

**ESTADO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LAS  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA DEL DEPARTAMENTO  
DE ANTIOQUIA, CASOS: INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRIA  
NUEVA GENERACIÓN E INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCEJO DE BELLO,  
DEL MUNICIPIO DE BELLO, ANTIOQUIA**

**VERÓNICA PÉREZ PÉREZ**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**2017**

**ESTADO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LAS  
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA DEL DEPARTAMENTO  
DE ANTIOQUIA, CASOS: INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRIA  
NUEVA GENERACIÓN E INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCEJO DE BELLO,  
DEL MUNICIPIO DE BELLO, ANTIOQUIA**

**VERÓNICA PÉREZ PÉREZ**

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de  
Archivista**

**Asesor: ANDRÉS SÁENZ GIRALDO**

**MEDELLÍN  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
2017**

**Nota de Aceptación**

---

---

---

---

---

**Jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

---

*A Dios por haberme dado la voluntad, la fuerza y la motivación; a mis padres, que por su esfuerzo, dedicación y sacrificio diario se llevan el mérito, esto es de ellos; a Juan Pablo, mi hijo y razón para querer salir adelante mientras le doy ejemplo; a Gustavo por su amor y compañía incondicional y a Mónica, por su apoyo diario que nunca me dejó decaer a pesar de las dificultades, a todos ellos mi total agradecimiento y mi amor eterno.*

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia y todos los profesores que me transmitieron su conocimiento y me formaron como la profesional en archivística que estoy próxima a llegar a ser.

Al señor Eudes González Aguirre, rector de la Institución Educativa Nueva Generación, quien fue una ayuda fundamental para la elaboración de esta investigación.

Al profesor Andrés Sáenz, el asesor de este proyecto, quien con sus consejos y correcciones precisas fue una gran guía para la realización de la investigación.

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| RESUMEN.....                                                                                                                                                            | 3  |
| INTRODUCCIÓN.....                                                                                                                                                       | 4  |
| 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....                                                                                                                                      | 6  |
| 1.1.1    Objetivo General .....                                                                                                                                         | 7  |
| 1.1.2    Objetivos Específicos.....                                                                                                                                     | 7  |
| 2. MARCO REFERENCIAL .....                                                                                                                                              | 8  |
| 2.1    Estado del Arte .....                                                                                                                                            | 8  |
| 2.2    Marco Teórico.....                                                                                                                                               | 18 |
| 2.3    Marco Contextual.....                                                                                                                                            | 23 |
| 2.4    Marco Legal.....                                                                                                                                                 | 29 |
| 2.5    Definición de Términos .....                                                                                                                                     | 31 |
| 3. MARCO METODOLÓGICO .....                                                                                                                                             | 36 |
| 3.1    Clase, Tipo y Enfoque de Investigación.....                                                                                                                      | 36 |
| 3.2    Población, Muestra y Unidad de Análisis.....                                                                                                                     | 37 |
| 3.3    Técnicas de Investigación .....                                                                                                                                  | 37 |
| 3.4    Instrumentos de Recolección de Datos .....                                                                                                                       | 38 |
| 3.5    Diseño Metodológico.....                                                                                                                                         | 46 |
| 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS .....                                                                                                                             | 48 |
| 4.1    Identificación de los requisitos archivísticos y administrativos para presentar las<br>Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos ..... | 48 |
| 4.1.1    Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación .....                                                                                                      | 49 |
| 4.1.1.1    Requisitos Administrativos.....                                                                                                                              | 49 |
| 4.1.1.2    Requisitos Archivísticos .....                                                                                                                               | 50 |
| 4.1.2    Institución Educativa Concejo de Bello .....                                                                                                                   | 51 |
| 4.1.2.1    Requisitos Administrativos .....                                                                                                                             | 51 |
| 4.1.2.2    Requisitos Archivísticos .....                                                                                                                               | 52 |
| 4.2    Descripción del actual proceso de organización documental de las instituciones<br>.....                                                                          | 55 |
| 4.3    Plan de Acción para las Instituciones Educativas.....                                                                                                            | 62 |
| 5. CONCLUSIONES .....                                                                                                                                                   | 64 |
| 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....                                                                                                                                      | 69 |

## **LISTA DE ILUSTRACIONES**

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ilustración 1 Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación.....          | 25 |
| Ilustración 2 Archivo Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación ..... | 26 |
| Ilustración 3 Institución Educativa Concejo de Bello .....                      | 27 |
| Ilustración 4 Archivo Institución Educativa Concejo de Bello.....               | 28 |
| Ilustración 5 Ordenación Archivo Concejo de Bello.....                          | 61 |

## **LISTA DE TABLAS**

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1 Resultados Archivos Escolares.....                                    | 9  |
| Tabla 2 Resultados Tablas de Retención Documental.....                        | 9  |
| Tabla 3 Resultados Tablas de Retención Documental en Archivos Escolares ..... | 10 |
| Tabla 4 Resultados Tablas de Retención Documental en Colegios .....           | 11 |
| Tabla 5 Documentos Referentes Seleccionados.....                              | 12 |
| Tabla 6 Series y Subseries I.E. Nueva Generación .....                        | 56 |
| Tabla 7 Series y Subseries I.E. Concejo de Bello .....                        | 59 |

## **LISTA DE ANEXOS**

|                                                                                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Anexo 1. Plan de Acción Fe y Alegría Nueva Generación<br>(Ver archivo adjunto)               |  |
| Anexo 2. Plan de Acción Concejo de Bello<br>(Ver archivo adjunto)                            |  |
| Anexo 3. Derecho de Petición Consejo Departamental de Archivo<br>(Ver archivo adjunto)       |  |
| Anexo 4. Respuesta Derecho de Petición<br>(Ver archivo adjunto)                              |  |
| Anexo 5. Complemento Respuesta Derecho de Petición<br>(Ver archivo adjunto)                  |  |
| Anexo 6. Procedimiento Convalidación Tablas de Retención Documental<br>(Ver archivo adjunto) |  |
| Anexo 7. Guía de Observación Concejo de Bello<br>(Ver archivo adjunto)                       |  |
| Anexo 8. Guía de Observación Fe y Alegría Nueva Generación<br>(Ver archivo adjunto)          |  |
| Anexo 9. Audios Entrevistas<br>(Ver archivo adjunto)                                         |  |

## **RESUMEN**

En esta investigación se examinó el estado de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, esto en cuanto a su elaboración, presentación y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos y para esto se hizo un estudio de caso tomando como referencia a dos instituciones del municipio de Bello, la Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación y la Institución Educativa Concejo de Bello.

De acuerdo con la normatividad vigente y los requisitos archivísticos y administrativos establecidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de este instrumento archivístico, se hizo un análisis del nivel de conocimiento que tienen las instituciones relacionadas en el estudio con respecto a las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística además de cómo esto se refleja en los procesos de organización documental en sus archivos, para lo cual se recurrió a los rectores, secretarías y al mismo Consejo Departamental de Archivos como fuente de información primaria, todo esto con el fin de poder observar, diagnosticar, conocer y comprender parte de la gestión documental de los archivos escolares o pertenecientes a instituciones públicas del sector educativo, haciendo énfasis en el desarrollo y aplicación de instrumentos archivísticos.

**PALABRAS CLAVES:** Tablas de Retención Documental; archivos escolares; organización documental.

## INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental - TRD son un instrumento archivístico fundamental para el control del ciclo vital de los documentos que se producen en toda institución de cualquier sector, su aplicación permite a las personas responsables de las labores técnicas y administrativas en los archivos mejorar no solo los procesos derivados de la organización, sino que además brinda la posibilidad de establecer pautas y cronogramas para las transferencias documentales con todo lo que esto implica (renovación de espacio, disposición de documentos para consulta, procesos de selección documental, digitalización de información) según la disposición establecida en las TRD para cada serie.

Según lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, la elaboración y aplicación de las TRD es de carácter obligatorio para todas las instituciones públicas y privadas con función pública, ubicadas en el territorio nacional; y con el fin de darles validez se cuenta con los Consejos Departamentales de Archivo de cada región, pues son los encargados, entre otras cosas, de evaluar y convalidar las tablas elaboradas por las distintas instituciones para su posterior aplicación.

Las instituciones de educación básica y media, son aquellas que ofrecen el servicio básico de educación en todos los niveles de primaria y secundaria, es decir, de preescolar hasta el grado undécimo (11°), preparando a sus estudiantes para la vida universitaria, entre las cuales existen instituciones públicas y privadas con función pública, por lo que están en la obligación de cumplir con la normatividad vigente que les aplique y el caso de las Tablas de Retención Documental no es la excepción.

El paso por alguna institución de este tipo hace parte importante de la vida de toda persona que tenga algún nivel educativo, por lo que muchas personas algunas vez han accedido a los servicios prestados en los archivos de dichas instituciones, que generalmente están ubicados en la sección de secretaría a

cargo de la persona que en momento ejerza el cargo de secretaria (o), pero bajo un punto de vista archivístico ¿qué sabemos de la gestión en este tipo de archivos?, ¿qué se ha investigado?, ¿se conoce y se aplica la normatividad archivística?, ¿cuáles y cómo son los procesos en estos archivos?, respuestas a interrogantes como estos son las que se pretenden encontrar en esta investigación siguiendo la metodología propuesta y tomando como puntos de referencia a las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, del municipio de Bello, Antioquia.

## 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente en Colombia las entidades públicas y privadas de carácter público están obligadas a elaborar las Tablas de Retención Documental y presentarlas al respectivo Consejo Departamental de Archivos para su convalidación, pues sin este aval no se considera legal la aplicación de una TRD en ninguna institución. Ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 donde se establece que: *“Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”*, y, específicamente, en el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 de 2013 *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”*.

La obligatoriedad de elaborar, presentar, aprobar y llevar a instancias superiores la convalidación de la TRD, está establecida en el territorio nacional desde hace casi diecisiete años<sup>1</sup> y sin embargo hasta el año 2017, instituciones educativas como Fe y Alegría Nueva Generación y la Institución Educativa Concejo de Bello, no han presentado las Tablas de Retención Documental para evaluación y posterior convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos; una situación que bien puede tener varias causas, por ejemplo el desconocimiento de la normatividad, el desconocimiento del concepto de Tablas de Retención Documental, el hecho de que se encuentren en el proceso de elaboración, que las instituciones tengan dificultades administrativas para la elaboración porque el organigrama, los manuales de funciones y los procesos estén desactualizados, y que no se haya visto la necesidad de organizar los archivos.

Esta situación es preocupante, pues la inadecuada organización de los archivos puede afectar el cumplimiento oportuno de los objetivos y la prestación de los servicios a la comunidad educativa, pero, además, estas

---

<sup>1</sup> Esta obligatoriedad fue establecida en el año 2000 por medio de la Ley General de Archivos.

instituciones no están cumpliendo con la normatividad archivística, lo que puede tener consecuencias para las mismas como sanciones por parte del Archivo General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación o el Ministerio de Educación de Colombia.

## **1.1 Objetivos**

### **1.1.1 Objetivo General**

Analizar los motivos por los cuales las instituciones de educación básica y media del Departamento de Antioquia no han presentado las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos, casos: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación e Institución Educativa Concejo de Bello, del Municipio de Bello, Antioquia.

### **1.1.2 Objetivos Específicos**

- Identificar si las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, actualmente cumplen con los requisitos archivísticos y administrativos para presentar las Tablas de Retención Documental.
- Describir el actual proceso de organización documental de las instituciones de educación básica y media del municipio de Bello: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación e Institución Educativa Concejo de Bello.
- Proponer a las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, según sus particularidades, un plan de acción para continuar con la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos.

## **2. MARCO REFERENCIAL**

### **2.1 Estado del Arte**

Antes de desarrollar cualquier investigación es necesario hacer una contextualización de la manera como se ha trabajado con anterioridad por otros autores el tema que se pretende investigar, con el fin de identificar qué es lo que actualmente se conoce y también cuáles son los vacíos existentes en el área para así definir claramente el aporte que se hará una vez finalizado el ejercicio. Para efectos de este proyecto se ha definido como tema de investigación el *“estado actual de la elaboración de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media”* y con el fin de hacer la ya mencionada contextualización se realizó una búsqueda de información directamente relacionada en bibliotecas, repositorios de tesis y bases de datos bibliográficas que condujeron a diferentes textos que sirvieron de guía para corroborar y descartar hipótesis.

En un principio, fue necesario establecer unos conceptos clave que englobaran lo que realmente se pretende investigar y poder obtener así información más precisa, por lo que se utilizaron “archivos escolares”, “tablas de retención documental”, “tablas de retención documental en archivos escolares” y “tablas de retención documental en colegios”, para luego proceder a hacer la respectiva búsqueda, selección y descarte de información, los resultados obtenidos se sintetizaron así:

| <b>Archivos Escolares</b>                             |                             |                                |                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>Medio de Búsqueda</b>                              | <b>Resultados Obtenidos</b> | <b>Resultados Relacionados</b> | <b>Resultados Definitivos</b> |
| OPAC Biblioteca UdeA                                  | 184                         | 5                              | 1                             |
| Current Contents                                      | 0                           | 0                              | 0                             |
| DialNet                                               | 73                          | 1                              | 0                             |
| DOAJ (Directory of Open Acces Journals)               | 14                          | 1                              | 0                             |
| EBSCO                                                 | 23                          | 1                              | 0                             |
| Science Direct                                        | 1                           | 0                              | 0                             |
| SCIELO                                                | 0                           | 0                              | 0                             |
| Repositorio de Tesis Pontificia Universidad Javeriana | 1                           | 1                              | 1                             |
| Repositorio de Tesis Universidad de la Salle          | 0                           | 0                              | 0                             |

**Tabla 1 Resultados Archivos Escolares**

| <b>Tablas de Retención Documental</b>                 |                             |                                |                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>Medio de Búsqueda</b>                              | <b>Resultados Obtenidos</b> | <b>Resultados Relacionados</b> | <b>Resultados Definitivos</b> |
| OPAC Biblioteca UdeA                                  | 12                          | 3                              | 0                             |
| Current Contents                                      | 0                           | 0                              | 0                             |
| DialNet                                               | 3                           | 1                              | 0                             |
| DOAJ (Directory of Open Acces Journals)               | 0                           | 0                              | 0                             |
| EBSCO                                                 | 5                           | 0                              | 0                             |
| Science Direct                                        | 0                           | 0                              | 0                             |
| SCIELO                                                | 0                           | 0                              | 0                             |
| Repositorio de Tesis Pontificia Universidad Javeriana | 1                           | 0                              | 0                             |
| Repositorio de Tesis Universidad de la Salle          | 3                           | 2                              | 2                             |

**Tabla 2 Resultados Tablas de Retención Documental**

| <b>Tablas de Retención Documental en Archivos Escolares</b> |                             |                                |                               |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>Medio de Búsqueda</b>                                    | <b>Resultados Obtenidos</b> | <b>Resultados Relacionados</b> | <b>Resultados Definitivos</b> |
| OPAC Biblioteca UdeA                                        | 0                           | 0                              | 0                             |
| Current Contents                                            | 0                           | 0                              | 0                             |
| DialNet                                                     | 0                           | 0                              | 0                             |
| DOAJ (Directory of Open Acces Journals)                     | 0                           | 0                              | 0                             |
| EBSCO                                                       | 0                           | 0                              | 0                             |
| Science Direct                                              | 0                           | 0                              | 0                             |
| SCIELO                                                      | 0                           | 0                              | 0                             |
| Repositorio de Tesis Pontificia Universidad Javeriana       | 0                           | 0                              | 0                             |
| Repositorio de Tesis Universidad de la Salle                | 0                           | 0                              | 0                             |

Tabla 3 Resultados Tablas de Retención Documental en Archivos Escolares

| <b>Tablas de Retención Documental en Colegios</b>     |                             |                                |                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>Medio de Búsqueda</b>                              | <b>Resultados Obtenidos</b> | <b>Resultados Relacionados</b> | <b>Resultados Definitivos</b> |
| OPAC Biblioteca UdeA                                  | 0                           | 0                              | 0                             |
| Current Contents                                      | 0                           | 0                              | 0                             |
| DialNet                                               | 0                           | 0                              | 0                             |
| DOAJ (Directory of Open Acces Journals)               | 0                           | 0                              | 0                             |
| EBSCO                                                 | 0                           | 0                              | 0                             |
| Science Direct                                        | 0                           | 0                              | 0                             |
| SCIELO                                                | 0                           | 0                              | 0                             |
| Repositorio de Tesis Pontificia Universidad Javeriana | 0                           | 0                              | 0                             |
| Repositorio de Tesis Universidad                      | 0                           | 0                              | 0                             |

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
| de la Salle |  |  |  |
|-------------|--|--|--|

Tabla 4 Resultados Tablas de Retención Documental en Colegios

Por la escasa cantidad de resultados obtenidos, se puede establecer que el tema de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media es un tema que no ha sido estudiado formalmente por ningún autor anteriormente, lo cual ahonda el problema principal de esta investigación y refleja que no solamente existe un vacío en cuanto a la aplicación sino también en la teoría y en la investigación ya que lo que se tiene como referente son los textos anteriormente mencionados junto con las cartillas, manuales y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación en cuanto a las TRD y su obligatoriedad para las entidades públicas y privadas con función pública.

Al finalizar la búsqueda de información fueron seleccionados cuatro referentes teóricos que se consideraron como antecedentes para el proyecto, teniendo como criterio principal el que en ellos se tratara el tema de los archivos en las instituciones de educación básica y media, en cualquier fase, y el tema de las Tablas de Retención Documental enfocado a su elaboración o implementación, preferiblemente en instituciones educativas.

En la siguiente tabla se presentan los documentos seleccionados con sus principales características:

| <b>Título</b>                                                                                                                                     | <b>Tipo</b>      | <b>Formato</b> | <b>Idioma</b> | <b>Ubicación</b>                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|---------------|------------------------------------------------|
| Parámetros para la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental - TRD                                                               | Trabajo de Grado | Digital        | Español       | Repositorio Universidad de La Salle            |
| Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de Tablas de Retención Documental caso Universidad Nacional de Colombia | Trabajo de Grado | Digital        | Español       | Repositorio Universidad de la Salle            |
| Propuesta Diseño Programa de Gestión Documental para el Área Administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.).                          | Trabajo de Grado | Digital        | Español       | Repositorio Universidad Pontificia Bolivariana |
| Archivos Escolares: Gestión Archivística                                                                                                          | Libro            | Físico         | Español       | Biblioteca Central UdeA                        |

**Tabla 5 Documentos Referentes Seleccionados**

Para entender estos textos como referentes y antecedentes para esta investigación, es necesario entrar más en detalle con respecto al contenido que los relaciona con el tema que se está trabajando, tal como se describe a continuación:

**1. Título:** PARÁMETROS PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS EN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

**Autor:** Juan Carlos Sierra Escobar

**Año:** 2006

**Objetivos de la Investigación:**

Establecer los parámetros básicos para abordar la formulación de proyectos aplicada al caso específico de elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD, asegurando de esta manera la integración de los conceptos administrativos y técnicos relacionados con el manejo de esta herramienta.

- Identificar los elementos administrativos que deben tenerse en cuenta para llevar a cabo la formulación de proyectos.
- Identificar los procesos archivísticos que deben desarrollarse para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Identificar y analizar en la normatividad de contratación los aspectos relacionados con formulación de proyectos.
- Identificar y analizar en el contexto nacional los procedimientos realizados por entidades públicas y privadas para desarrollar la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental - TRD (casos aplicados).
- Aplicar la metodología PMI al caso específico de la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental - TRD (elaboración).

**Síntesis de la Situación Problemática:** Ante la obligatoriedad de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, este se convierte en un mercado laboral amplio para los profesionales de la información y en vista de los antecedentes en donde se han presentado proyectos sin tener el conocimiento necesario para desarrollar este tipo de actividades por lo que los resultados no han sido los más adecuados, además el carácter general de la legislación archivística con respecto a la elaboración de este

instrumento deja ver la necesidad de tener unos parámetros específicos que guíen a los profesionales que decidan emprender este tipo de proyectos.

**Metodología Utilizada:** El documento no presenta la metodología ni herramientas que se utilizaron para desarrollar la investigación.

**Resultados y Conclusiones más Importantes:**

Al final el autor hace unas conclusiones que se pueden resumir en que existen unos vacíos en la normatividad archivística nacional que dan pie a que personas poco capacitadas ocupen el lugar de los profesionales de la información en la elaboración de las TRD, por lo que es importante que se comience a trabajar en el establecimiento de parámetros específicos que permitan capacitar a los profesionales y mejorar la calidad en la elaboración y presentación de este tipo de proyectos, además se hace énfasis en la necesidad de que en el país se comience a legislar con más detalle sobre estos temas que le otorguen legalmente al profesional las competencias que por su formación le corresponden.

**2. Título:** GUIA PARA LA PLANEACIÓNN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CASO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**Autor:** Uriel Ancizar Carrero Acevedo

**Año:** 2006

**Objetivos de la Investigación:**

Diseñar una guía para la planeación de un Programa de Capacitación en la Aplicación de las Tablas de Retención Documental, tomando como caso la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia.

- Definir las fases que se deben emplear para la planeación del Programa de Capacitación.

- Diseñar la propuesta de un modelo de Programa de Capacitación en aplicación de TRD para la Universidad Nacional de Colombia – Sede Bogotá.
- Diseñar la herramienta de evaluación del Programa de Capacitación en aplicación de TRD.

**Síntesis de la Situación Problemática:** El problema radica en que las organizaciones que han elaborado las Tablas de Retención Documental no conciben como parte del proceso de aplicación de las mismas la capacitación de los funcionarios que están directamente relacionados con la labor en los archivos y no solo en el nivel operativo, sino también el administrativo, por lo que muchas veces se hace la aplicación del instrumento en medio del desconocimiento de lo que se está haciendo, partiendo de los conceptos básicos que se pudieron haber impartido en una escasa reunión de dos horas en donde solo participan las personas encargadas de manipular la documentación.

**Metodología Utilizada:** Este estudio se definió de carácter descriptivo y propositivo porque se fijaron los procedimientos que se deben seguir para diseñar un Programa de Capacitación en Aplicación de TRD y además el resultado final fue el diseño de un programa de capacitación para el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental en las organizaciones.

**Resultados y Conclusiones más Importantes:**

Las conclusiones hechas por el autor se resumen en la importancia de capacitar debidamente a los funcionarios de las empresas que vayan a entrar en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, en todos los niveles jerárquicos, pues es un tema que a todos compete e involucra y mientras no haya una conciencia de lo que se está haciendo no se podrá generar apoyo para la debida ejecución de la gestión documental dentro de las organizaciones.

**3. Título:** PROPUESTA DISEÑO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO (I.E.D.).

**Autores:** Lyda Milena Ramírez Castillo y Néstor Alfonso Calderón Moreno

**Año:** 2012

**Objetivos de la Investigación:**

Proponer el diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD), para el área administrativa del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D), con el fin de proveer las herramientas para normalizar y controlar los procesos de organización documental.

- Mediante un diagnóstico identificar la problemática actual de los procesos que se llevan a cabo para el manejo del archivo total del Colegio Alfonso López Pumarejo (I.E.D.).
- Determinar los procesos necesarios de implementar en el marco del concepto del archivo total de la institución.
- Generar un instructivo que oriente y establezca los procesos en el manejo de gestión documental, dentro de la institución, mediante un manual en donde se normalicen los pasos a seguir en la administración y organización del archivo de la institución.
- Diseñar un prototipo de capacitación y sensibilización frente al tema, que permita al personal administrativo del Colegio Alfonso López (I.E.D.) conocer los aspectos fundamentales del archivo total y aplicarlos en sus procesos que involucren el manejo de documentación administrativa.

**Síntesis de la Situación Problemática:** La legislación archivística vigente, específicamente la Ley 594 del 2000 define el deber ser de la gestión documental en las instituciones públicas del país, en donde están incluidas las instituciones educativas o colegios, quienes también están obligadas a

cumplir con la norma y es responsabilidad del AGN vigilar que así sea, pero su capacidad todavía no garantiza una cobertura a todas estas entidades a nivel nacional y quizás por eso no se está desarrollando la gestión documental en los archivos de los colegios como debe ser, esto se refleja en las falencias previamente encontradas en el caso del Colegio Alfonso López, objeto de estudio de este proyecto.

**Metodología Utilizada:** Esta investigación se definió como cualitativa, en la que se utilizó como método principal el de la observación al archivo y al desarrollo de los procesos de gestión documental dentro del colegio y el instrumento de recolección de información fue la entrevista a las personas del área administrativa de la institución.

**Resultados y Conclusiones más Importantes:**

La principal conclusión a la que se llega es la necesidad de concientizar a los funcionarios de la institución de la importancia de la gestión documental, del cumplimiento de la normatividad archivística y los beneficios que tiene el tener un archivo debidamente organizado y que los funcionarios que lo administran conozcan los procesos desde el deber ser que propone el AGN.

**4. Título:** Archivos escolares: gestión archivística

**Autor:** María del Carmen Mastropierro

**Año:** 2013

Este libro se considera un insumo importante para la investigación porque es el único encontrado en donde se hace referencia a los archivos escolares desde una visión ajustada a lo que se pretende enfocar el proyecto, pues se les define como un “fondo documental compuesto por documentos que emanen de la vida escolar en la institución a la que pertenece” (Mastropierro, 2013, pág 16), además de que se mencionan diferentes procesos archivísticos, sistemas de descripción y modelos de ordenación bajo el modelo de la archivística

argentina, aunque no se hace mención de algún instrumento que pueda ser equivalente a las Tablas de Retención Documental.

En vista de las necesidades de investigación en este tema que se han descubierto luego de hacer esta búsqueda de información, no queda más que continuar con la construcción de conocimiento y enriquecimiento de la archivística por medio de proyectos como este, que pretendan identificar, investigar y llenar los vacíos existentes, además con la formación de nuevos profesionales estaremos cada vez más en la capacidad de retroalimentar y fortalecer la profesión como su importancia dentro de la sociedad lo amerita.

## **2.2 Marco Teórico**

Dado que este proyecto se desarrolla enmarcado en el tema de las Tablas de Retención Documental en las Instituciones de Educación Básica y Media, es necesario establecer unos conceptos principales que determinen la investigación y cuya definición es necesaria para poder comprender el alcance de la misma, por esta razón se considera pertinente tener en cuenta algunos conceptos que son fundamentales a la hora de enmarcarla teóricamente:

### **Archivos Escolares**

En primer lugar se tiene en cuenta el concepto de archivos escolares, del cual se encuentran varias definiciones, unas más completas o convincentes que otras, como es el caso de la definición que da (Mastropierro, 2013, pág 16) en la que afirma que *“el archivo escolar atesora un conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producidos orgánicamente o formados y utilizados por una institución escolar en el ejercicio de sus actividades y en el desempeño de sus funciones”*, sin duda esta es la visión con la que se quiere abordar el proyecto en cuanto a este concepto, pues se considera completa y ajustada al mismo, aunque existen otras versiones similares como la de (García Ejarque, 2000, s/p) en donde expresa que es *“todo archivo administrativo de un centro docente a nivel de enseñanza primaria o secundaria”*, esta es un poco más

simple y deja por fuera varios elementos importantes, por eso también se incluye otra definición de (Mastropierro, 2013, pág 17) en donde explica que los archivos escolares son una *“colección o fondo documental de una escuela que preserva el saber pedagógico de su historia como institución educativa a través de acciones de preservación, procesamiento, puesta en valor y difusión de las piezas que lo componen”*, esta definición se considera como complementaria a la primera pero está lejos de ser la principal porque no refleja la esencia de la investigación tal como lo hace la anteriormente mencionada.

### **Valoración Documental**

La valoración documental es un concepto que con anterioridad ha sido desarrollado por varios autores y algunas de esas definiciones se consideran ajustadas al proyecto, como por ejemplo Pedro Roig Alvarado (s/f) que lo define como:

*“(...) un ejercicio objetivo que debe tomar en consideración factores como la situación del momento, tiempo e impacto en la sociedad de un acontecimiento que llevó a crear uno, dos o más documentos que luego forman un expediente y después cientos y hasta miles de éstos para convertirlos en una serie documental producida como evidencia de las competencias de una oficina de una institución o corporación facultada por sus normativas”*

También es importante tener en cuenta el concepto del Diccionario de Terminología Archivística citado por Antonia Heredia Herrera (1999) en su escrito titulado *“La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas”*, en donde se expresa que la valoración es la *“Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial”*, se considera que esta definición está directamente relacionada al objeto del proyecto.

Además, se debe tener en cuenta la definición que en Colombia da el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006 *“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”*, en donde se define valoración documental como la *“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”*, esta definición también enmarca teóricamente el proyecto pues se relaciona directamente con la función del instrumento que tiene el papel protagonista dentro del mismo.

### **Organización Documental**

El concepto de organización documental es quizás el más complejo de definir debido a su misma naturaleza, pues en la archivística la organización es un proceso compuesto por otros tres, tal como lo expresa el Archivo General de la Nación (2003) en su Cartilla de Ordenación Documental *“Los procesos de organización de archivos son tres: clasificación, ordenación y descripción”*, por lo que para comprenderlo es necesario detenerse en cada uno de los componentes y para este caso se considera pertinente hacer uso del glosario archivístico establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006, en el cual estos términos se definen como:

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**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).

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

**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.

Para el proyecto, es importante tener claro cada uno de estos conceptos, pues en la ejecución de las actividades propuestas se ven involucrados en alguna medida.

### **Consejo Departamental de Archivos**

Los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo como parte del Sistema Nacional de Archivos son definidos por el Archivo General de la Nación (s/f) como *“las instancias responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios. Actualmente están conformados 32 Consejos Departamentales de Archivos y 5 Consejos Distritales de Archivos”* y el aspecto que los relaciona directamente con este proyecto está en una de sus principales funciones, establecidas en el Decreto 1080 de 2015:

*“Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse”*

Es importante tener en cuenta que, de los 32 Consejos Departamentales de Archivos existentes en Colombia, el que corresponde a este proyecto es el del departamento de Antioquia debido a que es ejecutado en este territorio.

En otros países existen organismos con características similares, como es el caso de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de Costa Rica que el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 de 1990 faculta:

*“Créase la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, como el órgano de la Dirección General del Archivo Nacional encargado de dictar las normas sobre selección y eliminación de documentos, de acuerdo con su valor científicocultural, y de resolver las consultas sobre eliminación de documentos de los entes productores a los que se refiere el artículo 2 de la presente ley”* (Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, 1990)

La principal diferencia entre estos organismos es que en Costa Rica funciona a nivel nacional, mientras que en Colombia se hace a nivel departamental, pero ambas dependen de un organismo macro llamado Sistema Nacional de Archivos que a su vez proviene de un ente máximo regulador de las políticas archivísticas en cada país, el Archivo General de la Nación de Colombia y el Archivo Nacional de Costa Rica.

Este análisis se hace con el fin de conocer un caso que nos dé referencia de la existencia de la figura del Consejo Departamental de Archivos u otra que tenga una función referente a los tiempos de retención de los documentos en otro país.

## **2.3 Marco Contextual**

En este proyecto, el fenómeno de investigación se ubica en dos instituciones de educación básica y media del municipio de Bello en el departamento de Antioquia, estas son la Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación y la Institución Educativa Concejo de Bello, a continuación, se ampliará la información respecto a estas instituciones con el fin de contextualizar a cerca del ambiente en donde se desarrollará la investigación:

### **Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación**

Es una institución educativa de carácter público con 35 años de historia, reconocida en el municipio de Bello por su buen nivel académico respaldado por su clasificación A+ en las pasadas pruebas ICFES y por haber recibido en el 2015 el premio a la institución educativa de mejor calidad del departamento otorgado por la Gobernación de Antioquia.

Los servicios educativos que ofrece la institución a la comunidad van desde el grado preescolar hasta 11 con una media técnica en informática en convenio con el SENA, en calendario A con dos jornadas (mañana y tarde), y a partir del 2018 será parte de las instituciones elegidas para implementar la jornada única escolar en el municipio.

Actualmente y desde hace veinte años, la dirección de la institución está a cargo del señor Eudes González Aguirre.

### **Visión**

Al 2019, Fe y Alegría Nueva Generación será reconocida como una institución que promueve en la comunidad educativa una formación integral de excelencia con énfasis en familia, que incida en la construcción de proyectos de vida felices y exitosos en lo familiar y en lo laboral y sensibles ante lo humano, ecológico y social.

## **Misión**

Fe y Alegría Nueva Generación es una Institución oficial ubicada en el barrio Niquía, Municipio de Bello, que atiende Educación preescolar, básica, media académica y técnica en articulación con el Sena. La esencia y razón de existir está en contribuir a la transformación social mediante una formación que promueva en estudiantes, padres de familia y educadores: la adquisición de valores, principios y virtudes; el acceso a la ciencia, a la tecnología y al aprendizaje como una búsqueda continua a lo largo de toda la vida; el desarrollo de competencias básicas, ciudadanas y laborales que le permitan construir un proyecto de vida exitoso.

## **Principios y Valores Institucionales**

Formar para el amor y la vida promoviendo la formación de hombres y mujeres que descubran sus potencialidades y la realidad que los rodea para que sean protagonistas de su propio desarrollo, es la razón de ser de la Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación. Los valores institucionales pilares de la formación son: Fe, alegría, vida, amor, aprendizaje, solidaridad y liderazgo.

## **Objetivos Institucionales**

Promover una educación de calidad que apunte al desarrollo humano de educadores, padres de familia y estudiantes que responda a las exigencias de hombres y mujeres competentes y que permita la construcción de un proyecto de vida exitoso en lo personal, familiar y social.

- Promover el desarrollo humano de directivos, administrativos y educadores que potencien el desarrollo de competencias básicas, ciudadanas y laborales que incidan en una educación de calidad para esta comunidad educativa.

- Promover la formación de padres de familia y acudientes que permita recuperar su protagonismo en la educación de sus hijos a través de acciones preventivas y correctivas.
- Promover una educación de calidad en los estudiantes que responda a las exigencias de hombres y mujeres competentes para un proyecto de vida personal realizado y para responder a las exigencias laborales del medio.

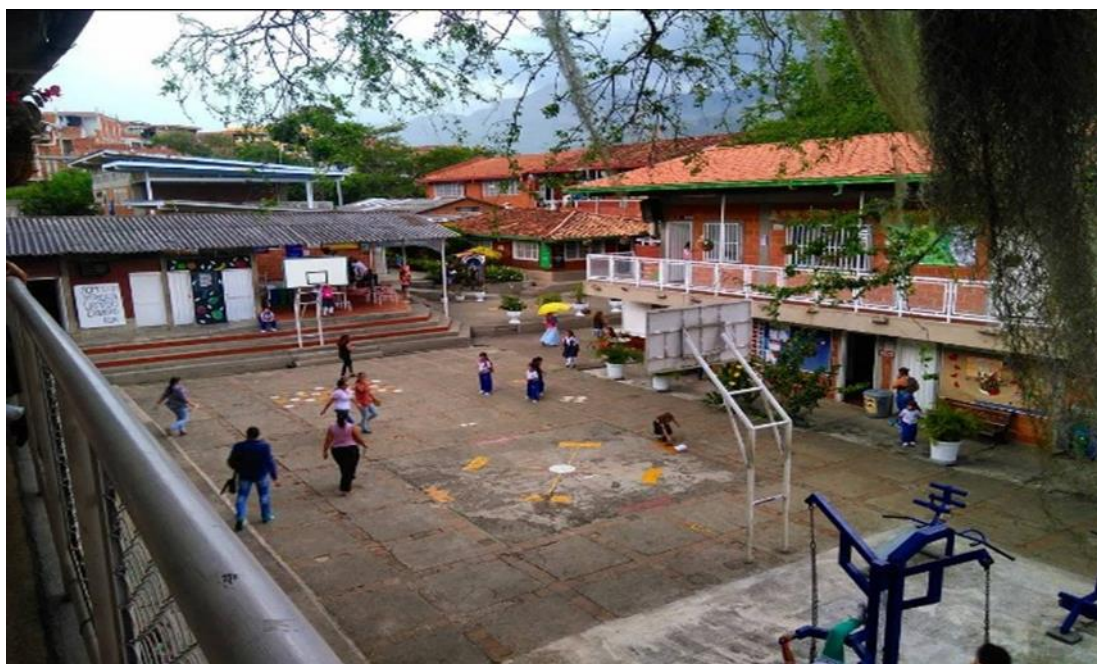


Ilustración 1 Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación

El archivo de la institución se encuentra ubicado en la sección de secretaría, la cual es una oficina que comparte espacio con la rectoría, es decir, es un espacio amplio con divisiones que permiten que las dos secciones funcionen independientemente, pero con comunicación constante, la cual es necesaria para el desarrollo diario de las tareas.

La persona encargada del archivo es la secretaria Claudia Milena Sánchez Franco, la cual ocupa este cargo desde hace catorce años, sus estudios no fueron enfocados hacia la archivística o gestión documental, así que el manejo del archivo y sus procesos los ha venido haciendo desde la experiencia adquirida.



Ilustración 2 Archivo Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación

### **Institución Educativa Concejo de Bello**

Esta es una institución de carácter público que ofrece sus servicios a la comunidad desde hace 22 años y actualmente cuenta con alrededor de 1300 estudiantes, es reconocida en el municipio de Bello por su calidad educativa respaldada por la clasificación A obtenida en las pasadas pruebas ICFES.

Actualmente, la institución ubicada en el barrio Niquía ofrece a la comunidad sus servicios educativos desde el grado preescolar hasta 11, con una media técnica en procesos de construcción mediante convenio con el SENA, además de bachillerato nocturno para adultos pertenecientes a los estratos 1, 2 y 3.

La unión de directivos, profesores, padres de familia y estudiantes hacen que esta institución continúe avanzando en el desarrollo de sus procesos enfocados hacia la excelencia educativa.

Recientemente hubo un cambio en la administración de la institución, por lo que desde hace seis meses se encuentra ocupando el cargo de rectora la señora Adriana María Mejía.

## **Misión**

La Institución Educativa Concejo de Bello, es un establecimiento oficial comprometido en formar personas para la vida, la democracia y la trascendencia, con base en las realidades del entorno al que pertenecen, a partir de planes y programas formativos que capaciten para la educación superior y para la vida laboral, enmarcados dentro del orden jurídico colombiano.

## **Visión**

La Institución Educativa Concejo de Bello será reconocida como una institución que fortalece en la comunidad educativa, la construcción de escenarios democráticos, procesos de competencias y de formación integral, que propicien la participación activa, la convivencia pacífica y el espíritu científico con el fin de trascender en la construcción social.



**Ilustración 3 Institución Educativa Concejo de Bello**

El archivo central de esta institución se encuentra ubicado en la oficina de secretaría, la cual es un espacio totalmente independiente de cualquier otra sección y se encuentra en frente del patio central, está a cargo de la secretaria Alejandra Quintero Muñoz quien lleva seis meses ocupando el cargo, sus estudios no fueron enfocados hacia la archivística o gestión documental y ahora se encuentra estableciendo la organización y procesos del archivo según su experiencia en otras instituciones.



**Ilustración 4 Archivo Institución Educativa Concejo de Bello**

## **2.4 Marco Legal**

- Ley 594 del 2000 (Julio 14 del 2000) Ley General de Archivos

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Esta norma es la base principal del proyecto, pues es la que obliga a todas las instituciones públicas y privadas con función pública a elaborar las Tablas de Retención Documental.

- Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26 de 2015) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Este decreto establece la conformación y funciones de los Consejos Departamentales de Archivo, entre las que se destacan dos que se relacionan directamente con el proyecto, pues se les da la competencia para evaluar y convalidar las TRD:

4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

- Acuerdo 004 de 2013 (15 de Marzo de 2013) “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”

Este acuerdo aporta al proyecto en la medida que explica el procedimiento para la elaboración de las TRD, junto con los criterios, tiempos y algunos requisitos que se deben tener en cuenta, además reafirma la obligatoriedad para las entidades privadas con función pública, tal como es el caso del Colegio Nazaret.

- Circular Externa 003 de 2015 (Febrero 27 de 2015) “DIRECTRICES PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL”

En esta circular encontramos los requisitos administrativos y muchos archivísticos que se deben tener en cuenta para la elaboración de las TRD, además de que incluye el tema de los documentos electrónicos, los cuales se deben tener en cuenta con igual protagonismo que los que están en físico.

## 2.5 Definición de Términos

### A

**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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

### C

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Ciclo vital del documento:** 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).

**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.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

## **D**

**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 final de 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, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

## E

**Educación básica:** La educación básica obligatoria corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se estructurara en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana

**Educación media:** La educación media constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10º) y el undécimo (11º). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.

**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.

## F

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

## G

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, 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.

## I

**Institución Educativa:** se denomina institución educativa el conjunto de personas y bienes promovida por las autoridades públicas o particulares cuya finalidad es prestar un año de educación preescolar y nueve grados de

educación básica como mínimo, y la media; la que para prestar el servicio educativo debe contar con licencia de funcionamiento o reconocimiento de carácter oficial, disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados; debe combinar los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje en el marco de su Programa Educativo Institucional.

**Institución Educativa Pública:** Son aquellas instituciones educativas que son administradas con los recursos públicos de la entidad territorial a la que pertenezcan, ya que estas pueden ser departamentales, distritales o municipales.

## O

**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.

## R

**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.

## S

**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.

## T

**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.

**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.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución. **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.

## V

**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.

### **3. MARCO METODOLÓGICO**

Para comprender los resultados finales de la investigación, primero es necesario conocer cómo fue el proceso de realización de la misma, partiendo desde la identificación de los actores y pasando por las etapas, técnicas, instrumentos y demás elementos que unidos y siguiendo una secuencia lógica hicieron posible el cumplimiento de los objetivos planteados.

#### **3.1 Clase, Tipo y Enfoque de Investigación**

Para el desarrollo del proyecto, fue necesario en primer lugar establecer que esta investigación, de clase aplicada, tuvo un enfoque cualitativo, debido a que se estudió la realidad de un par de instituciones en una situación determinada (la elaboración de las Tablas de Retención Documental), por lo que se tuvo en cuenta como insumo principal la información suministrada por el testimonio de las personas directamente relacionadas con el proceso (directivos y personas encargadas del archivo), la cual fue recolectada mediante técnicas que se especificarán más adelante.

Por las características del proyecto, el tipo de investigación empleado fue el exploratorio, debido a que como se demostró en el estado del arte, el tema de las TRD en los colegios o instituciones de educación básica y medio no había sido estudiado con anterioridad por otros autores, por lo que no hubo bases teóricas para armar una hipótesis y las investigaciones relacionadas han sido enfocadas en otros aspectos de los archivos escolares que si bien sirvieron como apoyo, no representaron un aporte directo al problema de investigación, situaciones que condujeron a la afirmación de que este proyecto puede representar un punto de partida para otras investigaciones de mayor complejidad y profundidad que ayuden a enriquecer la archivística colombiana desde el área de las Tablas de Retención Documental.

Como siguiente paso, se estableció el método de investigación que se emplearía, el cual sin duda era el estudio de caso, ya que para cumplir con los objetivos propuestos y dar respuesta a la pregunta de investigación se tomaría

como referencia los casos de dos instituciones de educación básica y media ubicadas en el municipio de Bello, la Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación y la Institución Educativa Concejo de Bello (ambas de carácter público), esto debido a que se consideró que esta era la manera más adecuada de recolectar la información necesaria que permitiera analizar, comprender y describir la realidad que se estaba estudiando.

### **3.2 Población, Muestra y Unidad de Análisis**

Desde el planteamiento del problema se pudo identificar que el proyecto pretendía investigar un fenómeno que involucraba a las más de 1000 instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, sin embargo y para efectos de delimitación, en este caso se tomó como referencia dos instituciones de este tipo ubicadas en el municipio de Bello: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación y la Institución Educativa Concejo de Bello, en donde las personas que hicieron el papel de objeto de estudio fueron los rectores (en su papel de representantes legales) y las secretarias encargadas del manejo de los archivos.

### **3.3 Técnicas de Investigación**

Para la ejecución de esta investigación se empleó la técnica de la entrevista, pues la información necesaria se debía obtener de la fuente principal, que en este caso eran las personas directamente relacionadas con los procesos técnicos y administrativos del archivo y con la elaboración de las Tablas de Retención Documental: las secretarias, ya que son quienes ejecutan las labores técnicas en los archivos, y los rectores por ser las personas que encabezan la gestión administrativa de estas instituciones.

En total se realizaron dos entrevistas semiestructuradas por institución, una a cada secretaria y otra a cada rector (cuatro en total), para las cuales se tuvo un guion previamente preparado con las preguntas que se consideraron suficientes para obtener la información necesaria que luego permitió alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto, una vez se desarrollaron los

instrumentos se estableció la duración de las entrevistas para consensuar con las personas a entrevistar los horarios y espacios en que luego se llevaron a cabo (Ver Anexo 9).

También se aplicó una encuesta al Consejo Departamental de Archivos con el fin de obtener información primaria del estado actual de las Tablas de Retención Documental de las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, específicamente lo que se pretendía averiguar en este punto era el dato de cuántas instituciones de este tipo habían presentado y convalidado las TRD hasta el momento, con el cual se pudo lograr un diagnóstico libre de supuestos (Ver Anexo 3).

Además, se utilizó la técnica de la observación participante con el fin de recolectar la mayor cantidad de información posible que permitió hacer una descripción precisa de los procesos que se desarrollan en los archivos (Ver Anexos 7 y 8).

### **3.4 Instrumentos de Recolección de Datos**

A continuación, se presentan los instrumentos que fueron estructurados con el fin de llevar a cabo la recolección de datos necesarios para el análisis y obtención de los resultados finales:

En primer lugar, estuvieron las preguntas que hicieron parte de las entrevistas que se realizaron a los rectores y secretarías de las dos instituciones educativas, estas fueron basadas en la normatividad, requisitos y procedimientos archivísticos y administrativos establecidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

#### **Preguntas entrevista a rectores**

- ¿Conoce o ha escuchado hablar de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) o cualquier norma emitida por el Archivo General de la Nación?
- ¿Sabe qué son las Tablas de Retención Documental?

En caso de que la respuesta sea afirmativa: ¿La institución cuenta con TRD o se están elaborando?

En caso de que la respuesta sea negativa, se explicará qué son las TRD y se preguntará si existe un instrumento similar que cumpla con las mismas funciones.

### **Requisitos administrativos**

- ¿Actualmente la institución cuenta con organigrama?
- ¿Actualmente la institución cuenta con manual de funciones, procesos o procedimientos? En caso que no cuenten con este manual, ¿Dónde se encuentran especificadas las funciones que se realizan en la Institución?
- ¿Cuándo fue la última actualización de los mismos?
- ¿Existe un comité de archivo en la institución?
- En caso de que se estén elaborando las TRD ¿están siendo elaboradas por personal calificado?
- ¿Qué funcionario es el encargado de la administración y control del archivo de la Institución?
- ¿Qué tipo de administración de archivo manejan: centralizado, descentralizado o descentralizado con control central?

### **Requisitos archivísticos**

- ¿Quién toma las decisiones sobre la conservación y eliminación de documentos?
- ¿Quién establece cómo se organizan los documentos en el archivo?
- ¿Los sistemas de organización actuales del archivo fueron establecidos siguiendo alguna norma?
- ¿La forma como está organizado el archivo actualmente le parece funcional? ¿Es fácil recuperar la información?
- ¿Hay producción de documentos electrónicos? ¿Cuáles son los criterios de conservación y eliminación? ¿Fueron establecidos bajo alguna norma?

- ¿Todos los documentos producidos por la institución se conservan en el archivo de la secretaría o hay más archivos en otras dependencias?

Preguntas entrevista a personas encargadas del archivo (Secretarias)

- ¿Sabe qué son las Tablas de Retención Documental?
- ¿Qué series y tipos documentales conforman el fondo?
- ¿Conoce la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación para la organización de archivos?
- ¿Qué sistema o sistemas de ordenación se emplean para los documentos del archivo, cronológico, numérico, etc.?
- ¿Cuáles series documentales o documentos se conservan de manera permanente y por qué?
- ¿Cuáles series documentales o documentos se eliminan y cada cuánto?
- Cuando hay eliminación de documentos del archivo, ¿se elimina la serie completa, por expediente o documentos individuales?
- ¿Se hace acta de descarte o eliminación cuando se eliminan documentos?
- ¿Cuáles documentos se producen de manera electrónica?
- ¿Dónde y cómo se almacenan los documentos electrónicos?
- ¿Se han digitalizado series o unidades documentales? ¿Por qué?
- ¿Es fácil recuperar la información que se encuentra en soporte electrónico?
- ¿Es fácil recuperar la información que se encuentra en soporte papel?

En segundo lugar, se tuvo la encuesta al Consejo Departamental de Archivos, la cual fue presentada a modo de derecho de petición (Ver Anexo 3), con el fin de darle validez a las respuestas y garantizar la consecución de las mismas, este instrumento fue estructurado así:

Medellín, 20 de Abril de 2017

Doctor

IVÁN DARÍO RUÍZ RUÍZ

Director de Gestión Documental

Gobernación de Antioquia

Respetado Señor Ruíz.

Como estudiante de último nivel del programa Archivística de la Universidad de Antioquia y como parte del cumplimiento de uno de los objetivos específicos de mi trabajo de grado titulado “Estado de las Tablas de Retención Documental en las Instituciones de Educación Básica y Media del Departamento de Antioquia, casos: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación e Institución Educativa Concejo de Bello, del Municipio de Bello, Antioquia”, me permito solicitar al Consejo Departamental de Archivos la siguiente información:

- ¿Cuáles son los requisitos que el Consejo Departamental de Archivos establece para la convalidación de las Tablas de Retención Documental de las instituciones de educación básica y media?
- En un periodo comprendido entre el 2012 hasta la actualidad ¿A cuántas instituciones de educación básica y media se le han convalidado Tablas de Retención Documental en el Departamento de Antioquia?
- ¿La Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación, del municipio de Bello, presentó y convalidó las Tablas de Retención Documental? Si es así, por favor remitir el concepto y el acuerdo en donde se le aprueban.

- ¿La Institución Educativa Concejo de Bello, del municipio de Bello, presentó y convalidó las Tablas de Retención Documental? Si es así, por favor remitir el concepto y el acuerdo en donde se le aprueban.

La respuesta a estas preguntas es fundamental para el desarrollo de mi investigación, por lo que solicito que la información me sea remitida por medio de correo electrónico [veronicap169@hotmail.com](mailto:veronicap169@hotmail.com), o también se me puede contactar en la siguiente dirección: Calle 122 # 50B – 50 (Interior 201), barrio La Frontera – Medellín, y telefónicamente 4623189 - 3147477823.

Agradezco su gestión

---

Verónica Pérez Pérez  
Tecnóloga en Archivística  
Estudiante Programa Profesional en Archivística  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Universidad de Antioquia

Por último, estuvo la guía de observación participante que nos permitió verificar la manera como hasta el momento se realizaban los procesos en los archivos de las instituciones, enfocándose en la organización documental y sus componentes además de los aspectos directamente relacionados con las Tablas de Retención Documental y los requisitos para su elaboración y presentación ante el Consejo Departamental de Archivos, esta guía fue estructurada de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
 ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
 PROGRAMA PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA  
**GUÍA DE OBSERVACIÓN PARTICIPANTE DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN  
 DOCUMENTAL PARA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**

**Institución:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nota:** Esta guía se aplica con el fin de dar cumplimiento a uno de los objetivos específicos del proyecto de grado titulado: Estado de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, casos: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación e Institución Educativa Concejo de Bello del municipio de Bello, Antioquia.

| <b>Ordenación</b>                                            | <b>Sí</b> | <b>No</b> |
|--------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| <b>Sistemas de ordenación utilizados en los expedientes:</b> |           |           |
| Ordinal                                                      |           |           |
| Cronológico                                                  |           |           |
| Alfabético                                                   |           |           |
| Onomástico                                                   |           |           |
| Toponímico                                                   |           |           |
| Temático                                                     |           |           |
| Alfanumérico                                                 |           |           |
| Se identifican las fechas extremas en los expedientes        |           |           |
| Se hace foliación                                            |           |           |
| Se respeta la norma de los 200 folios por expediente         |           |           |
| <b>Los documentos están almacenados en:</b>                  |           |           |
| Carpetas                                                     |           |           |
| Libros                                                       |           |           |
| Cajas                                                        |           |           |
| Estanterías o archivadores                                   |           |           |
| La información se recupera fácilmente                        |           |           |
| <b>Clasificación</b>                                         |           |           |
| El fondo es:                                                 | <b>Sí</b> | <b>No</b> |
| Abierto                                                      |           |           |
| Cerrado                                                      |           |           |
| Acumulado                                                    |           |           |
| El archivo cuenta con cuadro de clasificación                |           |           |

|                                                                                      |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| Las personas encargadas del archivo conocen el concepto de serie y subserie          |           |           |
| Los documentos están agrupados por:                                                  |           |           |
| Series                                                                               |           |           |
| Subseries                                                                            |           |           |
| Expedientes                                                                          |           |           |
| Temas                                                                                |           |           |
| Hay documentos de varias dependencias en el archivo                                  |           |           |
| Se respeta el principio de procedencia                                               |           |           |
| Se respeta el principio de orden original                                            |           |           |
| <b>Descripción</b>                                                                   |           |           |
| Instrumentos de control y/o descripción utilizados para la documentación física      | <b>Sí</b> | <b>No</b> |
| Catálogo                                                                             |           |           |
| Guía                                                                                 |           |           |
| Índice                                                                               |           |           |
| Inventario                                                                           |           |           |
| Otro                                                                                 |           |           |
| ¿Cuál?                                                                               |           |           |
| Ninguno                                                                              |           |           |
| Instrumentos de control y/o descripción utilizados para la documentación electrónica |           |           |
| Catálogo                                                                             |           |           |
| Guía                                                                                 |           |           |
| Índice                                                                               |           |           |
| Inventario                                                                           |           |           |
| Otro                                                                                 |           |           |
| ¿Cuál?                                                                               |           |           |
| Ninguno                                                                              |           |           |
| Los instrumentos se encuentran en formato                                            |           |           |
| Físico                                                                               |           |           |
| Electrónico                                                                          |           |           |
| N/A                                                                                  |           |           |
| Todas las series están archivísticamente bien nombradas                              |           |           |
| Los expedientes electrónicos están debidamente identificados                         |           |           |
| Los expedientes físicos están rotulados                                              |           |           |
| Las estanterías o archivadores están rotulados                                       |           |           |

| <b>Aspectos Relacionados con las TRD</b>                                                                                                                                                                               | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| La institución cuenta con organigrama vigente                                                                                                                                                                          |           |           |
| El archivo aparece en el organigrama                                                                                                                                                                                   |           |           |
| La institución cuenta con manual de funciones o procedimientos actualizado                                                                                                                                             |           |           |
| Existe un comité de archivo en la institución                                                                                                                                                                          |           |           |
| Tipo de administración de archivo que se maneja en la institución:                                                                                                                                                     |           |           |
| Centralizado                                                                                                                                                                                                           |           |           |
| Descentralizado                                                                                                                                                                                                        |           |           |
| Con control central                                                                                                                                                                                                    |           |           |
| Hay más archivos en la institución                                                                                                                                                                                     |           |           |
| La institución cuenta con Tablas de Retención Documental                                                                                                                                                               |           |           |
| Tienen tiempos de retención establecidos para los documentos físicos                                                                                                                                                   |           |           |
| Tienen tiempos de retención establecidos para los documentos electrónicos                                                                                                                                              |           |           |
| Hay documentos que se conservan de manera permanente                                                                                                                                                                   |           |           |
| Se hace eliminación documental programada                                                                                                                                                                              |           |           |
| Se hace depuración en los expedientes                                                                                                                                                                                  |           |           |
| Se ha hecho digitalización de documentos físicos                                                                                                                                                                       |           |           |
| Se hace selección de documentos antes de eliminar bajo unos criterios previamente establecidos                                                                                                                         |           |           |
| <b>Aspectos Generales</b>                                                                                                                                                                                              | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
| Hay documentos acumulados en el suelo, cajas o fuera de las estanterías                                                                                                                                                |           |           |
| Se hace limpieza constante y programada del archivo                                                                                                                                                                    |           |           |
| Hay algún nivel de conocimiento de la normatividad archivística para organización de archivos por parte de las personas relacionadas con el archivo en los aspectos técnicos y administrativos                         |           |           |
| Hay algún nivel de conocimiento de la normatividad archivística para la elaboración de Tablas de Retención Documental por parte de las personas relacionadas con el archivo en los aspectos técnicos y administrativos |           |           |
| En general, el estado de conservación de los documentos es bueno                                                                                                                                                       |           |           |

**Observaciones:**

---

Firma responsable del proyecto

---

Firma encargado del archivo

### **3.5 Diseño Metodológico**

El desarrollo de la investigación estuvo de la mano con el cronograma planteado para el cumplimiento de los objetivos, por lo que se comenzó por realizar las entrevistas a los rectores y secretarías de las instituciones educativas, el orden en que se realizó cada entrevista fue sujeto a la disponibilidad de cada una de las personas involucradas en esta actividad (Ver Anexo 9).

Paso siguiente se hizo la verificación de información con el Consejo Departamental de Archivos, con esto se pretendía tener un soporte oficial que comprobara el estado de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media en el departamento de Antioquia y en particular de las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, para esto se radicó una comunicación en la Gobernación de Antioquia solicitando la información al Director de Gestión Documental de esta entidad, que a su vez es el secretario del Consejo Departamental de Archivos, por lo cual era la persona competente para responder a esta petición (Ver Anexo 3).

Luego, se hizo la observación al proceso de organización documental, diferenciando sus tres componentes (clasificación, ordenación y descripción), en las instituciones para su posterior descripción encaminada a relacionarla con la necesidad, elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en este tipo de archivo, para esto se empleó como principal herramienta la guía de observación previamente diseñada para tal fin y cuya aplicación se hizo de manera concertada con la institución debido al tema del tiempo y la disponibilidad de las personas que iban a ser observadas, que en este caso eran las secretarías de las instituciones (Ver Anexos 7 y 8).

Una vez fue recolectada la información, se procedió a hacer el análisis de la misma teniendo siempre como guía los objetivos de la investigación, esto junto con un detallado análisis documental de antecedentes, otros autores y normatividad, condujo a la obtención de un resultado final escrito, con el que se esperaba dar una respuesta satisfactoria a la pregunta de investigación planteada desde el inicio, lo cual a su vez permitió generar unas conclusiones y recomendaciones a las instituciones en cuanto a, desde el punto de vista de un futuro profesional en archivística, el estado actual de sus procesos de elaboración de las Tablas de Retención Documental para la posterior presentación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Al final se elaboró un plan de acción para cada institución, partiendo de sus particularidades, para continuar con el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos.

Cabe resaltar que los resultados obtenidos al final de la investigación, luego de ser aprobados, serán socializados con los rectores de las instituciones educativas que sirvieron como objeto de estudio: Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello.

#### **4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Luego de haber aplicado los instrumentos diseñados, se recolectó la información necesaria que servirá para dar respuesta a los interrogantes planteados desde el inicio de la investigación, dando además cumplimiento a los objetivos propuestos que nos permitirán establecer el estado de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media en el departamento de Antioquia, partiendo de la referencia dada por los casos de las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, del municipio de Bello.

##### **4.1 Identificación de los requisitos archivísticos y administrativos para presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos**

Con el fin de obtener datos oficiales con respecto al estado de las Tablas de Retención Documental de las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello y del resto de instituciones de educación básica y media de Antioquia, además de conocer los requisitos y el procedimiento oficial para la convalidación de TRD, se aplicó una encuesta al Consejo Departamental de Archivos de este territorio por medio de un derecho de petición (Ver Anexo 3) y de cuya respuesta (Ver Anexos 4 y 5), podemos sintetizar la siguiente información:

- El procedimiento de convalidación de Tablas de Retención Documental que guía al Consejo Departamental de Archivos está ligado al proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, su última actualización fue el 30 de Julio de 2015 y se encuentra disponible al público por medio del Sistema Integrado de Gestión de esa entidad bajo el código PR-M7-P4-043 (Ver Anexo 6)
- Los archivos del Consejo Departamental de Archivos arrojan como dato oficial que en un periodo comprendido entre el 2012 y la actualidad, a

ninguna institución de educación básica y media de Antioquia se le han convalidado las Tablas de Retención Documental.

- Se confirma que las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, del municipio de Bello, no han presentado las Tablas de Retención Documental.

Esta información nos hizo ver que efectivamente existe un vacío en Antioquia en cuanto a la elaboración y convalidación de Tablas de Retención Documental de las instituciones de educación básica y media y que estas dos instituciones que tenemos como objeto de estudio hacen parte del común denominador, pero lo que se debe estudiar en un futuro es si los motivos por los cuales las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello no han presentado las TRD al Consejo Departamental de Archivos son los mismos que tienen las demás instituciones educativas del departamento o hay algo más que aporte a las causas de este fenómeno.

#### **4.1.1 Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación**

##### **4.1.1.1 Requisitos Administrativos**

##### **Organigrama, Manual de Funciones y Actos Administrativos**

En cuanto a los requisitos administrativos para la presentación de las Tablas de Retención Documental, el rector confirmó que esta institución cuenta con organigrama y manual de funciones vigentes, cuya última actualización fue hace aproximadamente dos años y los actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la institución se conservan en el archivo físico y digital, por lo que estos requisitos actualmente se cumplen en un 75%<sup>2</sup> (Ver Anexo 9).

---

<sup>2</sup> Porcentaje estimado sobre el total de los requisitos administrativos requeridos para la presentación de las TRD

## **Comité Interno de Archivos**

Existe un requisito fundamental para la presentación de las TRD con el que esta institución no cuenta y es un comité interno de archivos que decida y apruebe los temas necesarios y relacionados tanto como de la elaboración y aplicación de este instrumento como de los asuntos relacionados con los documentos que se producen en la institución.

### **4.1.1.2 Requisitos Archivísticos**

#### **Administración de Archivos**

Según la información recolectada por medio de las entrevistas y la observación (Ver Anexos 8 y 9), se pudo establecer que esta institución cuenta con cuatro archivos que están ubicados en las secciones de secretaría, coordinación, psicología y el de los documentos contables que se encuentra en rectoría, pero todos funcionan de manera descentralizada y en cada unidad establecen los criterios para su organización, aunque existe una jerarquía entre los archivos según los servicios que prestan o la naturaleza de los documentos que allí se conservan.

#### **Procedencia de los Documentos**

El archivo principal o central de la institución es el que se encuentra en la secretaría porque allí es donde se conservan los documentos de carácter misional producidos por secretaría, rectoría y el consejo académico, además es el único que presta atención al público, a este archivo no se hacen transferencias.

#### **Instrumentos Archivísticos**

No se cuenta con algún instrumento de control o descripción que permita conocer el contenido exacto del fondo, establecer tiempos de retención o identificar los documentos producidos por cada sección.

## **Criterios de Conservación y Eliminación**

Las decisiones referentes a la conservación y eliminación de los documentos están a cargo del rector de la institución quien ante el desconocimiento que afirma tener de la normatividad archivística, se basa en la normatividad que ampara los documentos contables para establecer los tiempos de retención de los mismos y los demás tipos documentales se van descartando de acuerdo a las necesidades del archivo y/o la frecuencia de consulta, aunque hay consciencia de que se producen documentos que ameritan una conservación permanente y por eso se han ejecutado procesos de digitalización documental.

## **Ordenación por Series y Subseries**

Hasta el momento hay desconocimiento de los conceptos de serie, Subserie y Tablas de Retención Documental por parte del rector y la secretaria que está a cargo del archivo, por lo que la gestión de los documentos se ha desarrollado de forma empírica, lo cual se refleja en la conformación de las series, ya que, por ejemplo, encontramos la comúnmente mal nombrada “correspondencia enviada y recibida”.

### **4.1.2 Institución Educativa Concejo de Bello**

#### **4.1.2.1 Requisitos Administrativos**

##### **Organigrama, Manual de Funciones y Actos Administrativos**

Esta institución cuenta con organigrama y manual de funciones vigente, aunque se desconoce la fecha de la última actualización de los mismos, pues en el poco tiempo que lleva la rectora en su cargo no los ha consultado, pero afirmó que estos documentos existen y se encuentran en su archivo digital, al igual que los actos administrativos y otras normas relativas a la creación y

cambios estructurales de la institución (Ver Anexo 9), por lo que se pudo establecer que se cumple con los requisitos administrativos en un 75%<sup>3</sup>.

### **Comité Interno de Archivos**

En la Institución Educativa Concejo de Bello no existe un comité de archivo que se encargue de tratar los temas relacionados con la gestión documental en la institución, lo cual hace parte de los requisitos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental, por lo que se evidenció lo que puede ser un vacío en el futuro para el procedimiento.

#### **4.1.2.2 Requisitos Archivísticos**

##### **Administración de Archivos y Procedencia de los Documentos**

Esta institución cuenta con tres archivos ubicados respectivamente en las secciones de secretaría, rectoría y coordinación, los cuales según la rectora, funcionan de una manera centralizada ya que periódicamente se hacen transferencias documentales al archivo de la secretaría, aunque hay un punto de desacuerdo en esta afirmación debido a que la secretaria afirmó que en este archivo solo se conservan los documentos producidos por la propia sección y según el resultado del proceso de observación, se pudo confirmar esta versión, pero es posible que esta situación se dé por el poco tiempo que ambas personas llevan en el cargo (seis meses) y apenas se están coordinando los respectivos procesos.

##### **Instrumentos Archivísticos**

No existe en el archivo algún instrumento de control o descripción que permita conocer el contenido del fondo, tiempos de retención establecidos, producción documental de las secciones, ni el ciclo vital de los documentos.

---

<sup>3</sup> Porcentaje estimado sobre el total de los requisitos administrativos requeridos para la presentación de las TRD

## **Criterios de Conservación y Eliminación**

Las decisiones respecto a la conservación y eliminación de los documentos las toma la rectora de la institución quien afirma desconocer la normatividad archivística y basar sus criterios en la normatividad que cobija los documentos contables, además de que por las características de los documentos y el archivo se pueden establecer tiempos de retención considerados como prudentes que garanticen el cumplimiento de la función de cada documento, aunque se es consciente de que existen en el archivo documentos de conservación permanente, sin embargo no se han adelantado procesos de digitalización y se coincide en afirmar que en la institución no hay producción electrónica de documentos más allá de los reportes de calificaciones que de todas formas pasan a ser impresos.

## **Ordenación por Series y Subseries**

En cuanto al conocimiento de conceptos archivísticos como serie, subserie o Tablas de Retención Documental, la rectora y la secretaria afirmaron *“haberlos escuchado en alguna capacitación del municipio”* más consideran que estos no son propios o aplicables para los archivos de este tipo de instituciones.

## **Conclusiones parciales de ambas instituciones frente a los requisitos administrativos y archivísticos para presentar las TRD**

Luego de conocer las situaciones de ambas instituciones en cuanto a los requisitos administrativos, se concluyó que tienen una condición similar, ambas cumplen con la mayoría y están pendientes del mismo, la creación de un comité interno de archivo que pueda aprobar las TRD cuando estas sean elaboradas para su posterior presentación al Consejo Departamental de Archivos, aunque considerando que los rectores desconocen el procedimiento y las funciones que un comité de este tipo pueda tener, se le ve como algo que no aplique para estas instituciones.

Por otro lado, ninguna de las dos instituciones educativas cumple con la mayoría de los requisitos archivísticos para presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos por los aspectos que se relacionan a continuación:

- Falta de conocimiento y aplicación del concepto de serie y subserie, lo cual se ve reflejado en el mal nombramiento de algunas series
- Ausencia del Cuadro de Clasificación Documental y/o cualquier otro instrumento de control
- Falta de un adecuado sistema de organización documental que sea acorde a la normatividad archivística
- Desconocimiento de la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación
- Falta de criterios claramente establecidos para los procesos de transferencia, selección y eliminación documental.
- Falta de comunicación entre los archivos que pertenecen a cada institución
- Ausencia de procesos de digitalización documental
- Se tiene poca claridad en cuanto a la producción, gestión y organización de documentos electrónicos o manejo del archivo electrónico, aparentemente es un tema relativamente nuevo en estos archivos
- Los tiempos de retención para los documentos de los archivos se establecen bajo criterios personales o siguiendo normatividad contable.

Cabe resaltar que en ambas instituciones se tiene consciencia de que los documentos tienen un ciclo vital (aunque no lo definan con este término) y que se debe establecer tiempos de retención para luego darles un destino final, que en la mayoría de los casos es la eliminación y en los dos casos se presentan particularidades que aportan a la posible elaboración y aplicación de TRD:

- En la Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación se han adelantado procesos de digitalización para los documentos de conservación permanente.

- En la Institución Educativa Concejo de Bello existe la directriz desde la rectoría para hacer transferencias documentales al archivo central.

En conclusión, la situación de ambas instituciones en cuanto a los requisitos archivísticos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental es insuficiente, aunque hay elementos que pueden servir como punto de partida para comenzar este proceso, pero primero debe partir de la capacitación, pues es fundamental que todos los funcionarios conozcan la normatividad, el procedimiento, la importancia y la necesidad de las TRD para la gestión de la información en sus archivos.

#### **4.2 Descripción del actual proceso de organización documental de las instituciones**

Gracias a la información recolectada con las entrevistas y la observación (Ver Anexos 7, 8 y 9), se pudo proceder a hacer una descripción del actual proceso de organización documental en los archivos centrales de ambas instituciones, comprendiendo los tres componentes (clasificación, ordenación y descripción), esto porque dicho proceso es el que se ve directamente implicado cuando se ejecuta la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en cualquier entidad.

##### **Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación**

La ejecución de los procesos técnicos del archivo de esta institución están a cargo de la secretaria, quien ha hecho la organización de los documentos del archivo durante catorce años bajo el criterio de la accesibilidad, es decir, los documentos están dispuestos en el archivo de acuerdo a la manera en que se considera que se pueden encontrar de una forma más ágil.

En este archivo se conservan los documentos que se relacionan a continuación, aunque cabe aclarar que se mencionan teniendo en cuenta los nombres que se les dan actualmente en la institución, sean o no correctos archivísticamente hablando:

Las características de la organización de estos documentos se describen de la siguiente manera:

| Nombre de la Serie o Subserie         | Archivísticamente Bien Nombrada |    |
|---------------------------------------|---------------------------------|----|
|                                       | Sí                              | No |
| Actas de Reunión de Consejo Académico | x                               |    |
| Correspondencia Enviada               |                                 | x  |
| Correspondencia Recibida              |                                 | x  |
| Historias Académicas                  | x                               |    |
| Historia Institucional                | x                               |    |
| Hojas de Vida Docentes                |                                 | x  |
| Incapacidades                         |                                 | x  |
| Libros de Calificaciones              | x                               |    |
| Registros de Calificaciones           | x                               |    |
| Registros de Matrícula                | x                               |    |
| Resoluciones de Consejo Académico     | x                               |    |
| Resoluciones de Rectoría              | x                               |    |

**Tabla 6 Series y Subseries I.E. Nueva Generación**

## **Clasificación**

Este es un fondo abierto en el que se conservan los documentos producidos por diferentes secciones (secretaría, rectoría y consejo académico) y se respeta el principio de procedencia, aunque no se cuenta con un cuadro de clasificación para verificarlo.

A pesar de que se desconoce el concepto de serie y subserie, se puede decir que los documentos en el archivo están clasificados de esta manera, aunque hay algunas archivísticamente mal nombradas, pero este es un aspecto que con las Tablas de Retención Documental se podría solucionar.

## **Ordenación**

Los documentos se encuentran almacenados en carpetas y libros dentro de una gran estantería de madera, en donde se puede identificar fácilmente que se utilizan los sistemas de ordenación alfabético, numérico y cronológico.

En el interior de los expedientes se pueden identificar las fechas extremas de los documentos y se observa que se hace foliación, pero solo en las historias académicas y no se respeta la norma de los 200 folios por expediente, pues hay algunos que sobrepasan esta cantidad, aunque son pocos.

No se observan libros, carpetas o documentos acumulados en el piso, en cajas o fuera de su lugar en el archivo y en general el estado de conservación se puede calificar como bueno.

Cabe anotar que las carpetas utilizadas para las historias académicas no son adecuadas para archivo, pues se pueden definir como pastas de cartulina plana que quizá tengan un nivel de acidez que en un futuro pueden afectar de manera negativa a los documentos.

### **Descripción**

En el archivo no se cuenta con instrumento de descripción alguno para los documentos físicos, ni para los digitales, por lo que es difícil tener un control de la totalidad de documentos que conforman el fondo.

Anteriormente se mencionó que algunas de las series están mal nombradas, las cuales son: correspondencia enviada y recibida, incapacidades y hojas de vida docentes. Para hacer la corrección de estos nombres se debe hacer un análisis de los mismos documentos, pero por las características observadas se puede sugerir que la manera correcta de nombrarlas podría ser: Comunicaciones Oficiales e Historias Laborales (las incapacidades son un tipo documental de esta serie).

Las estanterías y las carpetas de los expedientes físicos no están rotuladas, por lo que se infiere que la identificación de los documentos se logra más por la costumbre o el conocimiento que tiene la secretaria de su archivo.

Los expedientes electrónicos sí se encuentran debidamente identificados y ordenados alfabéticamente.

Desde el punto de vista profesional en archivística, se pudo concluir que la organización del archivo de la Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación es funcional para las personas que actualmente trabajan allí, pero poco adecuado para el momento de hacer un cambio de personal debido a la falta de instrumentos de control que permitan conocer el fondo, además, la falta de descripción de los expedientes dificulta la identificación de los mismos, también hace falta afianzar los criterios de selección, eliminación y conservación que permitan generar espacio físico para la nueva documentación que ingresa anualmente con las matrículas y demás procesos misionales, pero en términos generales se puede decir que este archivo se encuentra en buenas condiciones y con varias mejoras de acuerdo a la norma se puede hacer de él un archivo escolar adecuado a lo que es el deber ser de la gestión documental en este tipo de instituciones.

### **Institución Educativa Concejo de Bello**

La gestión del archivo de esta institución está a cargo de la secretaria, quien ocupa el cargo desde hace seis meses, ella afirma haber recibido el archivo totalmente desorganizado y en este tiempo se ha dedicado a hacer una organización de acuerdo a su propio criterio y sin basarse en alguna norma, lo que considera importante es que los documentos queden dispuestos de la manera que le sea más fácil recuperarlos.

En este archivo se conservan los documentos que se relacionan a continuación, aunque cabe aclarar que se mencionan teniendo en cuenta los nombres que se les dan actualmente en la institución, sean o no correctos archivísticamente hablando:

| Nombre de la Serie o Subserie | Archivísticamente Bien Nombrada |    |
|-------------------------------|---------------------------------|----|
|                               | Sí                              | No |
| Actas de Reunión              | x                               |    |
| Correspondencia Enviada       |                                 | x  |
| Correspondencia Recibida      |                                 | x  |
| Historias Académicas          | x                               |    |
| Libros de Calificaciones      | x                               |    |
| Registros de Calificaciones   | x                               |    |
| Registros de Matrícula        | x                               |    |

Tabla 7 Series y Subseries I.E. Concejo de Bello

Las características del proceso de organización de estos documentos se describen a continuación:

### **Clasificación**

Este es un fondo abierto en el que, según la secretaria, solo se conservan los documentos producidos por esa sección, aunque, según la rectora, la coordinación debe hacer transferencia documental a ese archivo, pero no se cuenta con cuadro de clasificación para verificar la producción documental de cada sección.

La secretaria afirma conocer el concepto de serie y subserie, pero considera que no se aplican en los archivos de este tipo de instituciones, sin embargo, los documentos pertenecientes a este archivo están clasificados en series que, por cierto, están bien nombradas.

### **Ordenación**

Los documentos se encuentran almacenados en libros y carpetas (dentro de azetas) en archivadores rodantes que ocupan gran parte de la oficina, allí se pudo observar que se emplean los sistemas de ordenación alfabético y numérico.

En el interior de los expedientes no se identifican fechas extremas porque no se hace una ordenación cronológica, por lo que no se respeta el orden original de los documentos. Se observa que se ha hecho foliación a algunas de las historias académicas y no se respeta la norma de los 200 folios por expediente.

Se encuentran varias carpetas fuera de su lugar en el archivo acumulados sobre una silla y la fotocopidora, la secretaria argumenta que se encuentran allí debido al proceso de organización que se está adelantando, esos expedientes están pendientes de ser identificados y, por ende, de un lugar propio dentro de los archivadores.

En general, el estado de conservación de los documentos es regular, pues se observaron varias carpetas rotas o muy desgastadas y hay presencia de polvo en los archivadores.

### **Descripción**

En el archivo no se cuenta con ningún instrumento de control o descripción que permitan conocer el fondo que solo está conformado por documentos en soporte papel, pues la secretaria afirma que no existe producción de documentos electrónicos, lo único que se genera en medio digital son las calificaciones, las cuales luego se imprimen y se convierten en libros.

Ni los expedientes, ni los archivadores están rotulados, se marcan las carpetas con algo que indique a qué serie pertenecen y así se identifica en qué lugar se deben archivar, lo único que está identificado son las azetas donde están las historias académicas, las cuales se clasifican por cada grupo.



**Ilustración 5 Ordenación Archivo Concejo de Bello**

Después de conocer el estado del archivo de la Institución Educativa Concejo de Bello, se pudo concluir que su proceso de organización actual necesita mucho trabajo para llegar a ser el ideal, aunque es comprensible que se encuentre en este estado debido al cambio de administración, la diferencia de criterios y el desconocimiento tanto del contenido del fondo por la falta de instrumentos de control y de identificación de los expedientes, como de la normatividad, los lineamientos y los procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación para este tipo de archivos, aunque cabe resaltar que la manera como se está haciendo la organización del fondo actualmente no es del todo correcta, por lo que seguirá habiendo vacíos que se pueden llenar con las recomendaciones hechas en el plan de acción elaborado para esta institución (Ver Anexo 2).

### **4.3 Plan de Acción para las Instituciones Educativas**

Para dar cumplimiento al tercer objetivo específico planteado en el proyecto se elaboró un plan de acción para cada una de las instituciones educativas que sirvieron como objeto de estudio (Ver Anexos 1 y 2), con el fin de que cada una pueda continuar con el proceso de elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos para su posterior convalidación y aplicación.

En la elaboración de estos planes de acción se tuvo en cuenta las particularidades de cada institución, principalmente el cumplimiento de los diferentes requisitos establecidos para la presentación de las TRD los cuales fueron expuestos en los puntos anteriores y además se tuvo como guía el Procedimiento de Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental establecido por la Gobernación de Antioquia para el Consejo Departamental de Archivos (Ver Anexo 6).

Aquí se estableció paso a paso cada una de las actividades que cada institución debe realizar y se asignaron responsables a las mismas, dichas actividades se desprenden de unas estrategias proyectadas desde el análisis realizado anteriormente del estado de los archivos y sus procesos partiendo de la información recolectada (Ver anexos 7, 8 y 9), enfocándose en las siguientes pretensiones: la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y el mejoramiento de los actuales procesos de organización de los archivos.

Cabe resaltar de esta actividad que se pudo observar que las dos instituciones presentan similitud en muchos aspectos y por eso los planes de acción tienen semejanzas entre sí, pero las diferencias también son evidentes debido al estado particular de cada archivo, por lo que es prudente mencionar las situaciones sobresalientes que se notaron en el ejercicio:

- En términos generales, las estrategias y actividades planteadas para las instituciones son las mismas debido a que ambas enfrentan el mismo proceso y parten desde condiciones relativamente similares en cuanto al cumplimiento de los requisitos
- Las diferencias entre ambas instituciones se evidencian en el cumplimiento de los requisitos archivísticos
- La Institución Educativa Concejo de Bello debe realizar más actividades que Fe y Alegría Nueva Generación a causa de las necesidades que genera su actual proceso de organización y por lo tanto requiere de más tiempo en su cronograma
- Se hace notorio que el estado físico del archivo de la Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación es más adecuado que el de la Institución Educativa Concejo de Bello

Es necesario mencionar que al finalizar la elaboración, entrega y aprobación de este proyecto se hará la socialización de los resultados a los rectores de ambas instituciones, incluyendo los planes de acción como entregable principal, en donde se les explicará el proceso realizado, los hallazgos y la importancia de acoger lo propuesto en dichos planes.

## 5. CONCLUSIONES

Durante todo el semestre se vino ejecutando el proyecto de investigación planteado que tenía como propósito averiguar el *“Estado de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, casos: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación e Institución Educativa Concejo de Bello, del municipio de Bello, Antioquia”*, siguiendo un cronograma en donde se propusieron varias actividades que respondían a unos objetivos que finalmente concluyeron con el análisis de los resultados obtenidos durante todo el proceso de recolección e interpretación de la información.

El primer objetivo específico planteado en el proyecto fue *“Identificar si las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, actualmente cumplen con los requisitos archivísticos y administrativos para presentar las Tablas de Retención Documental”* y luego de haber ejecutado las actividades correspondientes para su cumplimiento se puede concluir que ninguna de las instituciones cumple por completo con los requisitos necesarios para la presentación de las TRD, de hecho, se puede afirmar que solo cuentan con el organigrama, el manual de funciones y los actos administrativos porque son documentos que hacen parte fundamental de los procesos misionales administrativos de las instituciones, los demás requisitos no se han tenido en cuenta o no se encuentran porque son resultado del desarrollo de procesos archivísticos dictados por la normatividad vigente o los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la gestión documental y/o Tablas de Retención Documental aplicables a este tipo de instituciones, lo cual hasta ahora era totalmente desconocido tanto por los rectores como por las secretarías, situación que nos arroja la respuesta a la pregunta de investigación planteada inicialmente en el proyecto: *“¿Cuáles son los motivos por los cuales las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello no han presentado las Tablas de Retención Documental al*

*Consejo Departamental de Archivos?*”, la cual no es otra que el desconocimiento de los principios, procesos y técnicas archivísticas.

Otra conclusión que se puede sacar de este objetivo es que actualmente existe un vacío en cuanto a la elaboración de Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, a pesar de que la normatividad archivística las cubre, se considera como preocupante que hasta el momento ninguna institución de este tipo, por lo menos en un periodo de tiempo que comprende los últimos cinco años, haya tenido la iniciativa de presentar sus TRD (Ver Anexo 5), lo cual en este punto nos deja más interrogantes que certezas ¿será desconocimiento?, ¿no se les dará la importancia que merecen?, ¿el estado de las demás instituciones será similar al de las incluidas en este proyecto?, ¿qué tan conscientes son los rectores de las instituciones educativas de Antioquia de la normatividad archivística?, todos estos interrogantes que por ahora quedan al aire deben ser considerados como un punto de partida para que nosotros, los archivistas, continuemos con la investigación y busquemos soluciones a esta situación como contribución al mejoramiento continuo de la archivística colombiana.

Del segundo objetivo específico del proyecto *“Describir el actual proceso de organización documental de las instituciones de educación básica y media del municipio de Bello: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación e Institución Educativa Concejo de Bello”* se puede concluir que la organización documental en los archivos de estas instituciones no es algo que se haga siguiendo normatividad archivística alguna, en principio, porque es desconocida por los funcionarios relacionados con los procesos técnicos y administrativos de los archivos y además porque ellos consideran que *“esas cosas no se aplican en los colegios”*<sup>4</sup>, por lo que se recurre a organizar los archivos bajo criterios personales dictados por la experiencia y las necesidades de los archivos, situación que hace que se estén cometiendo errores (como las series

---

<sup>4</sup> Expresión utilizada por la mayoría de las personas entrevistadas cuando se les preguntó por su conocimiento de la normatividad archivística (Ver Anexo 9)

mal nombradas) o existan vacíos (como la falta de instrumentos de control), lo cual aleja a las instituciones de la posibilidad de tener una adecuada gestión documental y mayor fluidez en los procesos de sus archivos cumpliendo además con la norma, pero sobre todo es lamentable que exista esta mentalidad con respecto a lo que tiene que ver con el deber ser de los archivos, estos temas no se deberían ver como algo que “*no tiene que ver con nosotros*” porque es algo que a todos nos corresponde, sea cual sea el sector, el tipo de institución o el tamaño del archivo y se considera que eso, la mentalidad, la forma de ver la archivística, la seriedad con que se toma o la importancia que se le da es una de las primeras cosas que se debería comenzar a trabajar en el país para poder ver como resultado a largo plazo la aplicación de la normatividad y la adopción de los procesos por convicción más que por obligación.

En cuanto al tercer objetivo específico “*Proponer a las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, según sus particularidades, un plan de acción para continuar con la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos*” se concluye que cada archivo es un mundo diferente, por más similitudes que se tengan entre ambos o entre varios y en cada uno vamos a encontrar numerosas particularidades en sus procesos, que nos permitirán poco a poco ir descubriendo el universo de posibilidades que ofrecen los archivos, los expedientes y los documentos para resolver las diversas situaciones que se presentan, las cuales, por mínimas o mayores que sean, son las que a diario hacen que se enriquezca la profesión y los conocimientos de los profesionales.

Del objetivo general del proyecto: “*Analizar los motivos por los cuales las instituciones de educación básica y media del Departamento de Antioquia no han presentado las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos, casos: Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación e Institución Educativa Concejo de Bello*”, luego de haber analizado la información recolectada en las diferentes actividades planteadas, podemos

establecer que la principal razón por la cual las instituciones educativas Fe y Alegría Nueva Generación y Concejo de Bello, del municipio de Bello no han presentado las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos es el desconocimiento, tanto de la norma como del instrumento, pues antes de acceder a las entrevistas, todas las personas hicieron la pregunta “¿Eso qué es?” y luego afirmaron desconocer lo que es el Archivo General de la Nación y la Ley General de Archivos, aunque por otro lado, las dos secretarías, luego de saber de qué se trataba, afirmaron haber recibido una capacitación por parte del municipio en donde se les mencionaron las Tablas de Retención Documental y la intención de comenzar a implementarlas, pero fue esa única vez y el tema no se volvió a tratar, así que por esto, por lo observado en las entrevistas y la similitud en lo manifestado por los rectores y las secretarías, se atreve a considerar que la razón que tienen estas dos instituciones, el desconocimiento, podría ser el común denominador entre las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, pero como se dijo anteriormente, es un tema que está sujeto a un largo estudio que nos permita verificar o complementar esta teoría.

Con respecto a lo que puede ser la solución al problema de investigación, se considera que se requiere de un trabajo largo y arduo, compuesto de varias acciones y que necesita de buenos recursos, pero que es posible y necesario para el crecimiento de la archivística en nuestro país:

En primer lugar, se considera que el primer paso para que las instituciones de educación básica y media comiencen a atender la normatividad archivística vigente que las cubre, tanto de las TRD como de los demás aspectos de la gestión documental, es la capacitación por parte de la entidad encargada de vigilar y controlar que esto sí se esté cumpliendo en cada territorio, que, por lo hallado en la investigación, se puede decir que no se ha hecho de manera constante o contundente.

Como acto seguido y luego de que se haya dado la debida capacitación, de donde los rectores y secretarías salgan conscientes de la necesidad, la

aplicación y la importancia de la normatividad archivística y demás, se requiere de iniciativa por parte de los mismos para comenzar a implementar lo aprendido, porque no de mucho sirve impartir un conocimiento que se quede en eso y no pase a los hechos, por lo que además se requiere de constante acompañamiento y monitoria por parte de la entidad encargada de tales cuestiones y aunque se es consciente de la magnitud de lo que se plantea, se insiste en la necesidad justificada por los hechos demostrados en este proyecto, por lo cual se reitera que es un proceso que puede demandar bastante tiempo, pero que con unas buenas estrategias y los recursos suficientes se puede lograr paulatinamente obtener un resultado, ya que la idea es que las instituciones de educación básica y media comiencen a elaborar sus Tablas de Retención Documental, tal como la Ley General de Archivos lo dispone.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación (2003). "Cartilla de Ordenación Documental". Bogotá-Colombia. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf>

Archivo General de la Nación (31 de Octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. Bogotá-Colombia. Recuperado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_027\\_DE\\_2006.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf)

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (24 de Febrero de 1990). Ley del Sistema Nacional de Archivos [Ley 7202 de 1990]. Disponible en [http://portal.unesco.org/culture/fr/files/30498/11430443713Ley\\_del\\_Sistema\\_Nacional\\_de\\_Archivos.pdf/Ley%2Bdel%2BSistema%2BNacional%2Bde%2BArchivos.pdf](http://portal.unesco.org/culture/fr/files/30498/11430443713Ley_del_Sistema_Nacional_de_Archivos.pdf/Ley%2Bdel%2BSistema%2BNacional%2Bde%2BArchivos.pdf)

Carrero Acevedo, Uriel Ancízar. (2006). GUIA PARA LA PLANEACIÓN DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CASO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. (Trabajo de grado). Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2000/TM88.06%20C233g.pdf?sequence=1>

Congreso de la República de Colombia (08 de Febrero de 1994). Ley General de Educación [Ley 115 de 1994]. DO: 41.214. Recuperado de [http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906\\_archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85906_archivo_pdf.pdf)

Heredia Herrera, Antonia (1999). La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. Recuperado de file:///C:/Users/personal/Downloads/Dialnet-

LaIdentificacionYLaValoracionDocumentalesEnLaGesti-51133.pdf

Mastropierro, María del Carmen. (2013). "ARCHIVOS ESCOLARES: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA". Buenos Aires-Argentina. Alfagrama Ediciones.

Presidencia de la República de Colombia. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015. Recuperado de

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>

Ramírez Castillo, Lyda Milena; Calderón Moreno, Néstor Alfonso. (2012). PROPUESTA DISEÑO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL AREA ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO ALFONSO LÓPEZ PUMAREJO (I.E.D.). (Trabajo de grado). Recuperado de <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/11254/RamirezCastilloLydaMilena2012.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Roig Alvarado, Pedro J. (s/f). Valoración documental: Teoría y metodología práctica. Boletín del Archivo General de la Nación, 33(120), 29. Recuperado de [http://www.bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN\\_2008\\_No\\_120-03.pdf](http://www.bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf)

Sierra Escobar, Juan Carlos. (2006). PARÁMETROS PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS EN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD. (Trabajo de grado). Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12604/00798018.pdf?sequence=1&isAllowed=y>