



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**
DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016
NIT: 890.706.096

RESOLUCION N° 011
Noviembre 01 de 2017

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

La Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de las Mercedes, 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 y

CONSIDERANDO

Que, según el Acuerdo 004 de 2013, Circular externa 003 d 2015 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.

Según el Acuerdo 004 del 2013:

Artículo 5º: Elaboración. Las Tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el "Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental", aprobado por el Archivo General de la Nación. Mini manual TRD.

Artículo 6º: Criterios para la elaboración. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**
DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016
NIT: 890.706.096

- a) Idoneidad: Las tablas retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado.
- b) Análisis contextual: El proceso de evolución 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.
- c) 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 y valoración documental.

Artículo 10: Presentación, revisión y ajustes. El procedimiento de presentación, revisión y ajustes de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental es el siguiente:

- A. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el secretario general o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentara las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, el Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de archivos, según el caso para su evaluación técnica o convalidación.
- B. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitara la inscripción de las tablas de retención documental al Registro Único de Series Documentales, del Archivo General de la Nación.
- C. Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de archivos determina que las T.R.D / T.V.D no reúne los requisitos técnicos que estable el Archivo General de la Nación, se solicita a la entidad que haga los cambios correspondiente por un tiempo máximo de 30 días para realizar los ajustes.
- D. Si el organismo cuya tabla de retención documental o TVD que ha sido objetivo de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido por el consejo departamental de archivo será sancionada según el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- E. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivo o al Archivo General de la Nación, sin que dicha instancia se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**
DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016
NIT: 890.706.096

Artículo 11: Evaluación Técnica y Solicitud de ajustes. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y Consejos Departamentales o Distritales de Archivos, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrá un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las Tablas de Retención Documental y las TVD aprobadas por las instancias señaladas en el presente acuerdo, con el fin de convalidar que dichos instructivos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente.

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 Técnica Nuestra Señora de las Mercedes, 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: Por tal motivo con el Comité Interno de Archivo y equipo interdisciplinario se da aprobación del proceso de las Tablas de Retención Documental.

ARTICULO (3) TERCERO. Se acuerda presentar la Tabla de Retención Documental al Consejo Departamental 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 Departamental 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

Dada en el Municipio Icononzo, a los 1 días del mes de noviembre 2017


LUIS ORLANDO CRUZ LOPERA
RECTOR

Dirección: Calle 9 Con carrera 2 Barrio Los Almendros
Email: colmercedesicononzo@hotmail.com Tel: 320 831 27 21
Web: <http://lasmercedesicononzo.edu.co/>
Icononzo - Tolima