una persona calificada. La Sra. Martha Vargas nos habla del compromiso con la institución y las publicaciones que se deben hacer en la página web. Se programa reunión con la sra. de control interno, el ingeniero de plataformas, la asesora de archivo, la pagadora y la persona encargada de archivo de la institución para hacer la planeación de publicación el día sábado 24 de abril.


Se agenda reunión para el 4 de Mayo a las 8:00 a.m

El sábado 24 d abril nos reunimos a las 9:00 a.m. con el ingeniero Héctor y se acuerdan unas tareas específicas.

Se da por terminada la reunión a las 10:30 a.m.

En constancia firman


JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ
Rector



LIDA STELLA MIRANDA
Docente


MARTHA ISABEL VARGAS
Bibliotecaria


MARIA CRISTINA TOLOZA
Secretaria

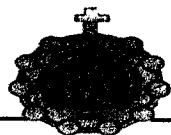

OLGA IRENE VEGA CORREA
Tec. Operativo


ADRIANA MORALES
Coordinador


MARIA NUBIA SANCHEZ
Pagadora


CLAUDIA PARRA OSORIO
Aux. Administrativo

MARIA ISLENA CARDENAS
Asesora



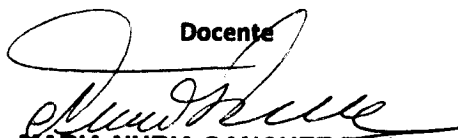
INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

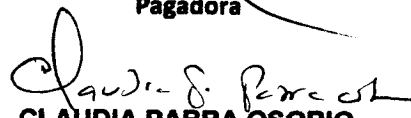
Resolución Aprobación 1050-3401 de 25 de noviembre de 2015, emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-

Registro de aprobación Política de Gestion Documental					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Olga Irene Vega Correa	Nombre	Martha Isabel Vargas Barreto	Nombre	Comité de Gestion Documental y Archivo de la
	Martha Isabel Vargas Barreto				


JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ
 Rector



LIDA STELLA MIRANDA
 Docente


MARIA NUBIA SANCHEZ ROJAS
 Pagadora


CLAUDIA PARRA OSORIO
 Aux. Administrativo


ADRIANA MORALES
 Coordinadora


MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO
 Aux. Administrativo


MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA
 Aux. Administrativo


OLGA IRENE VEGA CORREA
 Aux. Administrativo