

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	
410-10	COMITE INTERNO DE PRESUPUESTO <i>Actas</i> <i>Informes ejecutivos</i> <i>Informes de ajustes al presupuesto</i>	1 año	9 años		X			Cumplido el término de retención en el archivo de gestión microfilm.
410-20	PROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE EDUCACION <i>Presupuesto de funcionamiento</i>	1 año	9 años		X			Cumplido el término de retención en el archivo de gestión microfilm.

CT = CONSERVACION TOTAL
M = MICROFILMACION
E = ELIMINACION
S = SELECCION

2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. DEFINICION	2
2. MARCO JURIDICO	3
3. METODOLOGIA	5
3.1. Recopilación de información institucional	6
3.2. Elaboración de inventarios de archivos de gestión	7
3.3. Entrevistas con los productores de la documentación	10
3.4. Recopilación, estudio y análisis de datos	19
3.5. Elaboración de flujogramas documentales	19
3.6. Formato utilizado para elaborar la tabla de retención documental	20
3.7. Consideración de la tabla de retención ante el Comité de Archivo	23
3.8. Interventoría del Archivo General de la Nación	24
3.9. Recurso humano que apoyó y trabajó en la elaboración de la Tabla de Retención Documental	25
4. POLITICAS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	26
4.1. Programa de eliminación de documentos	31
4.2. Programa de Transferencia Primaria	34
4.3. Programa de transferencia de archivos históricos	41
ESTRUCTURA MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	51
Estructura del Ministerio de Educación Nacional	
Organigrama del Ministerio de Educación Nacional	
Codificación de dependencias del Ministerio de Educación Nacional	
INFORME DE CORRECCIONES A LA TABLA DE RETENCION	55
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	61
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	62
ANEXOS DE LA TABLA DE RETENCION	

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

LISTA DE FORMATOS

FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTION	9
FORMATO ENCUESTA ESTUDIO DOCUMENTAL PARTE I	15
FORMATO ENCUESTA ESTUDIO DOCUMENTAL PARTE II	16
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	22
FORMATO ELIMINACION DE DOCUMENTOS	33
FORMATO TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL	36
FORMATO ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVOS HISTORICOS	47
FORMATO TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS HISTORICOS	50

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

LISTA DE ANEXOS

ACTOS DE CREACION Y REFORMAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

NORMAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE GESTION

FLUJOGRAMAS DOCUMENTALES

ENCUESTAS ESTUDIOS DOCUMENTALES

INFORMACION SOBRE LAS DEPENDENCIAS

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INTRODUCCION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INTRODUCCION

METODOLOGIA PARA SU ELABORACION

1. DEFINICION

Define el Archivo General de la Nación las "Tablas de Retención Documental (TRD) son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales o específicas.

La administración obtiene beneficios con la elaboración de la Tabla de Retención Documental, ya que ésta:

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción documental.
- Permite proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula la transferencia de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos¹.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico, las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permite el manejo integral de los documentos.
- Facilita la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Controla la producción y el trámite documental.
- Identifica y refleja las funciones institucionales.
- Integra todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.²

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Tablas de Retención y transferencias documentales: Directrices Básicas e instructivos para su elaboración. Mini/Manual No. 4. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Tablas de Retención y transferencias documentales: Directrices Básicas e instructivos para su elaboración. Mini/Manual No. 4. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

2. MARCO JURIDICO

Se basa la elaboración de la Tabla de Retención del Ministerio de Educación Nacional en las siguientes normas constitucionales y legales:

- Constitución Política de Colombia, artículos: 8, 15, 23, 72, 74. Señala la obligación del Estado y de las personas naturales de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación, así como también la protección a la correspondencia, documentos y archivos, con el fin de garantizar la información y documentos que todo ciudadano debe recibir.
- Ley 80 del 22 de octubre de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1777 de 1990. Por la cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre la adopción de sus estatutos.
- Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por la cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los organismos nacionales del orden central.
- Acuerdo 07 del 19 de junio de 1994. Por la cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 190 del 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción, artículos 27 y 29. Señala sobre la pena en relación con la utilización indebida de la información, así como también el derecho al acceso de la información.
- Ley 200 del 28 de julio de 1995. Código Unico Disciplinario, artículo 40, numerales 1, 5 y 24, señala sobre la custodia y conservación de la documentación. Artículo 41, numerales 7, 9 y 16, señala las prohibiciones de los servicios públicos.³
- Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación ordenada en el decreto 1382 de 1995.
- Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación ordenadas en el decreto 1382 de 1995.
- Acuerdo 12 del 18 de octubre de 1995. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 sobre el Reglamento General de Archivos, órganos de dirección, coordinación y asesoría.
- Acuerdo 002 de febrero 7 de 1996. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994,

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Tablas de Retención y transferencias documentales: Directrices Básicas e instructivos para su elaboración. Mini/Manual No. 4. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

sobre la conformación del Comité de Evaluación de Documentos del Archivo General de la Nación.

- Acuerdo 006 de febrero 7 de 1996. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se crea el Comité de Evaluación de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Decreto 998 del 8 de abril de 1997. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 de 1995.

3. METODOLOGIA

De acuerdo con el Cronograma de Actividades previamente diseñado y siguiendo lineamientos guiados por el Archivo General de la Nación, la elaboración de la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional, se elaboró atendiendo las siguientes etapas:

PRIMERA ETAPA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

1. Compilación de la Información Institucional del Ministerio:
 - Disposiciones Legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad.
 - Estructura interna de la entidad, funciones y manuales de procedimientos.
 - Organigrama.
 - Reglamentos o procedimientos de archivo.
2. Entrevista con los productores de los documentos.
 - Se identificaron y definieron las unidades documentales.
 - Se identificaron y definieron las series documentales.
 - Se identificaron los pasos que tienen los documentos, es decir se recogió la información para elaborar los flujos documentales.
 - Se identificó la valoración primaria de la documentación.

SEGUNDA ETAPA ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

1. Se conformaron y verificaron las series, algunas veces subseries con sus respectivos tipos documentales.
2. Se realizó la respectiva valoración documental.
3. Se fue proponiendo un Proyecto de Tabla de Retención Documental.
4. Presentación para observaciones del proyecto de Tabla de Retención ante los jefes de las unidades administrativas del Ministerio.
5. Realización de modificaciones.

TERCERA ETAPA ELABORACIÓN Y CONSIDERACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ANTE EL COMITÉ DE ARCHIVO

Se cumplieron los siguientes puntos a fin de considerar la Tabla de Retención por parte del Comité de Archivo:

- Remisión previa a los miembros del Comité de Archivo para que estudiaran anticipadamente las Tablas a considerar en la reunión.

6

- Consideración de las Tablas de Retención de las unidades administrativas por grupos junto con toda la información y documentación que generó el trabajo.
- Realización de las modificaciones respectivas cuando ello fue necesario, las cuales fueron nuevamente presentadas hasta que se conseguía la aprobación respectiva.

CUARTA ETAPA INTERVENTORIA Y SEGUIMIENTO DE ELABORACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Remisión y estudio por parte del Interventor, Archivo General de la Nación. El Ministerio hizo cuatro (4) Informes con el fin de hacer el respectivo seguimiento e interventoría a fin de realizar observaciones que éstos tuvieran, cabe destacar que en el primer informe presentado por ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS, describió la metodología que realizaría para la elaboración del presente trabajo.

Luego de revisados todos los informes por parte del Archivo General de la Nación, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS entregó el Documento Final "Tabla de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional" para que éste a su vez lo remitiera al Archivo General de la Nación.

Finalmente, hecha la última revisión por parte del Archivo General de la Nación quien a través del Ministerio remitió las observaciones finales con carta número 514-1584 del 21 de julio de 1998 en donde se plasman para hacer la corrección final que éstas tienen.

A la fecha, 28 de septiembre de 1998, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS hace entrega al Ministerio de Educación Nacional la "Tabla de Retención Documental" para ser aprobada finalmente por el Comité de Archivo adjuntando el Informe que trata sobre las modificaciones realizadas.

Dicho Informe se encuentra incorporado en las últimas páginas preliminares así como se señala en la tabla de contenido de la misma.

Anotados los pasos llevados a cabo para elaborar la TRD, seguidamente se explica cómo se realizaron cada uno de ellos.

3.1. *Recopilación de información institucional*

Para elaborar la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional se hizo necesario recopilar la información y documentación en especial los actos administrativos que señalan la estructura orgánica y administrativa, sus reformas, las funciones y procedimientos que facilitarán la identificación de series de documentos.

La siguiente fue la información y documentación consultada:

- Decreto 1953 expedido el 8 de agosto de 1994. Por el cual se hace una reestructura del Ministerio de Educación Nacional.
- Resolución 9022 del 22 de diciembre de 1994. Por la cual se establece, implementa y desarrolla el sistema de control interno en el Ministerio de Educación Nacional.
- Resolución 1680 del 15 de mayo de 1995. Por la cual se crean los grupos internos de trabajo y la Unidad de Proyectos de Crédito Externo, en total 35 grupos, dato que incluye a la Unidad ya mencionada.
- Resolución 840 del 13 de marzo de 1996. Por la cual se modifica y se adiciona la resolución 1680.
- Resolución 4575 del 27 de septiembre de 1996. Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano y se fijan sus funciones.
- Resolución 6813 del 31 de diciembre de 1996. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo Archivo General, Correspondencia y Duplicaciones.
- Resolución 6817 del 31 de diciembre de 1996. Por la cual se crea el Grupo Area Administrativa y se establecen sus funciones.
- Resolución 6818 del 31 de diciembre de 1996. Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo de Cesantías y se establecen sus funciones.
- Resolución 2666 del 25 de julio de 1997. Por la cual se modifica la Resolución 4575 de 1996.
- Resolución 2667 del 25 de julio de 1997. Por la cual se designa el Coordinador del Grupo de Seguridad Industrial, Mantenimiento, Transporte y Vigilancia.
- Organigrama del Ministerio de Educación Nacional.
- Listado de las unidades administrativas y los respectivos códigos que las identifican.

Las funciones fueron complementadas al realizar las entrevistas con cada uno de los jefes de las unidades administrativas para la identificación de series, fijación de términos de retención y destino final de la documentación, así como también para el estudio de los tipos documentales generados por el Ministerio de Educación Nacional.

3.2. *Elaboración de inventarios de archivos de gestión*

Inventariar los archivos de gestión en su estado natural sirvió para elaborar la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional porque se identificaron los siguientes elementos:

- Series documentales.
- Tipos documentales que conforman las series.
- Subseries en que puede dividirse una serie documental.
- En algunas oportunidades, se detectó el valor que tienen los documentos.
- Y por supuesto el término de retención que tiene la documentación.

Las siguientes fueron las instrucciones para el diligenciamiento del formato: "Inventario Archivo de Gestión", el cual se encuentra en la página inmediatamente siguiente. Este formato utilizado para la elaboración del

inventario de los archivos de gestión en su estado natural en el Ministerio de Educación Nacional, se diligencia así:

NOMBRE ENTIDAD: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DEPENDENCIA : Indica el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

No.: Se coloca el número de orden en forma consecutiva de cada carpeta que se va inventariando.

TITULO CARPETA: Se anota el nombre completo, sin abreviar, con que se encuentra marcada la carpeta.

FECHAS EXTREMAS: Coloca las siguientes fechas en sus columnas correspondientes, la del documento inicial y la del documento final que se encuentra en los documentos de cada carpeta.

No. FOLIOS: Coloca en forma aproximada, el número de folios que contiene la carpeta.

OBSERVACIONES: Señala alguna observación que quiera resaltar en relación con cada unidad archivística inventariada, generalmente se hace mención al estado en que se encuentran los documentos.

REALIZADO POR: Registra el nombre, apellidos y firma de la persona que realizó el inventario de los archivos de gestión.

FECHA: Anota la fecha en que diligenció el formato de inventario de archivo de gestión.

PAGINA No: Coloca el número a cada página diligenciada.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
INVENTARIO ARCHIVO DE GESTION

DEPENDENCIA: _____

No.	TITULO DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS		No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL		

REALIZADO POR: _____
FECHA: _____

PAGINA No: _____

3.3. Entrevistas con los productores de la documentación

Para realizar las entrevistas con las oficinas generadoras de la documentación se diseñó un cronograma. El objeto de cada entrevista con el jefe responsable de la unidad administrativa fue:

- Identificar las series documentales que se encuentran reflejadas en los actos administrativos.
- Fijar términos de retención y destino final de las mismas.
- Diligenciamiento del Formato denominado "Encuesta Estudio Documental".

Adicionalmente, en anexo a las partes preliminares del presente trabajo se adicionó un listado de las normas por medio de las cuales se generan los documentos del Ministerio de Educación Nacional

El Formato Estudio Documental se encuentra dividido en dos partes: la primera la información relacionada con la estructura de la oficina, acto administrativo de creación, fecha, las funciones y otra información importante que fue recopilada.

La segunda parte reúne toda la información necesaria para el conocimiento de los documentos que genera cada unidad, en este formato se comienzan a establecer los términos de retención de los documentos y sus valores.

El formulario utilizado para estas entrevistas sobre Estudio Documental, el diligenciado en este caso, es decir los formatos que contienen la información recopilada, pero se recomienda al Ministerio de Educación utilice el formato que tiene, la I Parte de una página tamaño carta y en su II Parte el de 3 páginas igualmente de tamaño carta, dichos formatos se encuentran en forma posterior a la finalización de las instrucciones para su diligenciamiento.

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA ESTUDIO DOCUMENTAL

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada unidad administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes, la primera identifica a la oficina, la segunda a cada documento producido por dicha oficina. Vale la pena resaltar que las instrucciones como el formato de encuesta son los sugeridos por el Archivo General de la Nación.⁴

PRIMERA PARTE DE LA ENCUESTA INFORMACION DE LA DEPENDENCIA

Nombre de la Oficina. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Tablas de Retención y transferencias documentales: Directrices Básicas e instructivos para su elaboración. Mini/Manual No. 4. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

1. **Ubicación dentro de la Estructura Orgánica.** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
2. **Fecha de Creación.** Debe anotarse la fecha en la cual fue creada la oficina en mención.
3. **Acto Administrativo.** Debe especificarse el documento que le dió origen (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).
4. **Funciones.** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.
5. **Documentos que genera.** Se identificarán y anotarán los documentos que se producen en la oficina, los cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.
6. **Realizan Selección y Descarte documental.** SI o NO. Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
7. **Sistema de Organización de los Archivos de Oficina.** Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánica y funcional con una ordenación temática por asuntos.
8. **¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?** Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

SEGUNDA PARTE DE LA ENCUESTA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada documento relacionado en el numeral 5 de la primera hoja.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Nombre del documento. Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina productora.

Función del documento. Anotar la función específica para la cual se genera este documento.

Caracteres Externos. Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación del documento, objeto de análisis.

4.1 **Soporte.** Debe anotarse la materia, donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).

4.2 **Formato.** Teniendo en cuenta el número de folios que conforman el documento, debe anotarse si se trata de un expediente, de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido del documento.

4.3 **Ordenación.** Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o temática.

4.4 **Estado de Conservación.** Debe señalarse si el documento está BUENO, REGULAR o MALO; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).

5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del documento.** Debe anotarse la legislación y las normas existentes tanto al nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

6. **Trámite. Original. Número de Copias.** Se debe escribir y representar gráficamente (flujos) cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto; señalando las oficinas que intervienen, el destino del documento original y de las copias respectivas.

El flujograma debe realizarse en una hoja aparte y presentarse como un anexo de la encuesta.

7. **¿La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento? SI ___ NO ___**

Es necesario tener en cuenta si el documento en mención está registrado en un libro de radicación, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.

8. **¿Qué anexos acompañan a este documento?** En el evento de que el documento sea un expediente debe señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento.

Debe anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral 6.

10. **¿Con qué periodicidad se produce este documento:** Diaria___ Semanal___ Mensual___ Anual___ Otras, Cuál? _____. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.

11. **¿Por cuánto tiempo conservan este documento en el archivo de oficina y quién lo establece?** Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.

12. En el Archivo de Gestión este documento lo consultan:

12.1 La misma oficina___ 12.2 Otras oficinas___ Cuáles___

12.3 Otras entidades___ Cuáles_____

12.4 Personas Naturales_____

12.5 ¿Por qué lo consultan? _____

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) del documento, especificando los fines de la consulta.

13. ¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?

Central___ Histórico___ Otros___ Cuáles___

13.1 **¿Con qué periodicidad se realizan?**

Deben consignarse los traslados del documento mencionado efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo central o depósito de documentos acumulados. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. ¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando este documento?

14.1 **¿Con qué frecuencia?**

14.2 **¿Qué años?**

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso del documento una vez que ha sido transferido a otro archivo o depósito, anotando la frecuencia y años consultados.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de este documento?

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación del documento como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. Observaciones. Se anotarán todos los datos que el encuestador consideren pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

17. Valores del Documento. Se indicará con una "X", en el recuadro respectivo, el valor o valores que posea el documento de acuerdo con la información que éste contiene.

18. Término de Retención. Se señalan los años en que el documento en estudio debe permanecer tanto en el archivo de gestión, así como en el archivo central y adicionalmente en el archivo histórico.

Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotará el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

Jefe de Archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución que maneja el archivo de gestión consultado.

Ciudad y Fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

Nota: En lo posible, deberá adjuntarse a la encuesta una copia del documento analizado.

El formato de la encuesta de estudio documental, tanto la primera parte relacionada con la información de la dependencia, como la información con los documentos se encuentra en la página siguiente.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I PARTE INFORMACION SOBRE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA OFICINA: _____

1. Ubicación dentro de la Estructura Orgánica _____

2. Fecha de creación: _____ 3. Acto Administrativo: _____

4. Funciones:

5. Documentos que genera:

6. ¿Realizan selección y descarte documental? **SI** **NO**

7. Sistema de organización de los Archivos de Gestión:

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
metros _____ **centímetros** _____

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

II PARTE INFORMACION SOBRE LOS DOCUMENTOS

1. Oficina Productora: _____

2. Nombre del documento: _____

3. Función del Documento: _____

4. Caracteres Externos:

4.1 SOPORTE

4.2 FORMATO

Papel

Expediente

Cinta Magnética

Libro

Microfilme

Documento simple

Otro, Cuál

4.3 ORDENACION

Cronológica __ Onomástica __ Numérica __ Temática __

4.4 ESTADO DE CONSERVACION

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación del Documento: _____

6. TRAMITE

ORIGINAL: _____

NUMERO DE COPIAS: _____

7. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento: SI NO

¿En Cuál o Cuáles? _____

8. ¿Qué anexos acompañan a este documento _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el Trámite del Documento: _____

10. Con qué periodicidad se produce este documento:

10.1 Diaria

10.2 Semanal

10.3 Mensual

10.4 Anual

Otra, Cuál _____

11. ¿Por cuánto tiempo conservan este documento en el Archivo de Gestión y quién lo establece? _____

12. En el Archivo de Gestión, este documento lo consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras oficinas

Cuáles _____

12.3 Otras Entidades

Cuáles _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Por qué lo consultan? _____

13. ¿Este documento ha sido objeto de transferencias del Archivo de Gestión a otro archivo?

Central

Histórico

Otros

Cuál _____

13.1 ¿Con qué periodicidad se realiza? _____

14. ¿En el Archivo Central, La oficina sigue consultando este documento? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta clase de Documento?

16. Observaciones:

17. Valores del Documento:

Administrativo ___ Legal ___ Contable ___ Fiscal ___ Técnico ___ Histórico ___

18. Términos de retención del documento:

Archivo de Gestión	<u> 1 </u> años	disposición final	_____
Archivo Central	<u> 1 </u> años	disposición final	_____
Archivo Histórico	<u> 1 </u> años	disposición final	_____

Funcionarios Entrevistados:

Nombre y Cargo: _____

Nombre y Cargo: _____

Funcionario Responsable del Archivo:

Ciudad y Fecha: _____

Nota: (No es indispensable, pero se sugiere solicitar copia del documento objeto de estudio)

3.4. Recopilación, estudio y análisis de datos

De acuerdo con lo señalado por cada dependencia, se recopiló toda la información recogida en cada uno de los archivos de gestión. Con cada uno de los inventarios de archivos de gestión en manuscrito, el equipo de auxiliares de archivo de ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS verificó que la información recogida del inventario tuviera relación con las funciones que cada dependencia tiene.

El estudio y análisis se hizo con base en los siguientes elementos:

- Inventarios de archivos de gestión.
- Estudio de normas de creación, reformas y desarrollo del Ministerio.
- Entrevistas con los responsables (jefes) de cada unidad administrativa.
- Encuesta Estudio Documental.
- Estudio de la información de cada dependencia.
- Flujogramas de los documentos generados por el Ministerio.
- Periodos de retención de los archivos, basados en las normas constitucionales, legales y los establecidos por el Comité de Archivo del Ministerio de Educación Nacional.
- Valores de los documentos estudiados en cada oficina y en el Comité de Archivo del Ministerio de Educación Nacional.

Se tuvo en cuenta que existiera coincidencia entre las series documentales y las funciones descritas en los Actos Administrativos de creación y funciones de las unidades administrativas.

3.5. Elaboración de flujogramas documentales

La elaboración de flujogramas documentales nos permitió seguir la trayectoria del documento estudiado en cada una de las dependencias, porque se analiza la importancia que éste tiene, adicionalmente con la información obtenida se le asigna el valor o valores respectivos, así como también el término de retención que debe tener tanto en el archivo de gestión, como en el central

Para documentos generados por el Ministerio de Educación Nacional que sólo tuvieran seis (6) pasos inclusive en más de una oficina, no se elaboraron flujogramas, pues ello no se justificaba.

La información obtenida para la elaboración de los flujogramas se recogió en la entrevista realizada con cada uno de los responsables de las unidades administrativas.

3.6. Formato utilizado para elaborar la tabla de retención documental

La Tabla de Retención Documental fue elaborada con el esquema del formato, del cual se deben seguir las siguientes instrucciones:

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Indica el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

CODIGO SERIE: Se asignó la codificación a las series documentales, primero se encuentra el código de la dependencia, luego separado por un guión, se registra el código a la serie.

SERIE DOCUMENTAL: Indica el nombre del grupo de documentos de estructura y contenido homogéneos emanados como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas en cada dependencia. La serie va escrita en **MAYUSCULAS Y NEGRILLA** para resaltarla.

Así como la serie documental está indicada con un estilo de letra, la **SUBSERIE** también lo está, en mayúscula sostenidas, sin negrilla, ello se hace para destacar cuáles son **SERIES** Y cuales son **SUBSERIES**.

Los tipos documentales que tiene la serie o subserie van escritos en *otro tipo de letra en mayúscula inicial y minúscula*.

ESTILO PARA ESCRIBIR Y DESTACAR LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

SERIE: **CONTRATOS**

SUBSERIE: **CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Tipos documentales: *Contrato, Certificado disponibilidad presupuestal,...*

Nótese los tipos de letra, negrillas, sin negrillas, mayúsculas, minúsculas, es decir los estilos son distintos para destacar cuál es la serie, cuál la subserie y cuáles son los tipos documentales.

RETENCION: Columna que está dividida en dos,

"Retención en Archivo de Gestión", en éste se señala la cantidad de tiempo, generalmente en los años que la serie documental deberá permanecer en la oficina generadora de la documentación.

"Retención en Archivo Central" se señala la cantidad de tiempo, generalmente en los años que la serie documental deberá permanecer en el

archivo central. Esta información va muy ligada con las siguientes columnas relacionadas con "Disposición final" y "Procedimiento".

DISPOSICION FINAL: Columna que se encuentra dividida en cuatro: CT que significa conservación total, M que significa Microfilmación, E significa eliminación y finalmente S significa selección. De acuerdo con la disposición final que se tome con la serie documental se señala una X en la columna respectiva. Indicando finalmente la decisión final tomada por el respectivo Comité de Archivo.

PROCEDIMIENTO: Señala el procedimiento a utilizar de acuerdo con la decisión tomada en las columnas anteriores.

El formato utilizado se encuentra en la página siguiente.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE <i>Tipos documentales</i>	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	E	S	

CT: CONSERVACION TOTAL
 E: ELIMINACION
 M: MICROFILMACION
 S: SELECCION

3.7. Consideración de la tabla de retención ante el Comité de Archivo.

El Comité de Archivo del Ministerio de Educación Nacional se reunió en forma permanente para discutir y considerar las distintas tablas de las unidades administrativas legalmente creadas por Acto Administrativo.

La Tabla de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional, fue debidamente aprobada por el Comité de Archivo, lo cual consta en las actas de las siguientes reuniones:

FECHA	No. ACTA
Febrero 3 de 1997	02/97
Febrero 10 de 1997	03/97
Febrero 17 de 1997	04/97
Febrero 25 de 1997	05/97
Marzo 14 de 1997	06/97
Abril 21 de 1997	07/97
Abril 28 de 1997	08/97
Mayo 13 de 1997	09/97
Mayo 19 de 1997	10/97
Septiembre 10 de 1997	11/97
Septiembre 16 de 1997	12/97
Septiembre 23 de 1997	13/97
Octubre 2 de 1997	14/97
Octubre 9 de 1997	15/97
Octubre 22 de 1997	16/97
Octubre 29 de 1997	17/97
Septiembre 29 de 1998	04/98

El Comité conformado por los representantes de las siguientes unidades administrativas del Ministerio de Educación Nacional:

- Secretario General, quien actúa como Presidente del Comité.
- Jefe de la Oficina Jurídica.
- Jefe de la División de Personal.
- Jefe de la División Administrativa y Financiera.
- Jefe de la Dirección de Planeación.
- Jefe de la Dirección de Servicios Técnicos.
- Coordinador del Grupo de Archivo General, Correspondencia y Duplicaciones, quien actúa como Secretario del Comité.

Teniendo el Comité de Archivo la función de considerar y aprobar aspectos relevantes en la conservación y manejo del Archivo del Ministerio de Educación Nacional, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS hizo las recomendaciones que se encuentran en las respectivas actas de las reuniones celebradas.

De tal manera que se presentaron ante el Comité de Archivo todas las Tablas de Retención de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, de esta manera el Comité aprobó con todas las correcciones que fue necesario aplicar en algunos casos.

El Comité de Archivo estuvo dispuesto a trabajar en forma permanente en el estudio, análisis y aprobación del trabajo realizado, aportando sus valiosos conceptos y dando una excelente guía profesional a los temas que se trataron en cada una de las reuniones, esta dedicación se debió a que este Organismo le dio la importancia del mismo y lo que la Tabla de Retención Documental repercute en la Administración y Custodia del Archivo del Ministerio de Educación Nacional.

La Tabla de Retención Documental del Ministerio están distribuidas de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- AREA DESPACHO DEL MINISTRO, OFICINAS ASESORAS Y GRUPOS ADSCRITOS.
- AREA VICEMINISTERIO DE FORMACION BASICA, DIRECCIONES Y GRUPOS ADSCRITOS.
- AREA VICEMINISTERIO DE LA JUVENTUD Y GRUPOS ADSCRITOS.
- AREA SECRETARIA TECNICA, UPCE, DIRECCIONES Y GRUPOS ADSCRITOS.
- AREA SECRETARIA GENERAL, DIVISIONES Y GRUPOS ADSCRITOS
- AREA DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y GRUPOS ADSCRITOS.
- TABLAS DE RETENCION GENERALES:
 - Modelo 1 Serie Documental: Correspondencia General
 - Modelo 2 Serie Documental: Proyectos de Inversión
 - Modelo 3 Serie Documental: Contratos Intergubernamentales

3.8. *Interventoría del Archivo General de la Nación*

El Ministerio de Educación Nacional contrató la Interventoría del Archivo General de la Nación para supervisar la elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Las observaciones hechas por esta institución fueron igualmente atendidas en, otras fueron analizadas cuidadosamente y aclaradas con esta institución y con el Ministerio.

En su última revisión, 15 de julio de 1998, el Archivo General de la Nación emitió su concepto final, la cual trató básicamente observaciones de forma, arreglo que fue realizado en su totalidad.

3.9. Recurso humano que apoyó y trabajó en la elaboración de la Tabla de Retención Documental

Por parte del Ministerio de Educación Nacional, la colaboración se destacó principalmente por:

- El Coordinador de Archivo y Correspondencia, doctor Edgar Rojas Coy.
- El Supervisor del Contrato en el Ministerio de Educación Nacional doctor Roberto Hoyos.
- El Presidente por delegación del Secretario General, la doctora Natacha Lozano Trujillo.
- El Comité de Archivo ya enunciado.
- Los jefes de todas las unidades administrativas.

Por parte de la firma Contratista ESPECIALISTAS Y ASESORES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION – ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS, los siguientes profesionales y especialistas:

- Dirección General del Proyecto: Gerente General de la Compañía, Bibliotecóloga y Archivista de la Universidad de la Salle. Directora para la elaboración, igualmente, de las Tablas de Retención Documental de los Ministerios de Desarrollo Económico y de Trabajo y Seguridad Social.
- Profesionales y técnicos de apoyo del Proyecto: Se contó con tres profesionales en total, dos en el área archivística y el asesor jurídico de la Compañía.
- Un coordinador general: El cual estuvo en el trabajo de campo, supervisando la labor de las personas que recopilaban información.
- Técnicos auxiliares de archivo: Cinco auxiliares para la elaboración de los inventarios de archivos de gestión en su estado natural.
- Digitadores de datos: Quienes se encargaron de tabular la información general de todo el proyecto y de realizar los ajustes respectivos al trabajo.

4. POLITICAS PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS

La Tabla de Retención Documental es una herramienta que permite definir los términos de retención de los archivos tanto en el archivo de la oficina (de gestión) así como también en el archivo central del Ministerio de Educación Nacional.

Los documentos de acuerdo con los valores que tienen, pueden tomar cualquiera de las siguientes rutas:

- Eliminación en el archivo de gestión porque tienen valor informativo, culminado un término de retención.
- Conservación definida en el archivo de gestión porque tienen valor primario.
- Conservación definida en el archivo central porque tienen valor secundario.
- Conservación en el Archivo General de la Nación porque son considerados de valor histórico y contribuyen a la ciencia y a la tecnología.

La conservación definida o indefinida de la documentación puede ser en medio papel o medio técnico adecuado por el cual se garantice la reproducción exacta de los mismos, esta es una decisión que va plasmada en la Tabla de Retención Documental. En algunos casos el Ministerio de Educación Nacional escogió la Microfilmación para la conservación de sus archivos, en otros casos los papeles originales.

Para realizar transferencias de archivos se deben tener en cuenta los siguientes procesos técnicos⁵ que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental:

- Identificación.
- Valoración
- Selección.
- Eliminación.

Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno de estos procesos. Se transcribe textualmente lo anotado por el Archivo General de la Nación en su libro Tablas de Retención y Transferencias Documentales:

“Identificación:

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Tablas de Retención y transferencias documentales: Directrices Básicas e instructivos para su elaboración. Mini/Manual No. 4. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

Como ya se anotó, la identificación de las secciones y series dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO---SECCION---SUB-SECCION

Debe partirse del fondo identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se desciende en el nivel documental:

SERIE:

SUBSERIE:

Unidad documental

- Tipo documental (simple)
- Expediente (complejo)

La SERIE está constituida por Unidades archivísticas y estas a su vez pueden estar conformadas por uno o varios tipos documentales. Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales.

Asimismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque ellas reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones que le han sido asignadas.

Valoración:

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

La valoración en el Ciclo Vital:

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase *activa*, *semiactiva* o *inactiva*.

Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

VALORES PRIMARIOS: ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Valor Administrativo: El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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.

Los documentos con los valores primarios constituyen recurso primordial para la administración de la comunidad en general.

VALORES SECUNDARIOS: ARCHIVO PERMANENTE O HISTORICO

La documentación que reposa en los Archivos Históricos posee **Valores Secundarios**, los cuales obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser Testimoniales, Informativos o Históricos. Estos documentos de **valor permanente** constituyen el Patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

En la primera etapa del proceso de valoración o establecimiento de valores primarios deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.

En la segunda etapa o establecimiento de los valores secundarios se hace necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

En un sistema integrado de archivos, la Valoración debe realizarse desde dos perspectivas :

1. La del organismo productor, que se llevará a cabo desde el Archivo Central correspondiente.
2. La de la Administración General por el Archivo General de la Nación con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del organismo que produjo los documentos.

Selección :

La Selección es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. La selección documental permite:

1. Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración misma o para el uso externo.
2. Ofrecer como resultado acervos documentales coherentes que reflejen la estructura de la entidad que los produjo.
3. Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse y por ende, es necesario establecer pautas generales con el fin de que sean observadas y aplicadas en todo el ámbito administrativo.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de las instituciones.

Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales o institucionales del mismo orden o categoría con el fin de obtener un conocimiento amplio del sector que se estudia ya se trate de documentación administrativa (expedientes de personal, pago de sueldos, inventarios de bienes, pago de impuestos, administración de edificios) o de documentación específica o característica, que reflejen las funciones para las que fue creada la entidad. Este conocimiento se deriva de las etapas que le preceden como son la identificación y la valoración.

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se puede señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación no vigente.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de la modalidad del muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados.

Eliminación:

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión sobre la eliminación de documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del jefe de archivo y del Comité de archivo de cada entidad.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del jefe del Archivo Central al Comité de Archivos de la Entidad para efectuarse las eliminaciones proyectadas.
- Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Jefe de Archivo Central quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.
- La documentación transferida al Archivo General de la Nación que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones del AGN para luego ser incorporada a su acervo documental. Antes de proceder a la eliminación el AGN informará a la entidad transferente o interesada."

En este orden de ideas, de acuerdo con los procesos técnicos a llevar a cabo para realizar transferencias, en especial el de la selección, las siguientes son las políticas que debe seguir el Ministerio, en cuanto a:

- Programa de eliminación.
- Programa de transferencia de archivos de gestión al archivo central.
- Programa de Transferencia de archivos históricos al Archivo General de la Nación.

4.1. Programa de eliminación de documentos

4.1.1. Forma de eliminar

El Comité de Archivo autorizó la eliminación de los documentos o series documentales que ya cumplieron su tiempo y objetivo para los cuales fueron creados, por medio de una destructora de papeles.

Se programó realizar la eliminación correspondiente de acuerdo con el tiempo de retención y procedimiento a seguir en forma anual.

4.1.2. Responsable de la eliminación

La eliminación de los documentos de acuerdo con las normas impartidas por el Ministerio de Educación Nacional, la hará el área de Archivo y Correspondencia, dependencia que tiene a cargo el Archivo Central del Ministerio.

4.1.3 Formato e instrucciones de eliminación de archivo

El formato: "Traslado de Archivos a Eliminar", se explica así:

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Indica el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, cumplido el tiempo de conservación y de acuerdo con la Tabla de Retención deberán eliminarse. Seguido al nombre de la dependencia productora se escribe el Código de ella.

CODIGO DE LA SERIE: Se indica el código de la serie documental.

SERIE: Indica el nombre del grupo de documentos de estructura y contenido homogéneos emanados como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas en cada dependencia. La serie va escrita en **MAYUSCULAS Y NEGRILLA** para resaltarla, los tipos documentales que tiene la serie van escritos en otro tipo de letra en mayúscula inicial y minúscula.

Se debe colocar en la forma antes descrita, la misma señalada en la Tabla de Retención Documental y para que el manejo de la misma sea estándar.

FECHAS EXTREMAS: Se escribe la fecha con que se inicia la serie, y la fecha final con que culmina, éstas se encuentran en el primer y último documento dentro de la carpeta.

NUMERO DE FOLIOS: Cada dependencia foliará, en la parte superior derecha de cada documento y en forma consecutiva cada carpeta, comenzado con el número 1 en el primer documento, el de más antigua data, y el último número

al documento de más reciente fecha, y, anotará el total de folios en esta columna.

PERSONA RESPONSABLE Y FIRMA: Escribirá el nombre del Jefe de la Dependencia quien colocará la firma.

PERSONA QUE DILIGENCIO EL FORMATO Y FIRMA: Anotará el nombre de la persona que diligenció el formato quien colocará la firma.

RESPONSABLE DE LA ELIMINACION Y FIRMA: Que será el encargado de Correspondencia y Archivo de momento que recibirá y responderá por la eliminación anotará su nombre claro y firma.

Recibidas las series documentales y los formatos diligenciados, Correspondencia y Archivo confrontará con la Tabla de Retención Documental que las series enviadas por las dependencias, hayan sido aprobadas su **eliminación** por el Comité de Archivo respectivo. En el caso de que la serie enviada no haya sido aprobada su eliminación, estará en la obligación de devolverlo a la respectiva dependencia e informarle sobre este hecho y programar una reunión del Comité de Archivo para su consideración.

Cuando la documentación a eliminar haya sido seleccionada de una serie que no se eliminará totalmente, los documentos deberán enviarse dentro de una carpeta sin legajar, marcando el nombre de la serie documental a que pertenecen.

El formato para este programa de eliminación se encuentra en la página siguiente.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL TRASLADO DE ARCHIVOS A ELIMINAR

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS AÑO MES DIA / AÑO MES DIA	No.FOLIOS

PERSONA RESPONSABLE:

Firma: _____
PERSONA DILIGENCIO FORMATO:

Firma: _____

RESPONSABLE ELIMINACION:

Firma: _____

Fecha:

4.2. Programa de Transferencia Primaria

Las transferencias primarias son los traslados de los archivos de gestión al archivo central de la misma entidad, series que han cumplido el término de retención en el archivo de la oficina y que han cumplido con la disposición y procedimiento final de acuerdo con lo señalado en la Tabla de Retención Documental.

4.2.1. Término para realizar Transferencias Primarias

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental, en donde se señalan los periodos de retención en el archivo de gestión y el tiempo que debe permanecer en él, cumplido éste, las series que tengan esta disposición deberán ser remitidas al archivo central de Ministerio de Educación Nacional.

Las transferencias primarias de los archivos de gestión cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de la dependencia, deben enviarse en forma periódica a comienzo de año, durante los meses del año (enero, febrero y marzo) con el fin de que el archivo central programe la Microfilmación y conservación adicional que se indica en la Tabla de Retención Documental.

4.2.2. Responsable de las Transferencias Primarias

En cada una de las oficinas del Ministerio, el responsable de las transferencias de las series documentales será el jefe de cada una de ellas. El Coordinador de Correspondencia y Archivo será el responsable de recibir la transferencia de las series documentales.

Se diligencia el formato de acuerdo con las indicaciones que se mencionan a continuación.

Cumplido el periodo de las series documentales en el archivo de gestión se procede a enviarlas al archivo central con el formato: "Transferencia de Archivo de Gestión al Archivo Central", formato que se encuentra en la página posterior a la finalización de las instrucciones.

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Indica el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

HOJA No: El número consecutivo en el caso de la relación sea diligenciada en más de una hoja.

CODIGO SERIE: Se escribe el código de la serie documental registrado en la Tabla de Retención Documental.

SERIE: Indica el nombre del grupo de documentos de estructura y contenido homogéneos emanados como consecuencia del ejercicio de las funciones

específicas en cada dependencia. La serie va escrita en **MAYUSCULAS Y NEGRILLA** para resaltarla, los tipos documentales que tiene la serie van escritos en otro tipo de letra en mayúscula inicial y minúscula.

Cada dependencia deberá registrar la serie a trasladar de la misma manera como se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental.

FECHAS EXTREMAS: Se escribe la fecha con que se inicia la serie, y la fecha final con que culmina, éstas se encuentran en el primer y último documento dentro de la carpeta.

NUMERO DE FOLIOS: Cada dependencia foliará, en la parte superior derecha de cada documento y en forma consecutiva, comenzado con el número 1 en el primer documento, el de más antigua data, y el último número al documento de más reciente fecha, y, anotará el total de folios en esta columna.

RETENCION:

Archivo Inactivo / Procedimiento: Indica el tiempo que debe permanecer la serie documental en el Archivo Central y registrar el procedimiento que se debe cumplir, para ello se debe consultar la Tabla de Retención Documental.

PERSONA RESPONSABLE Y FIRMA: Escribirá el nombre del Jefe de la Dependencia generadora de los documentos quien verificará los datos y las carpetas firmando en señal de autorizado.

PERSONA QUE DILIGENCIO EL FORMATO Y FIRMA: Anotará el nombre de la persona que diligenció el formato quien colocará la firma.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL Y FIRMA: Que será el Coordinador de ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y DUPLICACIONES de momento que recibirá la transferencia, anotará su nombre claro y firma.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS HISTORICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

REGISTRO DE	DIA	MES	AÑO	CE / NT
ENTRADA:				/
CE: CODIGO ENTIDAD SEGUN DANE NT: NUMERO DE TRANSFERENCIA				

No DE ORDEN	CODIGO	SERIE	CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS <small>Año Mes Día / Año Mes Día</small>	UNIDAD DE CONSERVACION	No. DE FOLIOS	ACCESIBILIDAD	SIGNATURA	OBSERVACIONES

TOTAL: _____

ENTREGADO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

FIRMA Y SELLO: _____

FIRMA Y SELLO: _____

4.2.3. Normas para el mantenimiento de los archivos

Las siguientes son las normas⁶ para el mantenimiento de los archivos centrales:

EDIFICACION

Ubicación: Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posibles peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Proveer el espacio suficiente para albergar la documentación y su posible aumento.

Aspectos Estructurales:

- Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá tener una dimensión para soportar una carga mínima de 1200 k/mtz, valor que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al establecido.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán ser igualmente ignífugas.

Capacidad de almacenamiento:

- Los depósitos deberán tener una dimensión de acuerdo con los siguientes aspectos:
- Para facilitar la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Para permitir la adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental. Una vez determinada la capacidad de almacenamiento se debe implementar programas de prevención de desastre.

NOTA: De acuerdo con experiencias obtenidas en nuestro medio se ha establecido que se deben adecuar áreas de aproximadamente 200 mts² o el equivalente a un volumen de 540 mts³.

ALMACENAMIENTO

Estantería

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo No. 5 de julio 24 de 1997.

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un pesos de 100 kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener mas de 11 mts de longitud.
- Se recomienda que si se van a tener módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- Siempre se debe tener presente que la balda inferior debe estar a por lo menos 10cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se recomienda dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería.
- Dejar un espacio de circulación entre cada módulo de estantes mínimo de 70cm. y un corredor central de 120cm.
- La estantería debe tener un sistema de identificación visual de la documentación que en ella se contiene.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Contenedores

- Todos los documentos sean sueltos o encuadernados requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro o en su defecto cartones de carácter ácido siempre y cuando se recubra su cara interna con un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las cajas debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a almacenar para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia entre la unidad de conservación y entre la bandeja superior debe ser mínimo de 4cm.

CONDICIONES AMBIENTALES

Material Documental: soporte de papel

- Temperatura de 15 a 20 grados centígrados con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material Documental: fotografía

- **Blanco y Negro:** Temperatura 15 a 20 oC.
Humedad relativa de 40% a 50%.
- **Color:** Temperatura menor de 10 oC.
Humedad relativa de 25% a 35%.
- **Grabaciones:** Temperatura 10 a 18 oC.
Humedad relativa de 40% a 50%.
- **Medios magnéticos:** Temperatura 14 a 18 oC.
Humedad relativa de 40% a 50%.
- **Discos ópticos:** Temperatura 16 a 20 oC.
Humedad relativa de 35% a 45%.
- **Microfilm:** Temperatura 17 a 20 oC.
Humedad relativa de 30% a 40%.

Ventilación

- El caudal debe garantizar la renovación del aire del volumen del espacio de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al volumen del espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los respectivos estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación en depósitos

- Para radiación lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 75 u/lumen
- Se debe evitar la incidencia de la luz directa del sol sobre documentación y contenedores.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

SEGURIDAD

- Las instalaciones eléctricas mínimas con tomas fuera del depósito.
- Prever equipos para atención de desastres como extintores de CP2 y extractores de aguas. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acordes con las dimensiones del depósito y a la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

MANTENIMIENTO

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y se recomienda para este caso el uso de aspiradoras.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CODIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS AÑO MES DIA / AÑO MES DIA	NUMERO DE FOLIOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL / PROCEDIMIENTO

PERSONA RESPONSABLE: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____

PERSONA DILIGENCIO FORMATO: _____

FIRMA: _____

RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL: _____

FIRMA: _____

PAGINA No. ____ DE ____

4.3. Programa de transferencia de archivos históricos

El Ministerio de Educación Nacional deberá realizar la transferencia de los Archivos Históricos así como lo ordena el decreto 998 de 1997, dicha transferencia debe ser objeto de la aplicación de los procesos archivísticos tales como organización, valoración y selección.

Para llevar a cabo las transferencias documentales, es necesario tener en cuenta tres condiciones básicas, señaladas por el Archivo General de la Nación⁷:

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas por el Comité de Archivo de cada entidad y por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, cuando sea el caso.
- Cumplir con los procedimientos para la transferencia documental, tales como la preparación física de la documentación considerada de carácter histórico, dichos procedimientos se encuentran consagrados en el libro del Archivo General de la Nación "Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales", páginas 38 a la 45, las cuales se transcriben textualmente:

"PROCEDIMIENTOS⁸ PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- La entidad que va a transferir su documentación, debe solicitarlo por escrito al Jefe de la División de Clasificación y Descripción, enviando fotocopia de las TRD aprobadas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
- El coordinador de transferencias de la División de Clasificación y Descripción confirmará la fecha oportuna para efectuar una visita de diagnóstico a fin de determinar el nivel y sistema de organización de los documentos a transferir, evaluar las condiciones de conservación de la documentación, y hacer las recomendaciones del caso.
- La entidad procederá a efectuar las operaciones que le sean indicadas: limpieza de los documentos, organización y clasificación documental teniendo en cuenta los organigramas institucionales correspondientes a la época de los documentos que se van a transferir y los procedimientos pertinentes. El cumplimiento de los requisitos de transferencia será verificado por funcionarios de la División de Clasificación y Descripción,

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Tablas de Retención y transferencias documentales: Directrices Básicas e instructivos para su elaboración. Mini/Manual No. 4. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

⁸ Archivo General de la Nación. Tablas de Retención y transferencias documentales. 1997. 88 p.

quienes entregarán los formatos de inventario de la documentación a transferir e impartirán las instrucciones para su diligenciamiento.

- Revisado y aprobado el diligenciamiento de los formatos, los funcionario de la División de Clasificación y Descripción asesorarán a la entidad en aspectos relacionados con el embalaje y las condiciones de traslado de los documentos y fijarán la fecha de la transferencia.
- Efectuada la transferencia al Archivo General de la Nación, se levantará un acta provisional que deberá ser firmada por el coordinador y el delegado de la entidad. Cotejada la documentación se suscribirá el acta definitiva cuyo original se entregará a la entidad transferente. (Anexo).

PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

Limpieza de la documentación

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

Eliminación de material metálico

Este proceso, en el que deben extremarse los cuidados, puede llevarse a cabo de forma simultánea al de limpieza.

- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación.
- En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Reemplazar las carpetas que posean elementos abrasivos.

Identificación del material afectado por biodeterioro

- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, se recomienda separarlo del no contaminado e

identificar en lugar visible la unidad de conservación con una marquilla de color rojo. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda (HB, B) para numerar desde (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que esté doblado, se numerarán como un sólo folio.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse y se foliarán en su orden.
- La numeración tiene que abarcar **TODOS** los folios incluyendo recibos, periódicos, planos, etc.

Unidades de Conservación y Realmacenamiento

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Libros, Cajas, Carpetas y A-Z (Si bien es cierto que esta última es de venta libre en el mercado, lo más recomendable es no continuar su utilización).

Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberán someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos, (con el propósito de garantizar la preservación) son las cajas y las carpetas.

Tendrán las siguientes especificaciones:

Cajas

- **Materiales.** Elaborados en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón, los que se usarán para evitar el movimiento de los documentos que allí se guardan.
- **Tamaño.** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms, ancho 40 cms. Y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin involucrar materiales metálicos, cintas y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- **Capacidad.** Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.
- **Identificación.** Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

CODIGO (de la entidad)
 FONDO
 SECCION LEGAJO DEL ____ AL ____ :
 SUBSECCION
 CARPETAS DEL No. ____ AL ____; LEGAJOS DEL No. ____ AL ____
 LIBROS DEL No. ____ AL ____
 No. DE FOLIOS DEL ____ AL ____
 CAJA No. ____
 No. CONSECUTIVO
 No. CORRELATIVO
 No. EXPEDIENTES DEL ____ AL ____
 FECHAS EXTREMAS DEL ____ AL ____

Para efectos de identificación del contenido de aquellas transferencias al Archivo General de la Nación, el número consecutivo será diligenciado por éste.

Carpetas

- **Material.** Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

- **Diseño.** Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, procurando no sobrepasar los cien folios y garantizando la adecuada protección de los bordes.
- **Identificación:** Se realiza con lápiz negro blando sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

FONDO	
SECCION _____	SUBSECCION _____
SERIE _____	SUBSERIE _____
No. DE EXPEDIENTE _____	
No. DE FOLIOS DEL _____ AL _____	
No. DE CARPETA _____	
No. DE CAJA _____	

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms de grosor y presentan desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectora que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya. Estos esfuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio ambientales.

Unidades de menos de 10 cms, de grosor se recomiendan amarrarlas con cinta faya.

En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deberán doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre ácido.

Amarre

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya de 1 pulgada, que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal - a modo de paquete - anudando hacia la parte superior.

Embalaje

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque:

- Utilizar cajas de transferencia que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas o las señaladas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la

documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.

- Los libros o tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los tomos de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.
- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera:

La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la No. 1.

En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones para las cajas.

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA No.

En Santafé de Bogotá, D.C., a los _____ () días del mes de _____, de _____, de _____ siendo las _____, se reunieron, _____ en representación del Archivo General de la Nación y, _____, identificados como aparece al pie de sus firmas con el fin de normalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años _____ y _____ contenidos en _____ Unidades de conservación acompañados de los siguientes instrumentos de control y recuperación:

Inventarios _____	Indices _____	Guías _____
Ficheros _____	Catálogos _____	

El ingreso de estos fondos documentales se hace por:

- _____ Transferencia
- _____ Donación o Legado
- _____ Expropiación de Documentos por razones de utilidad pública o interés social
- _____ Depósito Voluntario
- _____ Adquisición

 Jefe
 División Clasificación y Descripción
 c.c. No.

 Coordinador
 División Clasificación y Descripción
 c.c. No.

 Representante legal
 Entidad Transferente
 c.c. No.

 Jefe
 Archivo Entidad Transferente
 c.c. No.

La transferencia de fondos documentales considerados de carácter histórico debe realizarse al Archivo General de la Nación en el formato: "Transferencia de Archivos Históricos" el cual se encuentra en la siguiente página al finalizar las instrucciones de diligenciamiento.

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se indica el nombre de la Unidad Máxima en orden jerárquico de la cual depende la dependencia productora de la documentación de carácter histórico.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Indica el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación de carácter histórica tramitada en ejercicio de sus funciones.

HOJA No: El número consecutivo en el caso de que la relación de la transferencia se registre en más de una hoja.

NUMERO DE ORDEN: El número de orden en forma consecutiva de cada serie documental.

CODIGO SERIE: Se indica el código de la serie documental dada en la Tabla de Retención Documental.

SERIE: Indica el nombre del grupo de documentos de estructura y contenido homogéneos emanados como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas en cada dependencia. La serie va escrita en **MAYUSCULAS Y NEGRILLA** para resaltarla y la *SUBSERIE* va escrita en otro tipo de letra y en mayúscula fija. Para ello se debe verificar lo registrado en la Tabla de Retención Documental.

CONTENIDO: Detalla los tipos documentales que posee la serie documental, es decir los señalados en la Tabla de Retención Documental *en letra distinta a la de la serie y en mayúscula inicial y minúscula.*

FECHAS EXTREMAS: Se escribe la fecha del primer documento, el más antiguo y la que inicia la serie documental histórica, y la fecha final, es decir la más reciente y que se encuentra en el último documento, es decir con la que culmina dicha serie.

UNIDAD DE CONSERVACION: Se indica el elemento en que va guardada y protegida la documentación. Por ejemplo: Carpeta, libro, AZ, entre otros.

NUMERO DE FOLIOS: Indica el número de folios que contiene la serie documental, dicho número deberá ir colocado en la parte superior derecha de cada hoja.

ACCESIBILIDAD: Indica el número de años de acceso a la documentación.

SIGNATURA A.G.N.: Esta columna es diligenciada por el Archivo General de la Nación.

OBSERVACIONES: Se indican las observaciones pertinentes de cada serie documental de carácter histórico y que no hayan sido contempladas en las otras columnas.

TOTAL: Se coloca el total de las series documentales de la hoja que se está relacionando.

ENTREGADO POR: Nombre del Secretario General del Ministerio responsable de la transferencia de la documentación considerada de carácter histórica a transferir al Archivo General de la Nación.

FIRMA: Firma del Secretario General.

RECIBIDO POR: Nombre, cargo de la persona autorizada en el Archivo General de la Nación para recibir la documentación de carácter histórico del Ministerio.

FIRMA: Firma de la persona autorizada en el Archivo General de la Nación para recibir la documentación de carácter histórica del Ministerio.

REGISTRO DE ENTRADA: Este espacio es diligenciado por el Archivo General de la Nación.

**ESTRUCTURA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**

Está conformado por seis (6) grandes áreas, ellas son:

- 1. AREA DESPACHO DEL MINISTRO
- 2. AREA VICEMINISTERIO DE FORMACION BASICA
- 3. AREA VICEMINISTERIO DE LA JUVENTUD
- 4. AREA SECRETARIA TECNICA
- 5. AREA SECRETARIA GENERAL
- 6. AREA DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL

Las tablas de retención de cada una de estas áreas están organizadas dentro del presente trabajo con esta misma estructura.

Cabe mencionar y resaltar lo siguiente:

- 1. La única dependencia que no opera en la actualidad (creada mediante Resolución 1680/95), es el Grupo de Impacto del Sistema Educativo y de Planes y Programas Específicos, dependiendo de la Dirección de Organización Escolar y a su vez del Viceministerio de Formación Básica. Por lo tanto no aparecerá TRD del grupo en mención.
- 2. La División de Personal tiene repartidas sus funciones en los Grupos que le están asignados, desempeña una función de coordinación y no genera series documentales, por lo tanto, tampoco aparecerá TRD de esta División.
- 3. Todas las áreas tienen grupos, cabe mencionar al "Grupo Coordinación de Prestaciones Sociales del Magisterio", el cual depende en forma directa de la Secretaría General, creado mediante Resolución 840/96.

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
CODIFICACION DE DEPENDENCIAS**

No. ORD	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO DE- PENDENCIA
1	DESPACHO DEL MINISTRO	100
2	OFICINA DE CONTROL INTERNO	110
3	OFICINA JURIDICA	120
4	GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	121
5	GRUPO DE ASESORIA JURIDICA Y ASUNTOS GENERALES	122
6	GRUPO DE CONTRATOS	123
7	OFICINA DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE LA ED.	130
8	GRUPO DE INSPECCION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION	131
9	GRUPO DE INSPECCION ADMINISTRATIVA DE LA EDUCACION	132
10	GRUPO DE COMUNICACIONES	140
11	VICEMINISTRO DE FORMACION BASICA	200
12	DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	210
13	GRUPO DE INVESTIGACION PEDAGOGICA	211
14	GRUPO DE FORMACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	212
15	GRUPO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	213
16	GRUPO USO DE MATERIALES Y MEDIOS E INFORM. TECNICA Y DOCUMENTOS	214
17	GRUPO DE ATENCION AL DOCENTE Y EVALUACION DE OBRAS	215
18	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION ESCOLAR	220
19	GRUPO DE ESTAND. Y EVAL. DE LOGRO ACADEMICO Y FACTORES ASOCIADOS	221
20	GRUPO DE ESTANDARES Y EVALUACION DE DOCENTES	222
21	GRUPO DE ESTAND. Y EVALUACION DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS	223
22	GRUPO DE ESTAND. Y EVAL. PLANTA FISICA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	224
23	GRUPO DE ESTAND. Y EVAL. DE LA ADMINISTRACION Y GESTION ESCOLAR	225
24	VICEMINISTERIO DE LA JUVENTUD	300
25	GRUPO DE EVALUACION Y CONTROL	301
26	GRUPO DE PROGRAMAS	302
27	GRUPO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	303
28	GRUPO AREA ADMINISTRATIVA	304
29	SECRETARIA TECNICA	400
30	UNIDAD DE PROYECTOS DE CREDITO EXTERNO	401
31	DIRECCION DE PLANEACION	410
32	GRUPO DE ANALISIS SECTORIAL	411

No. ORD	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO DE- PENDENCIA
33	GRUPO DE PLANES Y PROGRAMAS	412
34	GRUPO FINANCIERO Y DE COSTOS	413
35	DIRECCION DE SERVICIOS TECNICOS	420
36	GRUPO DE SOPORTE TECNICO	421
37	GRUPO DE ASESORIA EN SISTEMAS	422
38	DIRECCION Y APOYA A LA ADMINISTRACION EDUCATIVA	430
39	GRUPO DE DESCENTRALIZACION	431
40	GRUPO DE COORDINACION REGIONAL	432
41	SECRETARIA GENERAL	500
42	GRUPO DE VEEDURIA	501
43	GRUPO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	502
44	GRUPO COORDINACION FONDO NACIONAL PRESTACIONES SOCIALES MAGIST.	503
45	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	504
46	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	510
47	GRUPO DE PRESUPUESTO	511
48	GRUPO DE CONTABILIDAD	512
49	GRUPO DE TESORERIA	513
50	GRUPO DE ARCHIVO GENERAL, CORRESPONDENCIA Y DUPLICACIONES	514
51	GRUPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y VIGIL.	515
52	GRUPO DE ALMACEN	516
53	GRUPO DE ADQUISICIONES	517
54	DIVISION DE PERSONAL	520
55	GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL	521
56	GRUPO DE SELECCIÓN, CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL	522
57	GRUPO DE RELACIONES LABORALES Y ASESORIA	523
58	GRUPO DE CESANTIAS	524
59	DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL *	600
60	GRUPO DE COOPERACION BILATERAL	601
61	GRUPO DE COOPERACION MULTILATERAL	602
62	GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO	603

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
INFORME DE ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS**

Santafé de Bogotá D.C. 28 de septiembre de 1998

LAS SIGUIENTES SON LAS RESPUESTAS QUE ESPECIALISTAS Y ASESORES EN CIENCIAS DE LA INFORMACION - ORGANIZACION & ARCHIVOS HACE A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL COMITÉ EVALUADOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SOBRE LA ELABORACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

LAS RESPUESTAS SE BASAN EN EL INFORME FINAL QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION REALIZO EN FECHA 15 DE JULIO DE 1998 RADICADO CON LOS NUMEROS 005008 Y 064513.

1. En cuanto al punto primero, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS realizó una Compilación de las normas por medio de las cuales se generan los documentos en cada una de las oficinas, dicha compilación se encuentra en el punto de anexos de las páginas preliminares de la Tabla de Retención.
2. Los flujogramas si reflejan la generación de los documentos en cada una de las oficinas, en especial a aquellas unidades administrativas en donde el documento que se genera en original y varias copias y en donde los mismos tienen pasos para el trámite en otras oficinas que tienen relación con la gestión. En cuanto a la simbología, es muy claro que el flujograma hace ver exactamente dónde nace y dónde se conserva finalmente el documento que mayor importancia tiene (original o copia). Especialmente ello se muestra en los procesos que no estaban específicamente definidos en el Ministerio, como lo son a los documentos generados por los Grupos de Presupuesto, Tesorería, Adquisiciones y Almacén, procesos que inclusive fueron APROBADOS en el Comité de Archivo.
3. Quedaron completas las TRD de las 63 unidades administrativas que se reflejan en el organigrama del Ministerio, se había elaborado una sola TRD para la Oficina de Inspección y Vigilancia de la Calidad de la Educación conjuntamente con sus 2 grupos, éstas se independizaron al igual que las de la Dirección de Servicios Técnicos y sus 2 grupos. La única unidad administrativa que no opera en el Ministerio y que se encuentra reflejada en el organigrama es el Grupo de Impacto del Sistema Educativo y de Planes y Programas Específicos, esto fue tratado por el Comité de Archivo, quien confirmó que tal grupo de operaba. Lo anterior quedó sustentado en la introducción de la TRD en la página 51.
4. En relación con las "Resoluciones", en las funciones del Despacho del Ministro se menciona "dictar los actos administrativos que sean necesarios...", en las funciones de Secretario General se menciona "Dirigir, coordinar y controlar la debida publicación y difusión de los actos emitidos por el Ministerio y por los Viceministros...", además de refrendar con su

firma todos los actos del Ministro y de los Viceministros y disponer su publicación oportuna. En ninguno de los casos se dice que tendrán a cargo la conservación de dicho tipo documental, pero al hacer un análisis de las funciones y para que exista una verdadera operación del Ministerio, y en especial en Secretaría General para realizar la dirección, coordinación y control de la debida publicación de las "Resoluciones", mínimamente deben reposar los "Originales de las Resoluciones expedidas por el MEN, por lo cual y hace algunos años, Secretaría General conserva y tiene a cargo dicha Subserie de las *RESOLUCIONES*.

5. En cuanto a la División de Personal, al realizar los inventarios de archivo de gestión y las entrevistas de identificación de series y tipos documentales no se encontró series que manejara esta división, por lo tanto es una unidad administrativa coordinadora de los grupos que tiene a cargo. Por lo tanto si es una dependencia que tiene solo una serie: **CORRESPONDENCIA**.
6. Hemos elaborado varias TRD de distintos Ministerios, nos complace el comentario positivo en relación con la conformación de las series documentales.
7. Estamos de acuerdo a la observación relacionada con el Grupo de Seguridad Industrial, Mantenimiento, Transporte y Vigilancia, los documentos relacionados con Registro de Ingreso y Salida de Funcionarios, internamente tendrán un término en el archivo de gestión, pero no se incluirá como Serie en la TRD.
8. Los documentos que conforman la "EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL DEL MEN son considerados como una SERIE DOCUMENTAL DE GESTION, los cuales son **generados** por el Grupo de Selección, Capacitación y Bienestar ya que es una función específica del Grupo, por lo tanto y así como se explica en la columna de "PROCEDIMIENTO", al finalizar la gestión de los mismos, pasado un tiempo fijado en la TRD, esta serie de documentos relacionados con la evaluación anual de los funcionarios del MEN se trasladará a la HISTORIA LABORAL del mismo, la cual reposa en el Grupo de Registro y Control. Vale la pena anotar que los dos Grupos dependen de la División de Personal.
9. En cuanto a la observación "codificación de los documentos", Punto 5º. Del Informe del AGN, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS no hizo una codificación de los mismos, porque al igual que en un momento dado se generen "nuevos tipos de documentos" o se modifique la denominación de los mismos, así como suele suceder en las entidades estatales, esto provocaría la desactualización de tal codificación. Ello no sucedería de que a nuevos tipos de documentos, a nuevas series, inclusive a nuevas subseries, se asignaría la codificación que estuviera disponible. La codificación de series y subseries de cada unidad administrativa del Ministerio de Educación Nacional es independiente una de otra, la cual se conformó de la manera más útil y adecuada. La presentación de las series en cada una de las oficinas está presentada por orden de importancia, ella no tiene un orden alfabético por nombre de series, caso que se confirma al hacer las

entrevistas con los jefes de las áreas y en donde ellos inician exponiendo as series de mayor importancia. En el caso de las series que manejan unas, sino todas las dependencias del Ministerio, como lo son las tres últimas en la TRD: **CORRESPONDENCIA, PROYECTOS DE INVERSION Y CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES**, para un mayor y óptimo manejo la codificación de series está presentada con el mismo código sea manejada por cualquiera de las oficinas y lo único que la distingue es el código de la dependencia.

- 10. En cuanto al punto 6º. Del Informe del AGN, en relación con la serie: **REPORTES DE CESANTIAS** generada por el Grupo de Cesantías se modificó su término de retención.
- 11. Se corrigió el procedimiento final para la serie de Contratos del Grupo de Contratos, marcando en disposición final "S", por cuanto para la historia de la Nación-Ministerio de Educación Nacional, se dejará una muestra en papel así como se registra en dicho procedimiento.
- 12. Corregido igualmente la disposición final de la Serie de Informes del Grupo de Evaluación y Control, se eliminó la Conservación total, ya que los documentos serán conservados en medio microfilm.
- 13. Nos complace el comentario positivo en relación con la buena sustentación a la eliminación de documentos en algunas de las series documentales.
- 14. El Ministerio de Educación Nacional adjuntará fotocopia de los actos administrativos mencionados en la Columna del **PROCEDIMIENTO** de la serie documental: **CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES**, las cuales por error involuntario se omitió anexarlas a la TRD respectiva.
- 15. Nos complace el comentario positivo en relación con la determinación del proceso de selección en forma general en la TRD.

CONCLUSION GENERAL

Estudiadas las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación y realizadas las respectivas correcciones, es grato saber que la elaboración de la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional es un ejemplo al trabajo archivístico que esta entidad viene realizando.

De esta forma se contribuye a que la historia de la Nación, en este caso el Ministerio de Educación Nacional tenga políticas muy claras sobre el manejo, administración, consulta y custodia de la documentación.

Resta recomendarle al Ministerio de Educación Nacional inicie y ejecute la **IMPLEMENTACION** adecuada de la Tabla de Retención Documental.



61

AFILIADA A LA ASOCIACION DE AMIGOS ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
1-2467

Santafé de Bogotá D.C., 1 de octubre de 1998

Doctor
EDGAR ROJAS COY
Secretario Comité de Archivo
Ministerio de Educación Nacional
CAN Santafé de Bogotá D.C.

Ref: Tabla de Retención Documental

Respetado doctor:

En relación con la comunicación No. 514-2475 y No. 017928 del 30 de septiembre de 1998, nos permitimos responder a sus inquietudes:

- Las correcciones a la Tabla de Retención Documental fueron efectuadas por los profesionales de ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS, dirigida dicha corrección por su gerente general.
- Es apenas lógico que la revisión de la Tabla de Retención Documental fue debidamente revisada en su totalidad, una a una las dependencias del Ministerio. Para ello ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS sostuvo una reunión desde las 2:30 p.m., por tres (3) horas en el Archivo General de la Nación el día martes 3 de agosto de 1998, a la cual asistieron los integrantes del Comité Evaluador de Tablas de Retención Documental de esa Institución y por ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS, estuvo su representante legal y gerente general de la misma, reunión que fue previamente informada al Secretario del Comité de Archivo del Ministerio de Educación Nacional. El objeto principal de la reunión era verificar cada una de las observaciones hechas por el Comité Evaluador para que ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS se percatara con exactitud si el error persistía en otras TRD. En dicha reunión se trataron todos los puntos enunciados por el AGN, sin que nada quedara pendiente por revisar. Por el contrario en dicha reunión los integrantes del Comité Evaluador emitieron una opinión positiva a la elaboración de dicho trabajo.
- Relacionado con el punto 1º de las observaciones del AGN, en dicha reunión el AGN solicitó elaborar una Compilación de las normas por medio de las cuales se generan los documentos del Ministerio en cada una de sus oficinas. Adjunto se encuentran las 9 páginas que por error involuntario se

UNA ORGANIZACION PARA EL DESARROLLO EFICIENTE

ORGANIZACION & ARCHIVOS

olvidó anexarlas en la remisión hecha el día 29 de septiembre/98. Agradecemos éstas se incorporen al final de la TRD. En cuanto a la segunda parte del 1r. Punto del AGN, el cual se refiere a los flujogramas, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS responde en numeral 2º del Informe presentado que tiene fecha 28 de septiembre/98 el cual se explica por sí solo.

- En cuanto al numeral 2º) del informe AGN, quedó respondida por ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS en el numeral 3, vale la pena aclarar que en las últimas reuniones celebradas por el Comité de Archivo, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS solicitó se informara si esta dependencia operaba o nó, la respuesta del Comité fue de que ella en la actualidad no funcionaba.
- En cuanto al punto 3ºA) del AGN, sobre la identificación de series, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS atiende su respuesta en los numerales 4 y 5 del informe 28sep/98.
- En cuanto al punto 3ºB) del AGN, sobre el mismo tema, el AGN destaca la forma óptima como se conformaron las series del grupo mencionado en dicho punto.
- En cuanto al punto 4º) del AGN, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS atiende su respuesta en el punto 7 y 8 del informe 28sep/98.
- En cuanto al punto 5º) del AGN, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS atiende su respuesta en el punto 9 del informe 28sep/98. Vale la pena informar, este punto fue tratado ampliamente en la reunión sostenida con el AGN.
- En cuanto al punto 6º) del AGN, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS atiende su respuesta en el punto 10 del informe 28sep/98.
- En cuanto a la primera y segunda parte del numeral 7º), del informe del AGN, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS atiende su respuesta en los puntos 11 y 12 respectivamente de su informe fechado 28/sep/98.
- En cuanto a la tercera parte del numeral 7º), del informe del AGN, ORGANIZACIÓN & ARCHIVOS atiende su respuesta en el punto 14 de su informe fechado 28/sep798.
- Finalmente, a la cuarta parte del numeral 7º) del informe del AGN, emite concepto positivo el AGN sobre la forma como se consideró y aprobó la "selección" y "eliminación" en todas las TRD en donde se tratan estos procedimientos.

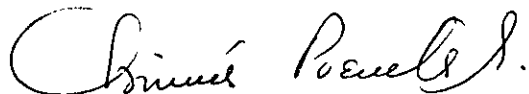
ORGANIZACION & ARCHIVOS

Es muy importante informarles que el Archivo General de la Nación revisó una a una las TRD de las dependencias del Ministerio de Educación Nacional, confrontado ello inclusive en la reunión sostenida el 3/ago/98, por lo tanto ninguna observación y corrección quedaron pendientes por realizar.

Resta nos informe cuáles apartes de nuestro Informe-Respuestas no tienen claridad, con el fin de atenderlas a la mayor prontitud.

Reciba un especial saludo.

Cordialmente,



CLARA INES PUENTES SARMIENTO
Gerente General

Anexo: Siete (7) páginas para ser incluidas al final de la TRD
Diana M./ 370

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Para la elaboración de la Tabla de Retención del Ministerio de Educación Nacional fueron consultados entre otros, los siguientes textos:

COLOMBIA. Código Contencioso Administrativo y legislación complementaria, Santafé de Bogotá, Legis. Edición 1998. Hojas sustituibles.

COLOMBIA. Código de Procedimiento Civil y legislación complementaria. Santafé de Bogotá, Legis. Edición 1998. Hojas sustituibles.

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Compilado por Jorge Ortega Torres. Santafé de Bogotá., Temis, 1991.

COLOMBIA. Decreto 2527 de julio 27 de 1950.

COLOMBIA. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993.

COLOMBIA. Decreto 3354 de noviembre 18 de 1954.

COLOMBIA. Ley 80 de 1993. 1993.

COLOMBIA. Ley de Presupuesto Nacional. 1997.

COLOMBIA. Nuevo Código de Comercio. Edición actualizada a 1998.

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ORGANIZACIÓN Y PRESENTACION DE LA TRD

La Tabla de Retención Documental del Ministerio de Educación Nacional fue debidamente considerada y aprobada por el Comité de Archivo, lo cual consta en las Actas respectivas del Comité, copias que se adjuntan al presente documento por parte del Ministerio.

En cuanto a la organización y presentación dentro del presente documento, se exponen de la siguiente manera:

I PARTE

DESPACHO DEL MINISTRO, OFICINAS ASESORAS Y GRUPOS ADSCRITOS.

II PARTE

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE FORMACION BASICA, DIRECCIONES GENERALES Y GRUPOS ADSCRITOS.

III PARTE

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE LA JUVENTUD Y GRUPOS ADSCRITOS.

IV PARTE

SECRETARIA TECNICA, U.P.C.E., DIRECCIONES Y GRUPOS ADSCRITOS.

V PARTE

SECRETARIA TECNICA, DIVISIONES Y GRUPOS ADSCRITOS.

VI PARTE

DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL Y GRUPOS ADSCRITOS.

VII PARTE: TABLAS DE RETENCION GENERALES

TRD DE CORRESPONDENCIA GENERAL
TRD DE PROYECTOS DE INVERSION
TRD DE CONTRATOS INTERGUBERNAMENTALES