

PROPUESTA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL VICERRECTORIA ACADEMICA /
DEPARTAMENTO EDUCACION ESPECIAL, BASICA PRIMARIA Y
PREESCOLAR.
FONDO ACUMULADO TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

DIANA MARIBEL BALAGUERA ARROYAVE
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
2009

PROPUESTA

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

**FONDO ACUMULADO TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO EDUCACION ESPECIAL,
EDUCACIÓN BASICA PRIMARIA Y EDUCACIÓN PREESCOLAR.**

DIANA MARIBEL BALAGUERA ARROYAVE

**TRABAJO DE GRADO
PARA ASPIRAR AL TÍTULO DE TECNÓLOGA EN ARCHIVÍSTICA**

**ASESORA DE PRÁCTICA: ZULMA ARIAS
RESPONSABLE AGENCIA DE PRÁCTICA: RAMON ARTURO RESTREPO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA
MEDELLIN
SEPTIEMBRE DE 2009**

Dedico este trabajo a mis padres, quienes con su esfuerzo y soporte incondicional han contribuido enormemente a que mi futuro no esté tan lejano.

A mi abuela querida, a la del cielo; porque siempre ha estado conmigo dándome fortaleza para continuar mi camino.

A mis familiares y amigos por la constancia, la entereza y el apoyo definitivo.

Agradezco enormemente el acompañamiento de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, a mis docentes de la Tecnología en Archivística por su paciencia y perseverancia; a aquellos que estuvieron fieles a mi proceso de formación, y a todos aquellos y aquellas que de una u otra forma tomaron mi mano y me ayudaron a dar un paso mas.

A todos y a cada uno de ustedes, a los espacios, a la palabra, a los amores y desamores,
Muchas gracias.

TABLA DE CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCION	1
1. JUSTIFICACIÓN	2
2. RESUMEN	3
3. OBJETIVO GENERAL	4
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. MARCO NORMATIVO	5
5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	7
5.1 FONDOS ACUMULADOS	7
5.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	8
5.3 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	10
5.4 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	10
6. MARCO DE REFERENCIA	12
7. MARCO CONTEXTUAL	14
7.1 IDENTIFICACIÓN FONDO ACUMULADO T DE A	14
7.1.1 PRIMERA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA	17
7.1.2 SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA	17
7.1.3 TERCERA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA	17
7.1.4 CUARTA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA	17
7.1.5 QUINTA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA	18
7.1.6 SEXTA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA	18
7.1.7 SEPTIMA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA	18
7.1.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADÉMICA. INSTITUTO	21

CENTRAL FEMENINO/TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.		
8.	IMPLEMENTACION DE PROCESOS ARCHIVISTICOS	39
8.1	INVENTARIO DOCUMENTAL	39
8.1.1	NUMERO DE REESTRUCTURACIÓN	41
8.1.2	CODIFICACIÓN	41
8.1.3	ASUNTOS O SERIES DOCUMENTALES	42
8.1.4	FECHAS EXTREMAS	43
8.2	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	44
8.2.1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	45
8.2.2	DEPURACIÓN	46
8.3	ORDENACIÓN DOCUMENTAL	47
8.4	VALORACIÓN DOCUMENTAL	48
8.4.1	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	49
9.	RESULTADOS	53
10.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	55
11.	GLOSARIO	57
12.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	65
	BIBLIOGRAFIA	67
	ANEXOS	69
	ANEXOS 1. INVENTARIO DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BASICA PRIMARIA	67
	ANEXOS 2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO BASICA PRIMARIA PRIMERA REESTRUCTURACIÓN	78
	ANEXOS 3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO BASICA PRIMARIA SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN	82

ANEXOS 4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO BASICA PRIMARIA TERCERA REESTRUCTURACIÓN	86
ANEXOS 5. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO BASICA PRIMARIA PRIMERA REESTRUCTURACIÓN	88
ANEXOS 6. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO BASICA PRIMARIA SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN	93
ANEXOS 7. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO BASICA PRIMARIA TERCERA REESTRUCTURACIÓN	99
ANEXOS 8. INVENTARIO DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	101
ANEXOS 9. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	
PRIMERA REESTRUCTURACIÓN	115
ANEXOS 10. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	
SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN	121
ANEXOS 11. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	
TERCERA REESTRUCTURACIÓN	125
ANEXOS 12. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO BASICA EDUCACIÓN ESPECIAL	
PRIMERA REESTRUCTURACIÓN	129
ANEXOS 13. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
DEPARTAMENTO BASICA EDUCACIÓN ESPECIAL	

SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN	134
ANEXOS 14. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO BASICA EDUCACIÓN ESPECIAL TERCERA REESTRUCTURACIÓN	140
ANEXOS 15. INVENTARIO DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	146
ANEXOS 16. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR PRIMERA REESTRUCTURACIÓN	151
ANEXOS 17. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN	153
ANEXOS 18. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR TERCERA REESTRUCTURACIÓN	155
ANEXOS 19. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO BASICA EDUCACIÓN PREESCOLAR PRIMERA REESTRUCTURACIÓN	157
ANEXOS 20. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO BASICA EDUCACIÓN PREESCOLAR SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN	159
ANEXOS 21. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO BASICA EDUCACIÓN PREESCOLAR TERCERA REESTRUCTURACIÓN	163

INTRODUCCIÓN

Es indispensable crear espacios para la interrelación del conocimiento teórico y la aplicación práctica de lo aprendido; la academia implica no solo la aprehensión del conocimiento sino la puesta en escena del mismo.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta los requerimientos básicos para alcanzar el logro máximo en la Tecnología en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología Universidad de Antioquia, presento a continuación mi trabajo de practica, con el objetivo de cumplir a cabalidad y supliendo además las necesidades detectadas que en materia de Valoración y organización documental se presentan en el Tecnológico de Antioquia, en la elaboración de una propuesta de Tabla de Valoración Documental para la Vicerrectora Académica / Departamentos de Educación Especial, Preescolar y Básica Primaria. Para los periodos de reestructuración comprendidos entre los años: 1983 - 1996

1. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de práctica es elaborado con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de práctica académica dentro de la Universidad de Antioquia y la Escuela Interamericana de Bibliotecología, para optar al título de Tecnóloga en Archivística; llevándose a cabo un proceso práctico de elaboración de La Tabla de Valoración Documental en el fondo acumulado del Tecnológico de Antioquia Sección Vicerrectoría académica Subsección Departamentos de Educación Especial, Educación Básica Primaria y educación preescolar. La institución ha procurado por la organización y la conservación de los documentos producidos en razón de sus funciones; para esto se ha fijado el compromiso de proponer un plan de trabajo archivístico donde se decide, bajo aprobación del comité de archivo realizar las Tablas de Valoración Documental; iniciando el proceso de organización del Fondo Acumulado del Tecnológico de Antioquia, documentación comprendida entre los periodos de reestructuración de 1983 y 1996 en donde hago parte con mi práctica académica en la elaboración de la misma.

2. RESUMEN

La propuesta de Tabla de Valoración Documental para El Tecnológico de Antioquia tiene como objetivo, además de su aprobación y ejecución, general políticas documentales claras, permitiendo controlar desde todo punto de vista la producción y el tratamiento documental, así como también contribuir a la utilización de los mismos y su importancia para la institución.

El desarrollo del presente trabajo de práctica académica constituyó una propuesta de Tabla de Valoración Documental para el Fondo Acumulado del Tecnológico de Antioquia en sus Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar; puesto que es necesario la presentación de las mismas ante el Comité de Archivo de la Institución y la continuidad de un plan archivístico ya iniciado con las Tablas de Retención Documental.

El modelo metodológico empleado para este trabajo se divide en tres etapas: en la primera etapa se identificó el nivel de organización de la documentación y se reconstruyó la historia Institucional, en la segunda, se identificó los procesos y procedimientos a realizar; y en la tercera etapa se ejecutó los principios archivísticos y procesos técnicos necesarios para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental. Los resultados obtenidos se encuentran expresados en los Inventarios Documentales, en los Cuadros de Clasificación Documental y en las Tablas de Valoración Documental.

Finalmente con este trabajo se pone a consideración del Comité de Archivo del Tecnológico de Antioquia la aprobación y posterior implementación de las mismas.

3. OBJETIVO GENERAL

Presentar la propuesta de Tabla de Valoración Documental para el fondo acumulado del Tecnológico de Antioquia Sección Vicerectoria Académica Subsecciones Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar comprendida entre los años 1983 a 1996

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Clasificar la documentación de los departamentos de Educación Especial, Básica Primaria y Preescolar, de acuerdo con los periodos de reestructuración, las series y asuntos.
- Elaborar El cuadro de Clasificación para los Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar mediante las fechas de reestructuración de 1983 a 1996.
- Elaborar El inventario Único de Documentos para los Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar para los periodos de reestructuración de 1983 a 1996.
- Organizar las unidades documentales con las series y asuntos, de acuerdo al Inventario Único Documental de manera que se evidencie su desarrollo y su trámite.

4. MARCO NORMATIVO

A continuación presento los conceptos que considero necesarios tener claros para la ejecución del proyecto:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Acuerdo 042 de 2002 (Criterios para la organización de los archivos)
- Acuerdo AGN 02 de 2004 (Lineamientos para la organización de Fondos Acumulados)
- Acuerdo 011 de 1996 por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
- Acuerdo 041 de 2002 por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 1382 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
- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Circular 035 de Junio de 2009 Procuraduría General de la Nación y Archivo General de la Nación. Obligatoriedad en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Organización e implementación de Archivos y Fondos documentales acumulados”

5. MARCO TEÓRICO-CONCEPTUAL

5.1 FONDOS ACUMULADOS

Los Fondos Acumulados son conjuntos de documentos creados y reunidos por una persona o entidad pública o privada; documentación producto de la fusión de dos o mas entidades que no cuentan con ningún criterio archivístico para su organización y conservación; son el resultado del apatía administrativa y la falta de políticas claras en la producción, trámite, almacenamiento y conservación de los mismos.

Si la entidad no se encuentra en proceso de liquidación, supresión ni fusión, estos Fondos Acumulados pueden identificarse teniendo en cuenta el último periodo de reestructuración administrativa, con el fin de tomar esta fecha como referente entre las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental¹; Lo anterior con el fin de identificar las diferentes actividades que ha desarrollado la entidad durante su última etapa de vida institucional; de tal forma que la documentación desde la creación de la institución o entidad hasta la fecha de la última reestructuración podría considerarse como Fondo Acumulado; este posteriormente de su identificación será sometido a un proceso de organización documental que arrojará como resultado la TVD, Tabla de Valoración Documental.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 039 de 2002. Bogotá. AGN, 2002

5.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Toda organización documental que se procure llevar a cabo, debe cumplir con los principios y procesos archivístico, estos permiten el logro de los objetivos con mayor facilidad. Por tanto, es indispensable procurar por el Principio de procedencia y principio de orden original, pues son estos precisos en la función archivística para el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental.

La Organización documental se propone facilitar la consulta y recuperación de la documentación y la información mediante procesos técnicos y administrativos. Incluye la fase de la **identificación** (identificación de productores documentales, etapas de reestructuración, etapas de evolución administrativa, series y asuntos, estructuras orgánicas), fase de **clasificación y ordenación** (como procesos técnicos para confrontar la información y darle un orden objetivo reconstruyendo así el principio de procedencia y de orden original teniendo en cuenta los actos administrativos creadores de las unidades documentales o dependencias). En esta etapa de clasificación se realizan cuadros de clasificación documental, de acuerdo con los periodos de reestructuración de la entidad, la elaboración de éstas son igual en número a la cantidad de reestructuraciones administrativas que halla sufrido la entidad; del mismo modo en la etapa de ordenación, se ordenan las unidades documentales siguiendo la secuencia de su producción original; luego del almacenamiento de la documentación en cajas o carpetas se ubican siguiendo el orden alfabético de las series de cada dependencia.

Inmerso a la fase de clasificación y ordenación se realiza la **depuración**, proceso que consiste en separar la documentación que ya no cuenta con los valores primarios ni secundarios, o que no pertenecen a la documentación que se está

interviniendo, tal es el caso de los documentos de apoyo, las copias, los duplicados etc.

En la fase de inventariar los documentos hallados implementa el formato de inventario único documental propuesto por el Archivo General de la Nación² considerado como un instrumento de recuperación de información y que describe de manera clara y exacta las series y asuntos del fondo documental.

Culminadas estas fase se inicia el proceso de valoración documental que tienen como fin último la elaboración de las Tablas de Valoración Documental

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 038 de 2002. Bogotá AGN, 2002

5.3 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

La Tabla de valoración documental es definida por el Archivo General de la Nación como “listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final”³; esta valoración implica una labor intelectual para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5.4 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS:

Para la valoración documental es necesario tener en cuenta el ciclo vital y el valor de los documentos:

El ciclo vital pues comprende las tres etapas del documento de acuerdo a su uso y a su frecuencia de consulta.

Valores Primarios: Interesan a la Institución y son documento vigentes; es decir, que no han finalizado su utilidad ni el plazo precaucional. Estos valores primarios cuentan con aspectos legales, administrativos, fiscales, contables y técnicos, visualizados en su trámite, su vigencia y el plazo precaucional.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 027 de 2006. Bogotá. AGN, 2006

Valores Secundarios: Estos valores son importantes para la investigación y la historia y permiten determinar la destrucción o la conservación permanente de los documentos.

Luego del análisis sobre el valor de los documentos se diligencia el instructivo y se implementa el formato de Tablas de Valoración Documental especificado por el Archivo General de la Nación en su Manual para la Organización de Fondos Acumulados 2004.

6. MARCO DE REFERENCIA

Desde sus inicios en el año de 1936, el Tecnológico de Antioquia -anteriormente llamado Instituto Central Femenino- ha procurado por el desarrollo de los procesos de formación académica de todos sus estudiantes, desde los pocos Departamentos de Educación que empezaron en aquel entonces, hasta ya las facultades que se encuentran llenas de estudiantes hoy en día; su acompañamiento en estos procesos ha sido constante, además de preocuparse de la situación administrativa que se planteaba en el que hacer diario de la Institución; en parte por la creciente de la misma y en parte por las necesidades y retos que tenían que enfrentar constantemente.

Uno de esos retos fue la organización de los documentos que bajo su razón social venía produciendo; teniendo como referente que en el año de 1994 se crea la Unidad en Administración Documental y Reprografía como modulo Técnico, se evidencia con esto la necesidad que en materia de organización documental tiene la Institución, no queriendo decir que no se había pensado en tal organización, pues, los documentos ya para ese entonces se encontraban ordenados cronológicamente y respetando el principio de procedencia; los procesos no se encontraban estipulados como norma y no seguían la rigurosidad de ésta, pero se demuestra claramente un accionar de orden para con la documentación.

Luego, se procedió a la realización de un instrumento de organización indispensable: la Tabla de Retención Documental, la cual fue aprobada en el año 2005 por acuerdo del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia Acuerdo 03 de Junio 25 de 2005 y adoptada por Resolución Rectoral número 740 de Agosto 18 de 2005 y actualmente fue aprobado por el Comité el proyecto de Organización del Fondo Acumulado en donde se implementa la organización de los archivos, el Inventario

único Documental y se presenta la propuesta de Tablas de Valoración, esto evidencia el compromiso que tiene La Administración del Tecnológico con la importancia que contienen sus archivos; pero implica además un gran compromiso del Archivo Central con las necesidades que en materia de tratamiento archivístico se van presentando diariamente.

7. MARCO CONTEXTUAL

7.1 IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA:

El Fondo acumulado está conservado en el Archivo Central del Tecnológico de Antioquia, ubicado en la calle 78B N° 72ª-220 en la ciudad de Medellín; se encuentra adscrito a La Secretaria General; es un fondo que tiene como fechas extremas desde 1983-2004 y cuenta con una organización basada en el conocimiento practico; sus archivos creados desde el Decreto 262 de 1979, respetan claramente el Principio de Procedencia y de Orden Original de los documentos con una forma de organización basada en el que hacer diario de los oficinistas, de tal forma que se observa con claridad todas aquellas reestructuraciones y cambios en la administración; esto puede ser observado en la forma de organizar la documentación aunque no tenían especificada la reestructuración o el cambio exacto en la administración; es decir, no existe una nota aclaratoria dentro del proceso de archivo de los documentos que identifique este cambio.

El presente trabajo de práctica de propuesta de valoración documental fue desarrollado bajo un marco de operatividad que se venía implementando en el Tecnológico de Antioquia, incluida esta propuesta dentro de la ejecución de un plan archivístico aprobado por la Institución

Se interviene entonces el Fondo Acumulado del Tecnológico de Antioquia en La Sección Vicerectoría Académica, Subseccion Departamento de Educación especial, Básica Primaria y Preescolar que incluye Cuadro de Clasificación e Inventario Único Documental, Esta documentación se encuentra contenida en 27 cajas, con 18 Carpetas en cada caja aproximadamente (1170.000 documentos), son 13 años de

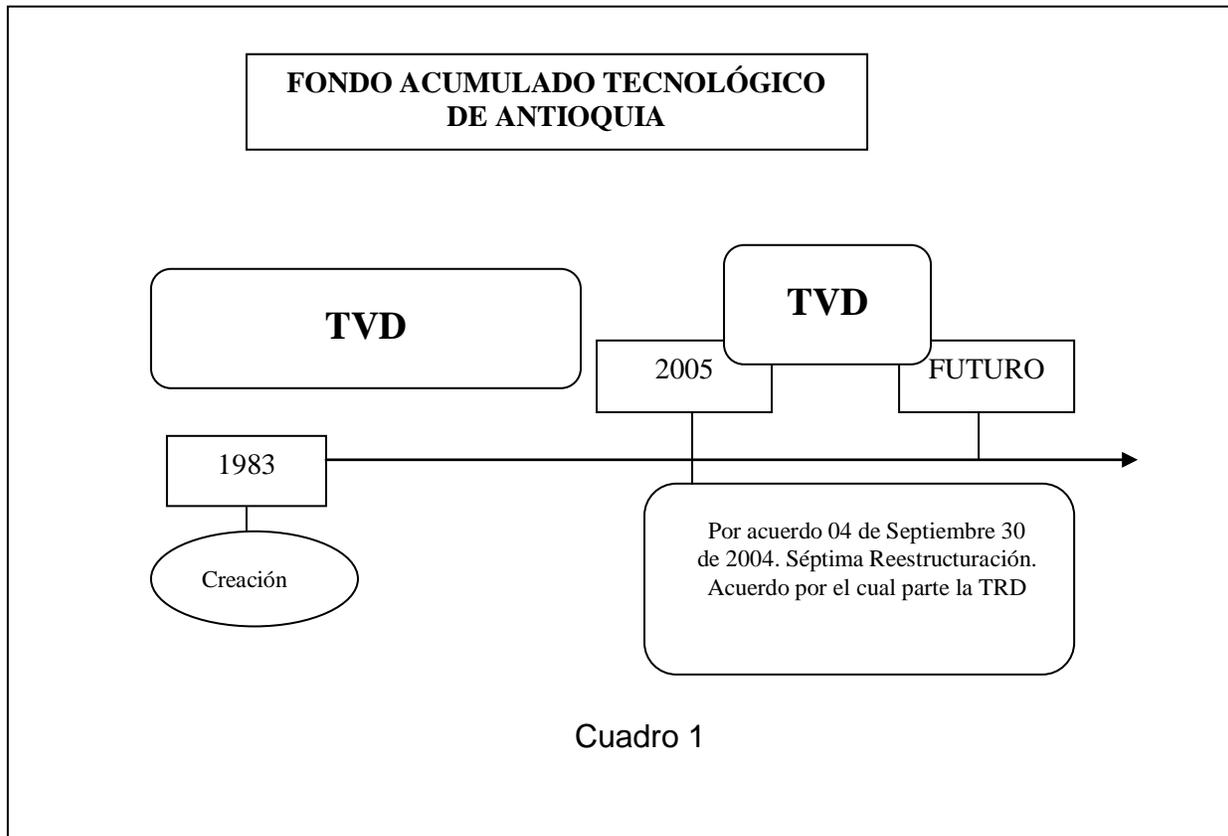
historia; Se realizarán estas actividades mediante las fechas de reestructuración administrativa del Tecnológico de Antioquia , tres reestructuraciones con fechas comprendidas de la siguiente manera:

- De 1983 a 1990 – Primera reestructuración
- De 1991 a 1994 – Segunda reestructuración
- De 1995 a 1996 – Tercera reestructuración.



El alcance del trabajo fue estipulado bajo las anteriores tres primeras reestructuraciones, pues, desde 1997 –cuarta reestructuración- ya se implementan las Facultades y no mas los Departamentos.

IDENTIFICACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA



En este cuadro se visualizan siete cambios de administración, desde 1983 al 2009. Las tres primeras reestructuraciones administrativas (En los Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar) son las que se han tomado para el trabajo de Propuesta de Tablas de Valoración Documental.

7.1.1 Primera Reestructuración: Fondo: Instituto Central Femenino. 1982-1990
Bajo Acuerdo Consejo Directivo N° 003 de Noviembre de 1982. En esta primera Reestructuración se encuentra la documentación producida por el Fondo Instituto Central Femenino, compuesto por la Dirección de Unidad que a su vez estaba integrada por los Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial Educación Preescolar, Centro de Investigaciones, Sección de Admisiones, Registros y Control Académico, Sección Biblioteca y Grupo de Ayudas

7.1.2 Segunda Reestructuración: Fondo: Tecnológico de Antioquia. 1990-1994.
Bajo Acuerdo de Consejo Directivo N° 34 de Diciembre 7 de 1990. En esta segunda reestructuración se cambia en nombre a Tecnológico de Antioquia, en este periodo administrativo se adhiere a la Vicerrectoría Académica una Unidad de Programas en Administración, adicional a los Departamentos creados anteriormente; en esta Unidad se encuentra el Departamento de Administración Documental y Micrografía, el Departamento en Secretariado Comercial y el Departamento de Recursos, el Centro de Proyectos Regionales y el Centro de recursos Educativos.

7.1.3 Tercera Reestructuración: Fondo: Tecnológico de Antioquia. 1995-1996.
Bajo Acuerdo de Consejo Directivo N° 27 de Noviembre 23 de 1994. En esta Etapa Administrativa se adhieren como departamentos: el Departamento de Investigación Judicial, el Departamento de Sistemas el Departamento de Producción Agrícola, el Departamento de Administración Comercial, el Departamento de Acuicultura y El Departamento de Ayudas Educativas.

7.1.4 Cuarta Reestructuración: Fondo: Tecnológico de Antioquia. 1997-2000.
Bajo Acuerdo Consejo Directivo N° 11 de Diciembre 30 de 1996. En esta etapa administrativa se comienzan a crear las Direcciones y las Facultades

como un gran grupo que reúne aquellas carreras y Tecnologías afines, allí se encuentra la Facultad de Educación, la Facultad de Agroindustria, Facultad de Administración, Facultad de Investigación Judicial, Dirección de Extensión Académica y la Dirección Centro Regional.

7.1.5 Quinta Reestructuración: Fondo Acumulado Tecnológico de Antioquia. 2001. Bajo Acuerdo Consejo Directivo N° 06 de Agosto 3 de 2000. En este periodo administrativo se observa la creación de Licenciaturas y Tecnologías acordes con el proceso de formación continuo; se encuentran aquí la Licenciatura en Educación Básica Primaria, Licenciatura en Educación Preescolar, Tecnología en Gerontología, Tecnología en Administración Comercial, Tecnología en Comercio Exterior, Tecnología en Administración de Servicios, Tecnología en Sistemas, Técnico Profesional en Sistemas, Técnico en Administración de Sistemas de Información, Tecnología en Administración Documental y Micrografía; Tecnología en Producción Agrícola, Tecnología en Acuicultura, Tecnología Agroambiental, Tecnología en manejo del Agua y Tecnología en Investigación Judicial.

7.1.6 Sexta Reestructuración: Fondo: Tecnológico de Antioquia. 2002-2004. Bajo Acuerdo Consejo Directivo N° 06 de Diciembre 11 de 2001. Para este periodo, es importante señalar la creación de las Especializaciones en todas las Facultades como complemento a la formación integral, estas son: Especialización Tecnológica en apoyo a la rehabilitación del Adulto con discapacidad, Especialización Tecnológica en Logística y distribución Internacional y Especialización Tecnológica en Redes y Telemática.

7.1.7 Séptima Reestructuración: Fondo Tecnológico de Antioquia. 2004-2009. Bajo Acuerdo Consejo Directivo Septiembre 30 de 2004. En este periodo administrativo es importante resaltar la aprobación de las Tablas de

Retención Documental. Mediante Acuerdo 003 de 25 de Junio de 2005 del Consejo Departamental de Archivos y adoptadas mediante Resolución Rectoral N° 740 de Agosto 18 de 2005; estas sentaron las bases para la organización documental del mismo.

Para el traslado de la documentación se contaba con un formato de inventario estipulado hasta la implementación del formato inventario único documental expedido por el Archivo General de La Nación; esta forma de archivo ha sido efectiva y práctica hasta el momento en que se inician procesos archivísticos claros. Los documentos contenidos en el Fondo acumulado se encuentran en estanterías rodantes y fijas, conservadas en cajas de cartón y carpetas; se encuentran en buen estado de conservación, no presentan deterioro físico, ni biológico.

Se visualiza una ordenación documental estable, pues se ha venido respetando el principio de procedencia; cada entidad archivaba sus documentos y en ese orden se han mantenido.

Las Unidades Administrativas del Tecnológico de Antioquia son: Rectoría, Control interno, Vicerrectoría Académica, Regionalización, Biblioteca, Admisiones y Registros, Secretaría General, Talento Humano, Archivo, Dirección Administrativa y Financiera, Tesorería, Contabilidad, Servicios Generales, Compras, Dirección de Bienestar Institucional entre otras y los documentos que se encuentran en el Fondo acumulado del Tecnológico de Antioquia son: Acuerdos del Consejo Superior, Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones Rectorales, Actas de los Comités Rectorales, Consejo académico, Consejos de Facultades, Comités Curriculares, manuales de funciones y procedimientos entre otros.

La Institución, como muy pocas pero afortunada; cuenta con un comité de archivo que se reúne tres veces al año con el fin de reflexionar sobre aquellos temas

concernientes a la administración de los documentos del Tecnológico y al cual se presentará a consideración la presente propuesta de Tabla de Valoración Documental.

**7.1.8 ESTRUCTURA ORGANICA FONDO ACUMULADO VICERRECTORIA ACADEMICA INSTITUTO
CENTRAL FEMENINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
PERIODO 1983-2009**

ACTO ADMINISTRATIVO	REESTRUCTURACIÓN	PERIODO REESTRUCTURACION	FONDO	FUNCION	SECCION	SUBSECCION
<p align="center">ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO</p> <p>Número 003 de Noviembre 10 de 1982</p>	<p align="center">PRIMERA</p>	<p align="center">1983-1990</p>	<p align="center">INSTITUTO CENTRAL FEMENINO</p>		<p align="center">5. DIRECCION ACADEMICA</p>	<p align="center">5.1 Dirección de Unidad</p> <p>5.1.1 Depto Tec Educación Especial</p> <p>5.1.2 Depto Tec Educación Preescolar</p>

						5.1.3 Depto Educación Básica Primaria 5.2 Centro de Investigaciones 5.3 Sección Admisiones Registro y Control académico 5.4 Sección Biblioteca 5.5 Grupo de Ayudas
ORDENANZA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL No 56		MODIFICA EL NOMBRE DEL INSTITUTO CENTRAL FEMENINO POR EL NOMBRE DE TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA				

diciembre 14 de 1989

<p>ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO N° 34 de Diciembre 7 de 1990</p>	<p>SEGUNDA</p>	<p>1991</p> <p>1994</p>	<p>TECNO LO</p> <p>GICO DE ANTIOQ UIA</p>	<p>Desarroll ar, innovar programa s académic os y metodolo gías tendiente s al mejorami ento cualitativ o y cuantitati vo de la educació</p>	<p>VICERRECT ORIA ACADEMIC A</p>	<p>UNIDAD DE PROGRAMAS EN</p> <p>EDUCACION Y SOCIALES</p> <p>Depto de Educación Preescolar</p>
---	-----------------------	-------------------------	---	--	--	--

			<p>n superior e igualmente facilitar los espacios propios para la investigación ligados a la implementación de programas ofrecidos a fin de propiciar</p>	<p>Depto de Educación Básica Primaria Depto de Educación Especial Depto de Gerontología UNIDAD DE PROGRAMAS EN ADMINISTRACION Departamento Administración Documental y Micrografía Departamento</p>
--	--	--	---	---

			la articulación orgánica del conocimiento de acuerdo a la evolución económica y social.	en secretariado Comercial Departamento de Recursos Centro de Proyectos Regionales Centro de recursos educativos
ORDENANZA ASAMBLEA DEPARTAMENTO NTAL Numero 13 Diciembre 18			DESGREGACIÓN LA EDUCACIÓN	

<p>de 1992</p> <p style="text-align: center;">ION MEDIA VOCACI ONAL, DEL TECNOL OGICO DE ANTIOQ UIA</p>						
<p>Acuerdo Consejo Consejo Directivo N° 27 de Noviembre 23 de 1994</p>	<p>TERCERA</p>	<p>1995-1996</p>	<p>TECNO LO DE ANTIOQ UIA</p>		<p>VICERRECT ORIA ACADEMIC A</p>	<p>DEPARTAMEN TOS</p> <p>Depto de Gerontología</p>

						Depto de Educación Preescolar
						Depto Educación Básica Primaria y Especial
						Depto Investigación Judicial
						Depto Administración Documental y Micrografía
						Depto Administración Comercial
						Depto de Sistemas
						Depto

						Producción Agrícola Depto de Aucultura Ayudas Educativas Admisiones y Registro Biblioteca
Acuerdo Consejo Directivo N° 11 de Diciembre de 1996	CUARTA	1997-2000	TECNO LO DE ANTIOQ UIA	Coordinar , dirigir y controlar el desarrollo de los programa s de	VICERRECT ORIA ACADEMIC A	FACULTADES Facultad de Educación Facultad de

				<p>docencia, investiga ción y extensión acordes con el plan de desarrollo Institucio nal.</p>	<p>Agroindustria Facultad de Administración Facultad de Investigación Judicial</p> <p>Dirección de Extensión Académica Asesor Investigaciones Admisiones y Registro Dirección Centro Regional</p>
					FACULTADES

<p>Acuerdo Consejo Directivo Numero 06 Agosto 03 de 2000</p>	<p>QUINTA</p>	<p>2001</p>	<p>TECNO LO DE ANTIOQ UIA</p>	<p>Idear procesos de docencia, investiga ción y de la extensión de programa s académic os en concorda ncia con las necesida des del entorno y las</p>	<p>VICERRECT ORIA ACADEMIC A</p>	<p>FACULTAD DE EDUCACION Y SOCIALES</p> <p>.lic. Educación Básica .lic. Educación Preescolar .Tecnología Gerontología FACULTAD ADMINISTRACI ON .Tec Administración Comercial .Tec Comercio</p>
--	----------------------	-------------	---	---	--	---

			<p>directrice s Institucio nales.</p>	<p>Exterior .Tec Admón. De Servicios Financieros FACULTAD DE SISTEMAS .Tecnología en Sistemas .Técnico Profesional en Sistemas .Tec Admón. De Sistemas de Información .Tecnología Administración Documental y Micrografía FACULTAD DE</p>
--	--	--	---	---

					AGROINDUSTRIA .Tecnología Producción Agrícola .Tecnología en Acuicultura .Tecnología Agroambiental .Tecnología Manejo del Agua FACULTAD INVESTIGACION JUDICIAL .Tecnología en Investigación Judicial
--	--	--	--	--	--

						Admisiones y Registro Ayudas Educativas Biblioteca
Acuerdo Consejo Directivo N° 06 De Diciembre de 2001	2002-2004	SEXTA	TECNO LOGICO DE ANTIOQ UIA		VICERRECT ORIA ACADEMIC A	FACULTAD EDUCACION Y SOCIALES .lic. Educación Básica con énfasis lengua castellana .lic. Educación Básica énfasis Matemáticas

.lic. Educación

Preescolar

.Tecnología

Educación

Preescolar

.Tecnología en

Gerontología

.

Especialización

Tecnológica

en Apoyo a la

Rehabilitación

integral del

adulto con

discapacidad

**FACULTAD DE
ADMINISTRACI**

ON

.Tecnología

						Admón. Comercial .Tecnología Comercio Exterior .Tecnología Admón. de Servicios Financieros .especialización tecnológica en logística y distribución interna FACULTAD DE SISTEMAS .técnica profesional en Sistemas
--	--	--	--	--	--	--

.Tecnología en
Sistemas

.Tecnología
Admón. de
Sistemas
de Información

.Tecnología
Administración
Documental y
Micrografía

.Especialización
Tecnológica en
Redes y
Telemática

**FACULTAD DE
AGROINDUST
RIA**

.Tecnología
Producción

						Agrícola .Tecnología en Acuicultura .Tecnología en Agroambiental .Tecnología en Manejo del Agua FACULTAD DE INVESTIGACION JUDICIAL Dirección de Extensión Académica Ayudas Educativas Biblioteca
--	--	--	--	--	--	---

ACUERDO CONSEJO	SEPTIMA	2004-2009	<p data-bbox="1184 298 1745 391">APLICA LAS TABLA DE RETENCION DE DOCUMENTOS</p> <p data-bbox="1184 407 1730 500">APROBADA POR ACUERDO 003 DE JUNIO 25 DE 2005</p> <p data-bbox="1184 516 1759 609">DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS</p> <p data-bbox="1192 625 1787 792">ADOPTADA POR RESOLUCION RECTORAL NUMERO 740 DE AGOSTO 18 DE 2005</p>
DIRECTIVO			
SEPTIEMBRE 30 DE 2004			

8. IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS:

8.1 INVENTARIO DOCUMENTAL:

Luego de la identificación del Fondo se realizó el Inventario de la documentación existente bajo el formato único documental⁴, en este formato he relacionado la información concerniente a la Unidad Administrativa, la oficina productora, al número de la reestructuración, número de orden (número consecutivo), asuntos o series, fechas extremas (de cada serie o asunto) y la unidad de conservación; permitiéndome así, identificar los asuntos o series que maneja cada departamento, el trámite y la frecuencia de consulta de los mismos.

Luego de la elaboración del formato del inventario único documental en el sistema tome una por una cada caja contenedora de la documentación y la fui inventariando inmediatamente ingresaba la información al sistema Véase

La recolección de la información permite la ubicación de la organización de la documentación dentro de la distribución jerárquica de la institución (oficinas productoras, series, asuntos, fusiones, supresiones y cambios en el que hacer archivístico).

Luego de la identificación de la información se implementa el inventario documental; es de anotar que las unidades documentales (carpetas) en su mayoría se encuentran marcadas con el nombre del asunto, que, para ese

⁴ Archivo General de la Nación. Acuerdo 038 de Septiembre de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594”.

entonces se manejaba; por lo tanto se inventarió con la información exacta encontrada.



8.1.1 NUMERO DE REESTRUCTURACIÓN:

Este número es el número de la reestructuración a la cual pertenece la documentación, teniendo en cuenta la estructura orgánica del Fondo Acumulado ya establecida. Es necesario recordar que se intervino la documentación del Departamento de Educación Básica Primaria, Departamento de Educación Preescolar y Educación Especial; documentación comprendida o enmarcada en las tres primeras reestructuraciones administrativas.

8.1.2 CODIFICACIÓN:

Codificación de las Oficinas Productoras: Esta codificación fue asignada previamente a cada una de las unidades administrativas y para la propuesta de las Tablas de Valoración Documental se respetó esta codificación.

Codificación de Series o Asuntos: La codificación de series, subseries y asuntos documentales se estructura de acuerdo a la definición del número de series que se generen en cada dependencia. Existiendo un número propio para cada serie, con un punto después del código de la serie.

31300201

Actas Reunión Comité Curricular

31 Código de la Sección / Vicerrectoría
Académica

30 Código de la Subsección / Departamento de Educación
Preescolar.

02 Código de la Serie / Actas Reunión

01 Código Asunto / Actas Reunión Comité Curricular

8.1.3 ASUNTOS O SERIES:

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental en la Institución ya se encuentran aprobadas y en proceso de Implementación; se ha tomado la misma codificación para las series repetidas que se han encontrado en este trabajo.

8.1.4 FECHAS EXTREMAS:

Las Fechas extremas se determinaron por las fechas encontradas en cada legajo; tomando desde la más antigua hasta la más reciente.

Posteriormente se determina la unidad de conservación que contiene al documento y cual es el grado de consulta que tiene.

Al finalizar el proceso de Inventario Documental, se hizo necesario colocar sumo cuidado el la ordenación que dentro de las cajas van a tener; así se culminó el proceso de Inventario Documental.

Tecnológico de Antioquia
Institución Universitaria
Educación sin Fronteras

Código Unidad administrativa: _____
Código de la Serie: _____
Código de la Subserie: _____
Fecha Inicial: Marzo 1997
Fecha Final: Diciembre 1997
No de Folios: 118
Legajo Número: 164
Caja Número: 37

Nombre: Vicerrectoría Académica
Facultad Educación y Sociales.
Nombre: Actas
Nombre: Comité Curricular Licenciatura
Educación Especial y
Educación Básica Primaria

Logos institucionales:

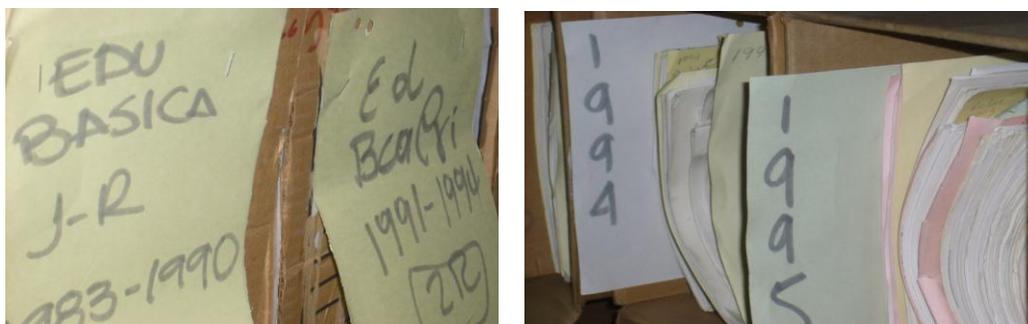
VÉASE ANEXOS N° 1, 8 Y 14 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL T DE A. T de A. Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar.

8.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Este proceso se realizó con el fin de visualizar las variables y cambios en cuanto al que hacer diario de la Institución: funciones, procedimientos, cambios, fusiones, o liquidaciones de departamentos y/o dependencias. Para el proceso operativo de la clasificación documental en los departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar, se tiene en cuenta la dependencia a la cual están adscritos y los periodos de reestructuración administrativos.

En este proceso se tomó la documentación referente a un departamento y se subdividió por cada periodo administrativo, (por años) teniendo como resultado un departamento clasificado en tres periodos de reestructuración. En el proceso de Clasificación se trabajó por cada departamento, con el fin de delimitar los periodos de reestructuración administrativa, respetando el principio de procedencia.

Luego de tener la documentación clasificada continué a realizar los Cuadros de Clasificación documental, estos cuadros se realizaron por cada departamento en tres periodos de reestructuración. .



8.2.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

En este cuadro de Clasificación se relacionaron:

7.2.1.1 ENTIDAD PRODUCTORA: Entidad u Oficina que produjo el documento, ya sea de cualquiera de los tres departamentos que se intervinieron.

7.2.1.2 CÓDIGO DEL FONDO: este número es el asignado dentro del esquema orgánico-funcional adoptado por la Institución y que determiné

7.2.1.3 CODIGO DE LA SECCIÓN; Entidad a la cual se encuentran adscritos los departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Preescolar y Educación Especial.

7.2.1.4 CODIGO DE LA SUBSECCIÓN: Código asignado al departamento.

7.2.1.5 CÓDIGO DE LA SERIE: ya determinado anteriormente y código de las Unidades documentales.

Véase ANEXOS N° 2, 3, 4, 9, 10, 11, 15, 16, 17. CUADROS DE CLASIFICACIÓN T DEA. T de A. Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar.

8.2.2 DEPURACIÓN:

La depuración hecha en el Fondo acumulado del Tecnológico de Antioquia consistió básicamente en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios del resto de los documentos, con el fin de sugerir la eliminación de los mismos. Por funcionalidad, optimización del tiempo de los recursos, la depuración se realizó al tiempo que se clasificaron los documentos. Tales documentos consistían en copias, documentos de apoyo a la administración, duplicados etc. y se sugiere estén inmersos en los estudios del Comité de archivo del Tecnológico para una posible eliminación mediante acta de destrucción.



8.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Simultáneamente a este proceso realicé el cambio de unidades de conservación, carpeta, ganchos mariposa plásticos y cajas.

En cuanto a este proceso, ordené las unidades documentales siguiendo la secuencia en la producción de las mismas, siguiendo el principio de procedencia, luego, las almaceno en carpetas, las cuales marco con el nombre del Fondo, la Sección, la Subsección, la Serie la subserie, el número de folios, el número de la caja en el que va a ser almacenado y el número de la carpeta; simultáneamente a este proceso se folian todas las carpetas.

Terminado este proceso continúo a marcar las cajas con el nombre del Fondo Acumulado, Oficina productora (Departamento Productor de la documentación), contenido (De que folio a que folio contiene), Número de reestructuración y fechas extremas. Posteriormente a este proceso se ubican las cajas en las estanterías, teniendo cuidado en respetar el orden consecutivo de las mismas.



8.4 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso de análisis intelectual de la producción documental, que tiene como objetivo fundamental la identificación de los Valores de los documentos y de esta manera establecer el tiempo de su permanencia en las diferentes etapas del archivo, teniendo como fin último la conservación y preservación de la documentación.

El Tecnológico de Antioquia, como se mencionó anteriormente, tiene aprobada la Tabla de Retención documental; esta tabla arroja como resultado el listado de series con sus respectivos tipos documentales, tarea fundamental a la hora de valorar los documentos que se intervinieron.

Para la valoración documental en el Fondo Acumulado del Tecnológico de Antioquia fue indispensable el análisis del ciclo vital de los documentos y el acompañamiento que por parte del asesor de de la Agencia de Prácticas señor Ramón Arturo Restrepo recibí durante todo este proceso de práctica académica; junto con el, se analiza y se dan los criterios para la valoración y se proponen los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

8.4.1 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental de los Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Preescolar y Se implementa el formato de Tablas de Valoración en donde relaciono (Luego de realizar los procesos anteriormente mencionados) La Entidad Productora, la Unidad Administrativa, El código (asignado con anterioridad a las series y asuntos), se relacionan los tipos documentales con las series, se determina el tiempo de retención y disposición final (este está ligado al propósito final del documento).

El proceso de valoración documental fue implementado luego de realizar los cuadros de clasificación por cada departamento y por cada reestructuración administrativa - que en total fueron tres - , tomando éstos como base, se analizó la estructura orgánica de cada serie documental, cuales son las funciones que cumple cada tipo documental, su grado de consulta, cuál es la mejor forma de servir la información y cual, siendo consecuentes con el proceso de valoración documental sería su disposición final.

Se debe hacer claridad que el resultado de la valoración en los tiempos de retención y disposición final de los documentos son propuestas sometidas a cambios y a dediciones de la institución.

CODIFICACIÓN DE ASUNTOS O SERIES:

La codificación de series, subseries y asuntos documentales se estructura de acuerdo a la definición del número de series que se generen en cada dependencia. Existiendo un número propio para cada serie, con un punto después del código de la serie. Esta codificación se encuentra determinada por la asignación numérica dada en su mayoría por las Tablas de Retención Documental ya aprobadas.

7.4.1.1 ASUNTOS O SERIES:

En el campo de asuntos o series (determinados ya en la clasificación documental) se ingresó el asunto (nombre dado al conjunto de unidades y los tipos documentales que la conforman).

Es importante mencionar que los tipos documentales fueron tomados directamente del análisis sobre el asunto, estos últimos también son codificados.

7.4.1.2 TIEMPO DE RETENCIÓN:

El tiempo de retención para los asuntos trabajados en la Tabla de Valoración Documental se encuentra dado mediante los valores de los documentos.

Este tiempo determinado se sugiere teniendo en cuenta el carácter histórico de la documentación, bajo el concepto de valor del mismo en cada etapa de su ciclo vital y el trámite que estos necesitan.

7.4.1.3 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:

Se tuvo en cuenta la elaboración del inventario, pues en este es importante evidenciar la información contenida en las series documentales y su valor para la institución.

En este punto es necesario recalcar que la documentación encontrada en esos tres Departamentos, en los tres primeros periodos de reestructuración, es documentación que da cuenta de la creación y desarrollo de la institución, pues el 85% de esa documentación dan cuenta del origen de las carreras; se encuentran allí los módulos educativos, pensum académicos, diseños de contenidos y toda aquella documentación que da cuenta de la evolución de las facultades.

Conservación Total: Como se mencionó anteriormente, la documentación contenida en este Fondo Acumulado, en los tres Departamentos intervenidos es documentación Histórica; por tanto y bajo un proceso de análisis acorde con las necesidades del archivo, la normatividad interna⁵ y el proceso intelectual empleado, gran parte de los documentos tienen la conservación total como disposición final:

Eliminación: La eliminación estuvo sujeta a los valores de los documentos, por tanto; la propuesta en algunos de los asuntos es la eliminación de ciertos tipos documentales dentro de la misma.

⁵ Teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental del T de A aprobada e implementada en el año 2005 bajo Acuerdo 04 de Septiembre 30 de 2004.

La propuesta de Tabla de Valoración sugiere como instancia de la eliminación, el acta de destrucción documental en donde se relacionan todos aquellos documentos que serán sometidos a la misma,

Microfilmación / Digitalización: En algunos casos, se sugiere la digitalización como medio reprográfico; esto con el fin de optimizar los recursos en cuanto al espacio físico y la posibilidad de conservar la documentación permanentemente.

Selección: La selección se determinó teniendo en cuenta la importancia de la documentación contenida en el fondo; luego de determinar el valor y la funcionalidad de los tipos documentales que contenía cada asunto se sugiere que en algunos casos se realice selección, y se elimine algunos de ellos como por ejemplo comprobantes que pierden validez a través del tiempo.

Véase ANEXOS N° 5, 6, 7, 12, 13, 14, 18, 19, 20. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL T de A. Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar.

9. RESULTADOS

Los Objetivos planteados para este trabajo de propuesta de Tabla de valoración documental enmarcados en el tiempo de práctica y con el acompañamiento permanente de la agencia de práctica se lograron a cabalidad.

Por lo anterior, el resultado de este proceso se ve reflejado en los cuadros de Clasificación Documental, Los Inventarios y la Tabla de Valoración Documental.

Adicionalmente, se pudo alcanzar el objetivo con un poco de espacio restante, se realizó la clasificación y ordenación de las series y asuntos del Fondo Acumulado para el Departamento de Gerontología y se inicio el mismo proceso con el Departamento de Administración Documental y Micrografía de la Institución; cabe aclarar que fue un proceso físico y manual en el que no se pudo dejar herramientas de organización como inventarios, cuadros de clasificación ni inventarios.

Los resultados generados por esta práctica académica se anexan al final del mismo.



10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El presente trabajo de prácticas es solo una propuesta de Tabla de Valoración Documental para los Departamentos de Educación Básica Primaria, Educación Especial y Educación Preescolar; sujeta al análisis que de ella pueda hacer el Comité de Archivo del Tecnológico de Antioquia para su posterior aprobación e implementación.
- La información previa encontrada en la Tabla de Retención de Documentos del Tecnológico de Antioquia, Actas de reunión de Comité de Archivo y Demás documentos elaborados dentro del archivo central (proyectos, manuales), facilitaron el reconocimiento e identificación de la documentación que debía ser intervenida.
- El Fondo Acumulado Tecnológico de Antioquia es un fondo que se encuentra en muy buen estado de conservación y cuenta además con la apropiación y reconocimiento de la administración y su comité de archivo, por tanto, su cultura archivística ha permitido grandes avances en materia de políticas archivísticas claras.
- La metodología de trabajo y el ritmo empleado, sumado a la aprobación de la Agencia de Prácticas, permitieron establecer la continuidad del proceso desde la cuarta reestructuración en 1997-2000 (en donde se comienzan a denominar Facultades y ya no Departamentos) hasta la sexta reestructuración 2002-2004.

- Es necesario la creación de un instructivo institucional que permita el reconocimiento de las Tablas de Valoración Documental dentro de la institución.
- La ejecución del presente trabajo de prácticas fue posible gracias a la voluntad, confianza y espacio que me otorgaron los funcionarios del Tecnológico de Antioquia, quienes siempre estuvieron al tanto de mi proceso de formación práctica.
- El proceso realizado dentro del Tecnológico de Antioquia y la aplicación de los conocimientos en materia archivística fue muy satisfactorio e importante, deseo que el resultado pueda ser útil a la institución

11. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ASUNTO: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DEPOSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DISPOSICIÓN FINA DE LOS DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos,

registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio de conclusión de un expediente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha mas antigua y mas reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación y manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Conjunto de normas que regulan el que hacer archivístico.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Es un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTORICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una Comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. ARCHIVO CENTRAL. FONDO ACUMULADO TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. PRACTICAS ACADEMICAS																						
MESES SEMANAS	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SERPTIEMBRE				OCTUBRE				NOTAS	
ACTIVIDAD	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Recopilación Historia Institucional		X	X	X																	Actos administrativos Acuerdos Consejo Directivo de A	
Clasificación y Ordenación fechas y asuntos						X	X	X														
Elaborar TVD, Cuadro de Clasificación, Inventario. Departamento de Educación Básica Primaria							X	X	X													Por Periodos de reestructuración administrativa
Elaborar: TVD, Cuadro de Clasificación, Inventario. Departamento										X	X	X	X									Por periodos de reestructuración

de Educación Especial																				administrativa
Elaborar TVD, Cuadro de Clasificación, Inventario. Departamento de Educación Preescolar											X	X	X	X						Por periodos de reestructuración administrativa
Informe Final															X	X	O	O	O	

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual de Organización Fondos Acumulados. Bogotá. AGN 2004.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Reglamento General de Archivos” Bogotá. AGN, 1994.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Cartilla de Clasificación Documental” Bogotá. AGN, 2001
- TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL. “Proyecto Tabla de Valoración Documental”. Medellín. T DE A, 2006
- NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVO EN COLOMBIA: Tabla de Valoración Documental (en línea), (10 de Junio de 2009). Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1147>.
- TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. “Estrategia Tecnopedagógica Para Antioquia”. Medellín T DE A. 2000 paginas 4 a la 7
- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL: En línea. (Mayo de 2009). Disponible en <http://www.tdea.edu.co/>.

13. ANEXOS

ANEXO 1

INVENTARIO DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMNINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO EDUCACION BASICA PRIMARIA

INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

OBJETO: FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2009	AGOSTO	21

REESTRUCTURACIÓN	No DE ORDEN	CODIGO	ASUNTOS O SERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION					CONSULTA	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	FOLIO	TOMO	OTRO		
1	1	31400501	Programa académico	Dic-85	Dic-85	36	99	20			baja	
1	2	31400203	Correspondencia	Jul-87	Jun-	36	100	47			baja	

			externa recibida Cread Yolombó		87							
1	3	31400501	Listado hojas de vida docentes educación básica primaria	1987	1990	36	101	60			baja	
1	4	31400201	Correspondencia interna despachada	1988	1990	36	102	193			baja	
1	5	31400202	Correspondencia externa recibida	Jul-88	Nov- 96	36	103	83			baja	
1	6	31400701	Plan de desarrollo tecnología educación básica primaria	1988	1990	36	104	156			baja	
1	7	31400801	Programación académica cread Turbo, Abejorral y Apartadó	Jun-05	Jun- 05	36	105	76			baja	
1	8	31400101	Actas de reunión grupo de trabajo	May-89	Ago- 89	36	106	31			baja	
1	9	31400801	Programa	1989	1992	36	107	36			baja	

			escuela nueva									
1	10	3,14E+08	Proyecto tecnología en educación básica primaria con énfasis en escuela nueva y desarrollo rural	1989	1989	36	108	36				baja
1	11	31400202	Correspondencia externa recibida de los cread	Ene-90	Sep-92	36	109	54				baja
1	12	31400202	Correspondencia externa reciba cread Jericó, Abejorral, San Vicente	Ene-90	Abr-92	36	110	29				baja
1	13	31400201	Estudio caracterización egresados primer semestre	1990	1990	36	111	62				baja
1	14	31400302	Estudio desarrollo Histórico del	1990	1900	36	112	15				baja

			programa									
1	15	31400401	Informe egresados del programa	Nov-90	Ago-95	36	113	30			baja	
1	16	31400601	Manual práctica II sexto nivel	1990	1990	36	114	11			baja	
1	17	31400701	Plan general de actividades	Ene-90	Dic-92	36	115	102			baja	
1	18	31400802	Programa especialización en educación Artística	1990	1990	36	116	46			baja	
2	19	31400903	Proyecto reestructuración programa tecnología educación básica primaria	Nov-90	Nov-90	36	117	32			baja	
2	20	31400202	Correspondencia interna recibida	Ene-91	Sep-91	37	118	7			baja	
2	21	31400203	Correspondencia externa recibida	Jun-91	Nov-91	37	119	13			baja	
2	22	31400203	Correspondencia	Ene-91	Abr-	37	120	42			baja	

			externa recibida cread Yarumal		97							
2	23	31400402	Informe de actividades	1991	1991	37	121	53			baja	
2	24	31400904	Proyecto tecnología en educación básica primaria con énfasis en escuela nueva y desarrollo rural en los municipios Abejorral, Santa Rosa de Osos y Turbo	1991	1991	37	122	113			baja	
2	25	31400203	Correspondencia externa recibida cread Abejorral	May-92	Dic-96	37	123	30			baja	
2	26	31400203	Correspondencia externa recibida cread cañas gordas	Ago-92	Oct- 96	37	124	49			baja	

2	27	31400203	Correspondencia externa recibida cread el bagre	May-92	Dic-96	37	125	39			baja	
2	28	31400203	Correspondencia externa recibida cread liborina	May-92	Dic-96	37	126	15			baja	
2	29	31400203	Correspondencia externa recibida cread puerto berrio	Feb-92	Jun- 97	37	127	76			baja	
2	30	31400203	Correspondencia externa recibida cread San José de la montaña	Jul-92	Dic-96	37	128	11			baja	
2	31	31400401	Informe de gestión	1992	1996	37	129	74			baja	
2	32	31400904	Proyecto tecnología en educación básica primaria con énfasis en escuela nueva y desarrollo rural	Oct-92	Oct- 92	37	130	28			baja	

			síntesis descriptiva									
2	33	31040302	Reseña histórica programa académico tecnología en educación básica primaria	1992	1992	37	131	17			baja	
2	34	31400201	Correspondencia interna despachada	1993	1995	37	132	14			baja	
2	35	31400303	estudio costos programa en educación básica primaria	1993	1993	37	133	24			baja	
2	36	31400601	Manual de procesos y procedimientos departamento de educación básica primaria	1993	1993	37	134	91			baja	
2	37	31400702	Plan de estudios	1993	1995	37	135	36			baja	
2	38	31040101	Actas de reunión	Ene-94	Sep-	37	136	86			baja	

			grupo académico		94							
2	39	31400202	correspondencia interna recibida cread san adres de cuerquia	Ene-94	Jul-96	37	137	13				baja
2	40	31400402	Informe de avance tecnología en educación básica primaria con énfasis en escuela nueva y desarrollo rural	May-94	May-94	37	138	15				baja
2	41	31400402	Informe convenio seduca	1994	1994	37	139	44				baja
2	42	31400402	Informe de gestión escuela nueva	1994	1994	37	140	63				baja
3	43	31400101	Correspondencia interna recibida	Ago-96	Dic-96	38	141	188				baja
3	44	31400101	Correspondencia interna recibida	Ene-96	Nov-96	38	142	252				baja

			consejo de carreras									
3	45	31400102	Correspondencia interna despachada consejo de carreras en educación y sociales	Ene-96	Dic-96	38	143	183			baja	
3	46	31400103	Correspondencia externa recibida cread Giradota	Nov-96	Dic-96	38	144	2			baja	
3	47	31400103	Correspondencia externa recibida cread río grande	Feb-96	Dic-96	38	145	47			baja	
3	48	31400103	Correspondencia externa recibida cread San Pedro	Ene-96	May-97	38	146	50			baja	
3	49	31400103	Correspondencia externa recibida cread Segovia	Feb-96	Dic-96	38	147	11			baja	
3	50	31400201	Planes de estudio	1996	1997	38	148	51			baja	

4	51	31400101	Actas consejo facultad educación y sociales	Ene-97	Jun-97	38	149	210			baja	
4	52	31400201	Correspondencia interna recibida	Feb-97	Dic-97	38	150	242			baja	
4	53	31400202	Correspondencia interna despachada	Feb-97	Dic-97	38	151	249			baja	
4	54	31400203	Correspondencia externa recibida	Ene-97	Dic-97	38	152	67			baja	
4	55	31400204	Correspondencia externa despachada	Feb-97	Nov-97	38	153	41			baja	

ELABORADO POR	Diana Maribel Balaguera
FECHA:	Agosto 20 de 2009

ANEXO 2

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA
PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990**

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO								
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS								
DIRECCION DE UNIDAD / DEPARTAMENTO EDUCACION BASICA PRIMARIA								
PRIMERA REESTRUCTURACION AÑOS 1983-1990								
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 03 DE NOVIEMBRE 10 DE 1982								
FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUME NTAL
INSTITUTO CENTRAL FEMENINO	3140	DIRECCION DE UNIDAD	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN BASICA PRIMARIA	01	ACTAS	01	Actas de Reunión	Actas de Reunión grupo de Trabajo
				02	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia Interna Despachada	Oficios, cartas,

						02	Correspondencia Externa Recibida	Oficios, cartas,
				03	ESTUDIOS	01	Estudio caracterización de egresados	
						02	estudio histórico del programa	Educación básica primaria
				04	INFORMES	01	Informes Estadísticos semestrales	Egresados del programa básica primaria, Diplomas, hojas de vida.
				05	LISTADOS	01	Listado de docentes consejo académico	Listados

				06	MANUALES	01	Manual de practica Educación Básica Primaria	Manuales
				07	PLANES	01	Plan de desarrollo anual para el Departamento de Educación Básica Primaria	Departamento educación preescolar
				08	PROGRAMAS	01	Programa académicos	Programa integración escolar
						02	Programa tecnológicos presentado al icfes	Educación artística
						03	Programación Académica	Asignaturas por grupo y docente

				09	PROYECTOS	01	Proyectos Agencias de practica	Proyecto Agencia de práctica por Institución adscrita al proceso.
						02	Proyecto practica Académica	
						03	Proyecto nuevas tecnologías	
						04	Proyecto reestructuración programas	Pensul académico s

ANEXO 3

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA
SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN 1990-1994**

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA								
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS								
VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO EDUCACION BASICA PRIMARIA								
SEGUNDA REESTRUCTURACION AÑOS 1991-1994								
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO Numero 34 de Diciembre 07 de 1990								
FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3140	VICERRECTORIA ACADEMICA	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA	01	ACTAS	01	Actas de Reunión	Actas de Reunión grupo de Trabajo
				02	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia Interna	

			Despachada	
		02	Correspondencia interna Recibida	
		03	Correspondencia Externa Recibida	
03	ESTUDIOS	01	Estudio caracterización de egresados	
		02	Estudio histórico del programa	Educación básica primaria
		03	Estudio de costos del programa	
04	INFORMES	01	Informes Estadísticos	Egresados del programa básica primaria
		02	Informes de actividades o gestión	
05	LISTADOS	01	Listado de	

			docentes consejo académico	
6	PLANES	01	Plan de desarrollo	Departamento educación básica primaria
		02	Planes de estudio	
08	PROGRAMAS	01	Programa académicos	Programa integración escolar
		02	Programa tecnológicos presentado al icfes	educación artística
		03	Programación Académica	Asignaturas por grupo y docente
09	PROYECTOS	01	Proyectos Agencias de practica	Proyecto agencia de practicas, evaluaciones, recomendaciones

					02	Proyecto practica Académica	
					03	Proyecto reestructuración programas académicos	
					04	Proyecto creación nuevas tecnologías	

ANEXO 4

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA
TERCERA REESTRUCTURACIÓN 1995-1996**

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA								
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS								
VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO EDUCACION BASICA PRIMARIA								
TERCERA REESTRUCTURACION AÑOS 1995-1996								
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO Numero 27 DE NOVIEMBRE 23 DE 1994								
FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3140	VICERRECTORIA ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA		CORRESPONDENCIA	02	Correspondencia Interna Despachada	
						03	Correspondencia Externa Recibida	
						04	Correspondencia Externa Despachada	
				02	PLANES	01	Planes de Estudio	Pensum

								Académico, investigaciones

ANEXO 5

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA
PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990**

**INSTITUTO CENTRAL FEMENINO
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMENINO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE UNIDAD / DEPARTAMENTO EDUCACION BASICA PRIMARIA

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
3140	ACTAS							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservarlas en el Archivo Histórico.
31040101	Actas de Reunión Grupo Académico	20				X		
	.Citación							
	.Correspondencia							
	.Desarrollo de la Reunión							

314002	CORRESPONDENCIA						
31400201	Correspondencia interna despachada	15				x	Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31400202	Correspondencia Externa recibida	15				x	
31300204	Correspondencia Externa despachada	15				x	
3140	ESTUDIOS						cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico y considerarse documentación valiosa para la historia
314001	Estudios caracterización de egresados	10	x				
	.encuesta						
	.estudio						
314004	INFORMES						cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico, por existir una sola carpeta y considerarse documentación valiosa para la historia
31400401	Informes estadísticos egresados	20	x				
	.encuesta						
	.informe						
314005	LISTADO						cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico por ser
31400501	listado de docentes consejo académico	10	x				

							documentación única, fueron los primeros docentes
314007	PLANES						Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente
31400701	Plan de Desarrollo de la Facultad	20	x				
	. Informe						
314008	Programas						Cumplido el tiempo de retencion transfiera al Archivo Histórico, por existir una sola carpeta y considerarse documentación valiosa para la historia
31400801	Programas académicos presentados al ICFES	20				x	
	.Proyecto						
	.Diagnostico						
	.Justificación						
	.marco conceptual						
	.objetivos del programa						
	.plan de estudios						
31400803	Programación Académica	10				x	Cumplido el tiempo de retención, se realiza selección del 5% y se pasa este porcentaje documental a conservación permanente en el archivo histórico.
	.Listado de tutores, aula , asignaturas						
	horarios						

	.Justificación						
	.marco conceptual						
	.objetivos del programa						
	.plan de estudios						

CT: Conservación Total

E: Eliminación

fecha

Julio 13 de 2009

:

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Histórico Institución

ANEXO 6

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA
SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN 1991-1994**

**TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN 1991-1994**

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO EDUCACION BASICA PRIMARIA

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
3140	ACTAS							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservarlas en el Archivo Histórico
31040101	Actas de Reunión Grupo de Trabajo	20					X	
	. Citación							
	.Correspondencia							
	.Desarrollo de la Reunión							
314002	CORRESPONDENCIA							Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra

31400201	Correspondencia interna despachada	20				x	del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31400202	Correspondencia Interna recibida	20				x	
31400203	Correspondencia Externa recibida	20				x	
314003	ESTUDIOS						
314001	Estudios caracterización de egresados	20	x				Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente por ser una sola unidad de conservación
	.encuesta						
	.estudio						
31400302	Estudio Histórico del Programa	20	x				Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente por ser una sola unidad de conservación
	.Correspondencia						
	.Reseña histórica						
31400303	Estudio de Costos del programa	20	x				Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente por ser una sola unidad de conservación
	.estudio						
	.correspondencia						

314004	INFORMES							
31400401	Informes estadísticos egresados	20	x					
	.encuesta							
	.informe							
31400402	Informes de gestión o actividades	30	x					
	.correspondencia							
	.Informe							
314005	LISTADOS							
31400501	listado de docentes consejo académico	10	x					
314007	PLANES							
31400701	Plan de Desarrollo departamento educación básica primaria	20	x					
	. Correspondencia							

cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico, por existir una sola carpeta y considerarse documentación valiosa para la historia cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ,

Cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ fueron los

Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente

	.Plan						
314007	Planes de Estudio	30	x				
	.Plan de estudio						
	.Guías, asignaturas						
314008	Programas						
31400801	Programas académicos	20					x
	programación integración escolar						
	.Proyecto						
	.Diagnostico						
	.Justificación						
	.Marco conceptual						
	.Objetivos del programa						
31400802	Programas tecnológicos ICFES	20					x
	.Proyecto						
	.Diagnostico						
	.Justificación						
	.Marco conceptual						

	.Objetivos del programa						
	.Plan de estudios						
31400803	Programación Académica	20				x	Cumplido el tiempo de retención seleccionar el 5% del total de la documentación, siendo esta conservada posteriormente en el Archivo Histórico
	.Listado de tutores, aula , asignaturas, horarios						
314009	PROYECTOS						
31400901	Proyecto Agencias de Practica	15	x				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ, por ser las primeras agencias de practica
	.Proyecto						
	.Correspondencia						
31400902	Proyecto Practica académica	15	x				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ, por ser las primeras agencias de practica
	.Proyecto						
	.Correspondencia						
31400904	Proyecto nuevas tecnologías	15	x				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al Archivo Histórico
	.Proyecto						
	.Diagnostico						

	.Justificación						
	.Marco conceptual						
	.Objetivos del programa						
	.Plan de estudios						
31400903	Proyecto reestructuración nuevos	15	x				
	Programas						
	.Proyecto						
	.Diagnostico						
	.Justificación						
	.Marco conceptual						
	.Objetivos del programa						
	.Plan de estudios						

Cumplido el tiempo de retencion transfiera al Archivo Histórico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

fecha : Julio 20 de 2009

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institución

ANEXO 7

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA
TERCERA REESTRUCTURACIÓN 1995-1996**

**TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996**

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO EDUCACION BASICA PRIMARIA

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S	
314001	CORRESPONDENCIA						
31400201	Correspondencia interna recibida	20					x
31400202	Correspondencia Interna despachada	20					x

31400203	Correspondencia Externa recibida	20				x	
31400204	correspondencia externa despachada	20				X	
314002	PLANES						
31400201	Planes de Estudio .Plan de estudio .Guías asignaturas	20	x				Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente

CT: Conservación Total

E: Eliminación

fecha

Julio 24 de 2009

:

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Histórico Institución

ANEXO 8

INVENTARIO DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMNINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACADEMICA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION ESPECIAL

**INVENTARIO -
 FONDO**

OBJETO : ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2009	7	17	

REESTRUCTURACIÓN	No DE ORDEN	CODIGO	ASUNTOS O SERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION					NOTAS		
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	FOLIO	TOMO	OTRO		SOPORTE	CONSULTA
1	1	31200502	Informes estadísticos alumnos matriculados	1983	1994	32	34	77			papel	baja	

			sexo, programa, nivel										
1	2	31200503	Informe evaluación programa tecnología educación especial	1983	1983	32	35	14			papel	baja	
1	3	31200701	Planes de estudio tecnología en educación especial	1983	1990	32	36	67			papel	baja	
1	4	31200802	Programas académicos tecnología en educación especial	1983	1983	32	37	37			papel	baja	
1	5	31200802	Programa tecnología en educación especial recomendaciones	Oct-85	Oct-85	32	38	28	x		papel	baja	

			icfes										
1	6	31200103	Actas de reunión asesores de practica educación especial	agosto 1989	enero 1991	32	39	49			papel	baja	
1	7	31200302	Correspondencia externa recibida del icfes	Jul-87	Jul-87	32	40	17			papel	baja	
1	8	31200201	Convenios de practicas académicas educación especial	Sep-84	Abr-87	32	41	100			papel	baja	
1	9	31200501	Informes de gestión departamento educación especial	1987	1990	32	42	141			papel	baja	
1	10	31200801	Programas académicos III feria de la creatividad	Nov-87	Nov-87	32	43	22			papel	baja	

1	11	31200102	Actas comité curricular educación especial	Sep-89	Feb-90	32	44	20			papel	baja	
1	12	31200102	Actas comité de practicas educación especial	Jul-89	Oct-90	32	45	37			papel	baja	
1	13	31200101	Actas de comodato icfes	junio 1989	marzo 1992	32	46	40			papel	baja	
1	14	31200301	Correspondencia interna recibida practicas académicas	Ago-89	Nov-90	32	47	25			papel	baja	
1	15	31200303	Correspondencia externa despachada	julio 1989	agosto 1991	32	48	33			papel	baja	
1	16	31200503	Informe evaluación agencias de practica	Jul-89	Jul-90	32	49	15			papel	baja	
1	17	31200601	Listado de graduados	1990	1990	32	50	30			papel	baja	

			primera promoción educación especial									
1	18	31200801	Programas académicos primer campamento para niños especiales	1990	1990	32	51	18			papel	baja
1	19	31200802	Programas académicos voluntariado en educación especial	1990	1990	32	52	27			papel	baja
1	20	31200803	Programa tecnología en educación especial presentado icfes	junio 1990	junio 1990	32	53	120			papel	baja
1	21	31200803	Programa tecnología en educación	mayo 1990	mayo 1990	32	54	120			papel	baja

			especial presentado icfes										
2	22	31400101	Actas comité curricular departamento educación especial	Abr-91	Sep-95	33	55	164			papel	baja	
2	23	31400102	Actas de reunión de profesores educación especial	Jul-91	Jul-91	33	56	5			papel	baja	
2	24	31400301	Correspondencia interna recibida educación especial	Ene-91	Jul-91	33	57	16			papel	baja	
2	25	31400303	Correspondencia externa recibida educación especial	febrero 1991	febrero 1992	33	58	19			papel	baja	
2	26	31400302	Correspondencia interna despachada educación	enero 1991	abril 1991	33	59	60			papel	baja	

			especial									
2	27	31400303	Correspondencia externa recibida comité de rehabilitación	Feb-91	Sep-91	33	61	26			papel	baja
2	28	31400401	Estudio para especialización en educación artística	Ago-91	Ago-91	33	62	30			papel	baja
2	29	31400701	Manual de practica tecnología educación especial	agosto 1991	agosto 1991	33	63	56			papel	baja
2	30	31400902	Programa académico en educación del retardo entrenable	abril 1991	abril 1991	33	64	21			papel	baja
2	31	31400901	Programa académico segundo campamento	1991	1991	33	65	38			papel	baja

			para niños especiales										
2	32	31400901	Programa académico tercer campamento para niños especiales	octubre 1991	octubre 1991	33	66	14			papel	baja	
2	33	31400102	Actas de reunión asesores de practica educación especial	Ene-92	Nov-93	33	67	91			papel	baja	
2	34	31400901	Programa académico primer encuentro integración educación especial	May-92	Jun-05	33	68	36			papel	baja	
2	35	31400401	Listado de docentes educación especial	Jun-05	Jun-05	33	69	31			papel	baja	
2	36	31400304	Correspondencia	Feb-93	Nov-94	33	70	192			papel	baja	

			externa despachada educación especial										
2	37	31400501	Evaluación agencias de practica educación especial	Nov-93	Jul-94	33	71	76			papel	baja	
2	38	31400502	Evaluación docentes educación especial	Jun-05	Jun-05	33	72	21			papel	baja	
2	39	31400601	Informes estadísticos alumnos matriculados sexo, programa, nivel	1993	1995	33	73	47			papel	baja	
2	40	31400701	Manual y reglamento I de practica tecnología	1993	1993	33	74	111			papel	baja	

			educación especial										
2	41	31400101	Actas comité central de practicas educación especial	Mar-94	Mar-95	34	75	28			papel	baja	
2	42	31400102	Actas de reunión consejo académico	Mar-94	Nov-94	34	76	65			papel	baja	
2	43	31400301	Correspondencia interna recibida educación especial	Ene-94	Dic-94	34	77	151			papel	baja	
2	44	31400303	Correspondencia externa recibida educación especial	Abr-94	Nov-94	34	78	41			papel	baja	
2	45	31400302	Correspondencia interna despachada educación especial	Ene-94	Dic-94	34	79	147			papel	baja	

2	46	31400402	Listado planes de estudio educación especial	Ene-94	Abr-95	34	80	61			papel	baja	
2	47	31400101	Actas comité curricular carreras en educación	May-90	Ago-95	34	81	106			papel	baja	
3	48	31400101	Actas comité curricular departamento educación especial	Feb-95	Oct-95	34	82	44			papel	baja	
3	49	31400103	Actas consejo académico educación especial	Mar-95	Nov-96	34	83	119			papel	baja	
3	50	31400201	Correspondencia interna recibida educación especial	May-95	Nov-95	34	84	43			papel	baja	
3	51	31400201	Correspondencia interna recibida	Abr-95	Abr-95	34	85	26			papel	baja	

			disposiciones Vicerrectoría Académica										
3	52	31400201	Correspondencia interna recibida educación especial	Ene-95	Dic-95	34	86	185			papel	baja	
3	53	31400202	Correspondencia interna despachada educación especial	Feb-95	Dic-95	34	87	211			papel	baja	
3	54	31400204	Correspondencia externa despachada educación especial	Feb-95	Dic-95	34	88	63			papel	baja	
3	55	31400302	Evaluación docentes educación especial	Jun-95	Jun-95	34	89	31			papel	baja	
3	56	31400801	Proyecto educativo	Jun-05	Jun-05	34	90	58			papel	baja	

			riogrande educación especial										
3	57	31400101	Actas comité curricular educación especial	Feb-96	Oct-96	35	91	101			papel	baja	
3	58	31400102	Actas de reunión evaluación área humanística	Abr-96	Abr-96	35	92	53			papel	baja	
3	59	31400201	Correspondencia interna recibida educación especial	Feb-96	Dic-96	35	93	78			papel	baja	
3	60	31400201	Correspondencia interna recibida educación especial	Ene-96	Jul-96	35	94	143			papel	baja	
3	61	31400202	Correspondencia interna despachada educación especial	Ene-96	Dic-96	35	95	251			papel	baja	

3	62	31400202	Correspondencia interna despachada educación especial	Ene-96	Dic-96	35	96	29			papel	baja	
3	63	31400203	Correspondencia externa recibida	Ene-96	Nov-96	35	97	69			papel	baja	
3	64	31400301	Evaluación docentes educación especial	Dic-96	Dic-96	35	98	51			papel	baja	
3	65	31400601	Planes de estudio tecnología en educación especial	1996	1996	35	99	69			papel	baja	

Elaborado por:

Diana Maribel Balaguera

Fecha:

Julio 17 de 2009

ANEXO 9

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990**

**INSTITUTO CENTRAL FEMENINO
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS
PRIMERA REESTRUCRURACION 1983-1990
DIRECCION DE UNIDAD / DEPARTAMENTO EDUCACION ESPECIAL**

FOND O	CODI GO	SECCI ON	SUBSE CCION	CODI GO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
INSTITUTO CENTRAL FEMENINO	3140	DIRECCION DE	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL	01	ACTAS			
						01	Actas comodato	actas de comodato icfes
						02	Actas comité	Actas comité curricular

					educación especial
					Actas comité de practicas educación especial
			03	Actas de Reunión	Actas de Reunión Asesores de Practica
02		CONVENIOS	01	Convenios de practicas académicas	Convenios agencia de practicas
03		CORRESPONDENCIA	03	Correspondencia Externa despachada	comunicaciones oficiales

				02	Correspondencia Externa Recibida	comunicaciones oficiales
				01	Correspondencia Interna Recibida	comunicaciones oficiales
04		EVALUACIONES		01	Evaluación de docentes	Evaluación anual de docentes
05		INFORMES		01	Informes de gestión	Informes semestrales de gestión
				02	Informes estadísticos	Informes caracterización población estudiantil. Alumnos matriculados

							por sexo, programa nivel
				03	Informes Evaluación		Informes evaluación agencias de practica
			06	LISTADOS	01	Listado graduados	listado graduados primera promoción
			07	PLANES	01	Planes de estudio	Planes de estudio tecnología educación especial

		08	PROGRAMAS	01	Programas académicos	Primer campamento para niños especiales
				02	Programas tecnológicos	Presentados al icfes
						Programa académico voluntariado educación especial
		09	PROYECTOS	01	Proyectos Agencias de practica	Propuestas de practica
				02	Proyecto practica Académica	Proyectos de práctica académica de

								estudiantes.

ANEXO 10

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN 1991-1994

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS

SEGUNDA REESTRUCTURACION 1991-1994

DIRECCION DE UNIDAD / DEPARTAMENTO EDUCACION ESPECIAL

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3140	VICERRECTORIA ACADEMICA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL					
				01	ACTAS	01	Actas comité	Actas comité curricular
								Actas comité curricular carreras en educación
								Actas comité central de practicas
						02	Actas de reunión	Actas reunión asesores de práctica
								Actas reunión consejo académico
								Actas reunión profesores

02	CONVENIOS	01	Convenios de practicas académicas	Convenios con Instituciones para la realización de las prácticas académicas
03	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia Interna Recibida	Comunicaciones oficiales
		02	Correspondencia interna Despachada	Comunicaciones oficiales
		03	Correspondencia Externa Recibida	Comunicaciones oficiales
		04	Correspondencia Externa Despachada	Comunicaciones oficiales
	ESTUDIOS	01	Estudio especialización en Educación Artística	Estudio sobre la ejecución de la especialización en Educación Artística.
04				

			05	EVALUACIONES	01	Evaluación Agencia de Prácticas	Evaluación agencias de practica
					02	Evaluación de Docentes	Evaluación de docentes educación Especial
			06	INFORMES	01	Informes alumnos matriculados	Alumnos matriculados por sexo, programa nivel
			07	MANUALES	01	Manual Práctica Académica	Manual Práctica académica educación Especial
			08	PLANES	01	Planes de estudio	planes de estudio tecnología educación especial
			09	PROGRAMAS	01	Programas académicos	Segundo Campamento Niños Especiales

								Tercer campamento Niños Especiales
						02	Programas tecnológicos	Programa Tecnológico en Educación del Retardo Entrenable

ANEXO 11

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
TERCERA REESTRUCTURACIÓN 1995-1996**

**TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS
TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996
DIRECCION DE UNIDAD / DEPARTAMENTO EDUCACION ESPECIAL**

FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3140	VICERRECTORIA ACADEMICA	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL					
				01	ACTAS	01	Actas Comité	Actas comité curricular
								Actas comité curricular de carreras
						02	Actas de Reunión	Actas reunión asesores de práctica
								Actas reunión consejo académico Departamento

				Educación Especial
				Actas reunión evaluación área humanística
				Actas reunión profesores
				Actas reunión consejo académico educación especial
02	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia Interna Recibida	Comunicaciones Oficiales
		02	Correspondencia interna Despachada	Comunicaciones Oficiales
		03	Correspondencia Externa Recibida	Comunicaciones Oficiales
		04	Correspondencia Externa Despachada	Comunicaciones Oficiales

			03	EVALUACIONES	01	Evaluación Agencia de Prácticas	Evaluación Agencias de Practica
					02	Evaluación de Docentes	Evaluación Semestral de Docentes
			04	INFORMES	01	Informes de matriculado	Informes Alumnos matriculados por sexo, programa nivel
			06	PLANES	01	Planes de estudio	Planes de estudio Tecnología Educación Especial
			07	PROGRAMAS	01	Programas Académicos	Segundo Campamento Niños Especiales
							Tercer campamento Niños Especiales
					02	Programas Tecnológicos	Programa Tecnológico en Educación del Retardo Entrenable

				08	PROYECTOS	01	Proyectos Educativo	Proyecto Educación especial cread Riogrande

ANEXO 12
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
PRIMERA REESTRUCTURA 1983-1990

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMENINO
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE UNIDAD / DEPARTAMENTO EDUCACION ESPECIAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S		
313001	ACTAS							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina la correspondencia, la citación y se procede a conservarlas en el Archivo Histórico.
31300101	Actas de Comodato	20				x		
	. Comodato							
	. Correspondencia							
	. Inventario							
31300101	Actas Comité Curricular	20				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la	

	. Citación						correspondencia y se procede a conservar las Actas en el Archivo Histórico.
	.Correspondencia						
31300101	Actas comité Central de practicas	20				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las Actas en el Archivo Histórico.
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
31300102	Actas de Reunión Asesores de Práctica	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
	Convenios	10	x				Cumplido el tiempo de retención, y culminada la vigencia de los mismos se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente.
	Convenios de prácticas académicas						
	Convenio de prestación de servicios						
313002	Correspondencia						Cumplido el tiempo de retención se realiza

31300201	Correspondencia interna recibida	20				x	muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31300202	Correspondencia interna despachada	20				x	Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31300203	Correspondencia Externa recibida	20				x	Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31300204	Correspondencia Externa despachada	20				x	Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
313003	Evaluaciones	10				x	Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar dejando acta de destrucción
3130301	Evaluación Docentes						
	.Calificación semestral						
313004	Informes						
313000401	Informes estadísticos por sexo y nivel	20	x				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ, por existir una sola carpeta y por ser importante para la historia.
	.Listado alumnos matriculados						

313005	Planes						
31300501	Plan de desarrollo educación preescolar	20	x				
	.Plan						
	.Correspondencia						
313006	Programas	20					x
31300601	Programas académicos						
	Programa integración Escolar						
	.Programa						
	. Correspondencia						
313007	Proyectos	15	x				
31300701	Proyecto Agencias de Practica						
	.proyecto						
	.Correspondencia						
313007	Proyecto Practica académica	15	x				
31300702	.Proyecto						

Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente

Cumplido el tiempo de retención seleccionar el 5% del total de la documentación, siendo esta conservada posteriormente en el Archivo Histórico

Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ, por ser las primeras agencias de practica

Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ, por ser las primeras practicas académicas realizadas en la institución

	.Correspondencia							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

**fecha : Julio 31 de
2009**

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institución

ANEXO 13

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN 1991-1994**

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

SEGUNDA REESTRUCTURACION 1991-1994

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO
EDUCACION ESPECIAL**

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S	
314001	ACTAS						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina la correspondencia la citación y se procede a conservarlas en el Archivo Histórico.
31400101	Actas de Comité curricular	20				x	
	. Citación						
	.correspondencia						
	.desarrollo del comité						

31400101	Actas Comité Central de practicas	20					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las Actas en el Archivo Histórico.
	. Citación							
	.Correspondencia							
	.Desarrollo de la Reunión							
31400102	Actas de Reunión Asesores de Práctica	20					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación							
	.Correspondencia							
	.Desarrollo de la Reunión							
31400102	Actas de Reunión Profesores	20					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación							
	.Correspondencia							
	.Desarrollo de la Reunión							
31400102	Actas de Reunión consejo académico	20					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación							
	.Correspondencia							
	.Desarrollo de la Reunión							

31400201	Convenios											Cumplido el tiempo de retención, y culminada la vigencia de los mismos se transfieren al Archivo Histórico para conservación permanente.
	Convenios de prácticas académicas	10	x									
	.convenio											
	.correspondencia											
314003	Correspondencia											Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31400301	Correspondencia interna recibida	20									x	
31400302	Correspondencia interna despachada	20									x	Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31400303	Correspondencia Externa recibida	20									x	Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31400304	Correspondencia Externa despachada	20									x	Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo

											Histórico
314004	ESTUDIOS										
31400401	Estudio especialización educación artística	10	x								cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico y considerarse documentación valiosa para la historia
	.Correspondencia										
	.estudio										
314005	EVALUACIONES	20	x								
31400501	Evaluación Agencias de practica										Cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ, por ser importante para la historia.
	.encuesta										
	.Correspondencia										
31400502	Evaluación Docentes	10								x	Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar dejando acta de destrucción
	.evaluación										
	.listados docentes evaluados										
314006	INFORMES										
31400601	informes estadísticos alumnos matriculados	20	x								Cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ, por existir una sola carpeta y por ser importante
	por sexo programa y nivel										

	.Datos estadísticos cuadro informativo							para la historia.
314007	MANUALES							Cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ
31400701	Manual de Practicas Académicas	30	x					
314008	PLANES							Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente
31400801	Plan de desarrollo educación especial	20	x					
	.Plan							
	.Correspondencia							
313009	PROGRAMAS							Cumplido el tiempo de retención seleccionar el 5% del total de la documentación, siendo esta conservada posteriormente en el Archivo Histórico
31300901	Programas académicos							
	Programa académico campamento niños	20					x	
	especiales							
	.Programa							
	. Correspondencia							
31300902	programas tecnológicos	20	x					Cumplido el tiempo de retención

	programa tecnológico en educación									transferir al AHÍ
	del retardo entrenable									
	.Justificación									
	.objetivos									
	.Presentación									
	.Plan de estudios									

CT: Conservación Total

E: Eliminación

fecha :

Septiembre 14 de 2009

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Histórico Institución

ANEXO 14

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL
TERCERA REESTRUCTURA 1995-1996**

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE UNIDAD / VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO
EDUCACION ESPECIAL

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S	
314001	ACTAS	20				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las Actas en el Archivo Histórico.
31400101	Actas de Comité curricular						
	. Citación						
	.correspondencia						
	.desarrollo del comité						
31400101	Actas Comité Curricular Carreras en Educación	20				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central

	. Citación						se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las Actas en el Archivo Histórico.
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
31400102	Actas de Reunión Asesores de Práctica	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
31400102	Actas de Reunión Profesores	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
31400102	Actas de Reunión consejo académico	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a
	. Citación						
	.Correspondencia						

	.Desarrollo de la Reunión						conservar las actas en el Archivo Histórico.
31400102	Actas de Reunión Evaluación área humanística	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
31400103	Actas de Consejo Académico educación especial	20				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
314002	Correspondencia						Cumplido el tiempo de retención se realiza muestra del 5% la cual se conservará en el Archivo Histórico
31400201	Correspondencia interna recibida	20				x	
31400202	Correspondencia interna despachada	20				x	cumplido el tiempo de retención transferir al AHI
31400203	Correspondencia Externa	20				x	cumplido el tiempo de retención

	recibida						seleccionar 5% y transferir al AHI
31400204	Correspondencia Externa despachada	20				x	cumplido el tiempo de retención seleccionar 5% y transferir al AHI
314003	Evaluaciones	20	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ, por existir una sola carpeta
31400301	Evaluación Agencias de practica						
	.encuesta						
	.Correspondencia						
31400302	Evaluación Docentes	10				x	Terminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar dejando acta de destrucción
	.evaluación						
	.listados docentes evaluados						
314004	INFORMES						Cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ
31400401	informes estadísticos alumnos matriculados por sexo, programa y nivel	20	x				
	.Datos estadísticos cuadros informativos						

314005	MANUALES						
31400501	Manual de Practicas Académicas	20	x				Cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHÍ
314006	PLANES						
31400601	Plan de desarrollo educación especial	20	x				Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente
	.Plan						
	.Correspondencia						
314007	PROGRAMAS						
31400701	Programas académicos	20				x	Cumplido el tiempo de retención seleccionar el 5% del total de la documentación, siendo esta conservada posteriormente en el Archivo Histórico
	Programa académico campamento niños especiales						
	.Programa						
	. Correspondencia						
31400702	programas tecnológicos	20	x				Cumplido el tiempo de retención transferir al AHÍ
	programa tecnológico en educación del retardo						

	entrenable						
	.Justificación						
	.objetivos						
	.Presentación						
	.Plan de estudios						
314008	PROYECTOS	20	x				
31400801	Proyecto educativo tecnología educación especial de Riogrande						Cumplido el tiempo de retención transferir al AHÍ

CT: Conservación Total

E: Eliminación

fecha : Agosto 7 de 2009

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Historico Institución

ANEXO 15

INVENTARIO DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMNINO / TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD

ADMINISTRATIVA: DIRECCION ACADEMICA

OFICINA

PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR

OBJETO : INVENTARIO - FONDO ACUMULADO

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DIA
2009	JULIO	24

REESTRUCTURACIÓN	No DE ORDEN	CODIGO	ASUNTOS O SERIES	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION					CONSULTA	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CAJ A	CAR PETA	FO LIO	TO MO	OTRO		
1	1	31300101	Actas comité curricular educación preescolar	Sep-83	Nov-90	30	1	71			baja	

1	2	31300101	Plan de desarrollo departamento educación preescolar	1989	1991	30	2	28			baja	
2	3	31300101	Actas comité de practica	Mar-91	May-93	30	3	80			baja	
2	4	31300201	Correspondencia interna recibida Consejo Académico	Feb-91	Ago-93	30	4	68			baja	
2	5	31300203	Correspondencia externa recibida educación y sociales	May-91	Oct-94	30	5	160			baja	
2	6	31300701	Proyectos educativos agencias de practica	1992	1992	30	6	34			baja	
2	7	31300203	Correspondencia externa despachada Departamento Educación preescolar	Mar-92	Sep-94	30	7	225			baja	
2	8	31300101	Actas comité curricular Departamento Educación preescolar	May-94	Nov-94	30	8	24			baja	
2	9	31300101	Actas comité Central de practicas	Oct-93	Ago-94	30	9	65			baja	

2	10	31300101	Actas comité grupo Académico	Ene-94	Sep-94	30	10	65			baja	
2	11	31300204	Correspondencia externa despachada	Ago-94	Dic-95	30	11	92			baja	
2	12	31300202	Correspondencia interna despachada	Ene-94	Dic-94	30	12	153			baja	
2	13	31300601	Programa encuentro integración escolar	mayo 1994	sept 1994	30	13	96			baja	
2	14	31300602	Programación académica	1994	1994	30	14	76			baja	
2	15	31300702	Proyecto practicas académicas educación preescolar	1994	1994	30	15	91			baja	
3	16	31300102	Actas de reunión asesores de practica	Mar-95	Ago-95	31	16	13			baja	
3	17	31300201	Correspondencia interna recibida educación preescolar	Ene-95	Dic-95	31	17	141			baja	
3	18	31300201	Correspondencia interna recibida educación preescolar	Mar-95	Oct-95	31	18	53			baja	
3	19	31300202	Correspondencia interna despachada	Ene-95	Dic-95	31	19	225			baja	

			educación preescolar									
3	20	31300203	Correspondencia externa recibida educación preescolar	enero 1995	dic 1995	31	20	75			baja	
3	21	31300601	Programación académica educación preescolar	1995	1995	31	21	93			baja	
3	22	31300201	Correspondencia interna recibida	Ene-96	Dic-96	31	22	131			baja	
3	23	31300202	Correspondencia interna despachada educación preescolar	Ene-96	Dic-96	31	23	255			baja	
3	24	31300203	Correspondencia externa recibida educación preescolar	Ene-96	Nov-96	31	24	52			baja	
3	25	31300204	Correspondencia externa despachada	Ene-96	Dic-96	31	25	77			baja	
3	26	31300301	Evaluación docentes	1996	1996	31	26	19			baja	
3	27	31300602	Programación académica	1996	1996	31	27	19			baja	
3	28	31300201	Correspondencia interna recibida de	Feb-97	Sep-97	31	28	30			baja	

			estudiantes									
3	29	31300201	Correspondencia interna recibida	feb 1997	Jul-97	31	29	31			baja	
3	30	31300202	Correspondencia interna despachada	enero 1997	junio 1997	31	30	73			baja	
3	31	31300203	Correspondencia externa recibida	enero 1997	abril 1997	31	31	24			baja	
3	32	31300204	Correspondencia externa despachada educación preescolar	feb 1997	abril 1997	31	32	15			baja	
3	33	31300401	Informes estadísticos por sexo y nivel	1997	1997	31	33	18			baja	

Elaborado por:

Diana Maribel Balaguera

Fecha

:

Julio 21 de 2009

ANEXO 16

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990**

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO								
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS AÑO 1983-1990								
DIRECCION DE UNIDAD / DEPARTAMENTO EDUCACION PREESCOLAR								
PRIMERA REESTRUCTURACION AÑOS 1983-1990								
ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 03 DE NOVIEMBRE 10 DE 1982								
FONDO	CODIGO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	ASUNTOS	UNIDAD DOCUMENTAL
INSTITUTO CENTRAL FEMENINO	3140	DIRECCION DE UNIDAD	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PREESCOLAR					
				01	ACTAS	01	Actas Comité Curricular	Actas comité curricular Departamento Educación preescolar

				05	PLANES	01	Plan De Desarrollo Departamento de Educación Preescolar	Planes y programas Departamento Educación preescolar

ANEXO 17

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN 1991-1994**

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA

CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS AÑO 1991-1994

VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR

SEGUNDA REESTRUCTURACION 1991-1994

ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO NUMERO 34 DE DICIEMBRE 07 DE 1990'

FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3000	VICERRECTORIA ACADÉMICA	3130	DEPARTAMENTO EDUCACIÓN PREESCOLAR				
					01	ACTAS	01	Actas comité central de practicas
							02	Actas comité curricular
							03	Actas comité de practicas
							04	Actas de reunión grupo Académico
					02	CORRESPONDE NCIA	01	Correspondencia interna recibida
							02	Correspondencia interna despachada

						03	Correspondencia externa recibida
						04	Correspondencia externa despachada
				03	PLANES	01	Plan de desarrollo Departamento educación preescolar
				04	PROGRAMAS	01	Programación académica
						02	Programa practica académica educación preescolar
						03	Programa integración escolar

ANEXO 18

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
TERCERA REESTRUCTURACIÓN 1995-1996**

<p align="center"> TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS AÑO 1991-1994 VICERRECTORIA ACADEMICA / DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996 ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO NUMERO 27 DE NOVIEMBRE 23 DE 1994 </p>								
FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	UNIDAD DOCUMENTAL
TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA	3000	VICERRECTORIA ACADÉMICA	3130	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR				
					01	ACTAS	01	Actas reunión Asesores de Practicas
					02	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia interna recibida
							02	Correspondencia interna despachada
							03	Correspondencia externa recibida

					03	PROGRAMAS	01	Programación académica

ANEXO 19

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
PRIMERA REESTRUCTURA 1983-1990**

INSTITUTO CENTRAL FEMENINO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

PRIMERA REESTRUCTURACIÓN 1983-1990

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CENTRAL FEMENINO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE UNIDAD / DEPARTAMENTO EDUCACION PREESCOLAR

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
313001	ACTAS						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina la correspondencia la citación y se procede a conservarlas en el Archivo Histórico.
31300101	Actas Comité Curricular	20				x	
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						

313002	Planes						Cumplido el tiempo de retención transfiera al Archivo Histórico para su conservación permanente
31300201	Plan de desarrollo Departamento Educación Preescolar	20	X				
	. Plan						
	.Correspondencia						

CT: Conservación Total

E: Eliminación

fecha : Agosto 17 de 2009

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Histórico Institución

ANEXO 20

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
SEGUNDA REESTRUCTURA 1991-1994**

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDA REESTRUCTURACIÓN 1991-1994
ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRE

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
313001	ACTAS						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
31300101	Actas Comité Central de Prácticas	20				X	
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
31300102	Actas Comité Curricular	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se

	. Citación						procede a conservar las Actas en el Archivo Histórico.
	.Correspondencia						
	.desarrollo de la reunión						
31300104	Actas De Reunión Grupo Académico	20				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
	. Citación						
	.Correspondencia						
	.Desarrollo de la Reunión						
313002	CORRESPONDENCIA						cumplido el tiempo de retención seleccionar 5% y transferir al AHI
31300201	Correspondencia Interna Recibida	20				x	cumplido el tiempo de retención seleccionar 5% y transferir al AHI
31300202	Correspondencia interna Despachada	20				x	cumplido el tiempo de retención seleccionar 5% y transferir al AHI
31300203	Correspondencia Externa Recibida	20				x	cumplido el tiempo de retención seleccionar 5% y transferir al AHI
31300204	Correspondencia Externa Despachada	20				x	cumplido el tiempo de retención seleccionar 5% y transferir al AHI

313004	PROGRAMAS						
31300401	Programación Académica . Asignaturas. Horarios. Docentes	1				x	Cumplido del tiempo de retención, elimine, seleccione muestra del 5% y transfiera al AHÍ
31300402	Programa Práctica Académica Educación Preescolar .Protocolo .protocolo presentación del proyecto .listado de practicantes .evaluación proceso de práctica .	20	X				Cumplido el tiempo de retención transfiera al archivo histórico de la institución, hace historia primeras practicantes en educación de la institución
31300403	Programa Integración Escolar .programación .estudio de costos del proyecto .propuesta para el proyecto .evaluación final del	20	x				cumplido el tiempo de retención transfiera al archivo histórico de la institución, hace historia primer encuentro en educación

	encuentro							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Fecha

SEPTIEMBRE 11 DE 2009

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Histórico Institución

ANEXO 21

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
TERCERA REESTRUCTURA 1995-1996**

TERCERA REESTRUCTURACIÓN 1995-1996

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORIA ACADÉMICA / DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M/D	S	
313001	ACTAS						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central se elimina las citaciones, la correspondencia y se procede a conservar las actas en el Archivo Histórico.
31300101	Actas reunión asesores de practica	20				x	
	.citación						
	.correspondencia						
	.desarrollo de la reunión						
313002	CORRESPONDENCIA	20				x	cumplido el tiempo de retención seleccionar 5%
31300101	Correspondencia interna recibida	20				x	

							y transferir al AHI
31300102	Correspondencia interna Despachada	20				x	Cumplido el tiempo de retención seleccionar 5% y transferir al AHI
31300103	correspondencia externa recibida	20				x	cumplido el tiempo de retención seleccionar 5% y transferir al AHI
313003	PROGRAMAS						
313000301	Programación académica	3			x		Cumplido el tiempo de retención elimine, seleccione muestra de un 5%
	.asignaturas						
	.horarios						
	.docentes						

CT: Conservación Total

E: Eliminación

Fecha

Septiembre 14 de 2009

M: Microfilmación

S: Selección

AHÍ: Archivo Histórico Institución