

Series Documentales Misionales para instituciones Educativas: Preescolar, básica y media

Bogotá - 2017

Presentación

El Archivo General de la Nación JORGE PALACIOS PRECIADO (AGN) presenta la propuesta de series y subseries misionales para el sector Educación Oficial, específicamente para instituciones educativas con niveles de escolaridad pre-escolar, educación básica primaria, básica secundaria y educación media, con el fin de promover en estas entidades la organización de los documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones y, de esta forma, mantenerlos disponibles para el quehacer administrativo y como fuente primaria de información que posibilite el desarrollo de la investigación, la ciencia y la cultura en las instituciones educativas del territorio colombiano.

Este documento responde a la necesidad de concientizar a las entidades acerca de la importancia de la protección y conservación del patrimonio documental, de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 que establece, como una de las funciones del AGN, “Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental”. Así mismo, se enmarca en la ejecución del plan estratégico 2015-2018, específicamente en la actividad “Modernización de los Archivos Públicos”, asociada a la meta de “promover la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de

Gestión Documental (PGD) en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos”.

En este sentido, la normativa plantea la elaboración de herramientas para el desarrollo de la gestión documental, entre ellas, las Tablas de Retención Documental (TRD), definidas como el “instrumento archivístico que refleja el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad”, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación, preservación y disposición final. La Ley 594 de 2000 estipula la obligatoriedad de elaborar y adoptar este instrumento archivístico con el fin de generar un impacto positivo en la gestión eficaz y oportuna de las entidades territoriales.

De acuerdo con lo planteado, se espera que las Series Documentales Misionales propuestas para el sector de la Educación Pública aporten al desarrollo de la gestión Documental y contribuyan a la conformación del patrimonio documental del país como un insumo de gran utilidad para promover la elaboración de las TRD, teniendo en cuenta la metodología exigida por el AGN.

Introducción

La Propuesta de Series y Subseries Documentales Misionales para el Sector Educativo en Colombia proporciona pautas que orientan a las entidades en la implementación de buenas prácticas de gestión documental, en cumplimiento con la normativa archivística que regula la aplicación de los principios y procesos técnicos de organización de documentos.

El estudio de la producción de documentos del sector Educativo se basó en la metodología archivística, que incluye el análisis de funciones asociadas a la estructura orgánica, teniendo en cuenta su contexto y el significado que la educación adquiere en la sociedad para que florezca en ella la ciencia, el arte y la cultura, y así lograr un desarrollo armónico y humano en el que se fomenten valores como la cooperación, la solidaridad y la protección del bien común en aras de mejorar la calidad de vida.

De esta manera se identificaron los documentos que contienen información relevante para la entidad y que incluyen, entre muchos otros temas, la homologación de títulos, la convalidación de grados, la supervisión, vigilancia y control de entidades, la demostración y defensa de intereses sociales y particulares en las instituciones educativas, con el fin de velar por la conservación y salvaguarda del patrimonio documental de las Instituciones Educativas.

La importancia de este documento radica en el apoyo y orientación que se debe brindar a las instituciones educativas del país para su proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, con la expectativa de promover el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias, coadyuvando así al proceso de análisis y valoración documental, a partir de la identificación de algunas series y subseries documentales misionales, con criterios homogéneos en su nominación y la definición de su tiempo de permanencia y disposición final de los documentos emanados del ejercicio de las funciones misionales y administrativas de cada entidad.

Es importante señalar que este documento no exime a las entidades de asumir la totalidad de los pasos requeridos para la construcción de las TRD tal como lo establece la metodología archivística; su utilidad radica en la identificación de algunas series misionales que sirven de guía para su elaboración, al tiempo que ilustra con ciertos ejemplos la organización de dichas series documentales.

Alcance

Este documento busca normalizar los criterios archivísticos que servirán de soporte para la organización y nominación de los expedientes misionales que se conforman en las instituciones educativas del sector oficial con nivel de escolaridad pre-escolar, básica primaria, secundaria y media, que impacte a las 11.250 instituciones educativas del país, registradas en el Sistema Integrado de Matrícula “SIMAT” 2005-2015 del Ministerio de Educación Nacional.

En este sentido se brinda una herramienta que contribuya al proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental para el sector. Sin embargo, es necesario que las entidades realicen un proceso de análisis completo de identificación y valoración, donde se refleje la integralidad de documentos

que produce la entidad en ejercicio de sus funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta la normativa archivística para su elaboración.

Es importante aclarar que las series y subseries propuestas no incluyen las tipologías documentales que conforman los expedientes, toda vez que su definición está sujeta a un estudio de procesos y procedimientos articulado con el sistema de gestión de calidad de cada entidad.

Esta propuesta fue sometida al proceso de Consulta pública con la participación de la ciudadanía y para su desarrollo se han tomado en consideración las recomendaciones allí generadas.

Definiciones

Inventario
documental

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

Instrumento
archivístico

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental

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

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

Ordenación
documental

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

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

Organización
documental

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

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

Documento de
archivo

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

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.

Subserie documental

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

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

Principio de orden
original

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de
procedencia

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras

Referente Normativo

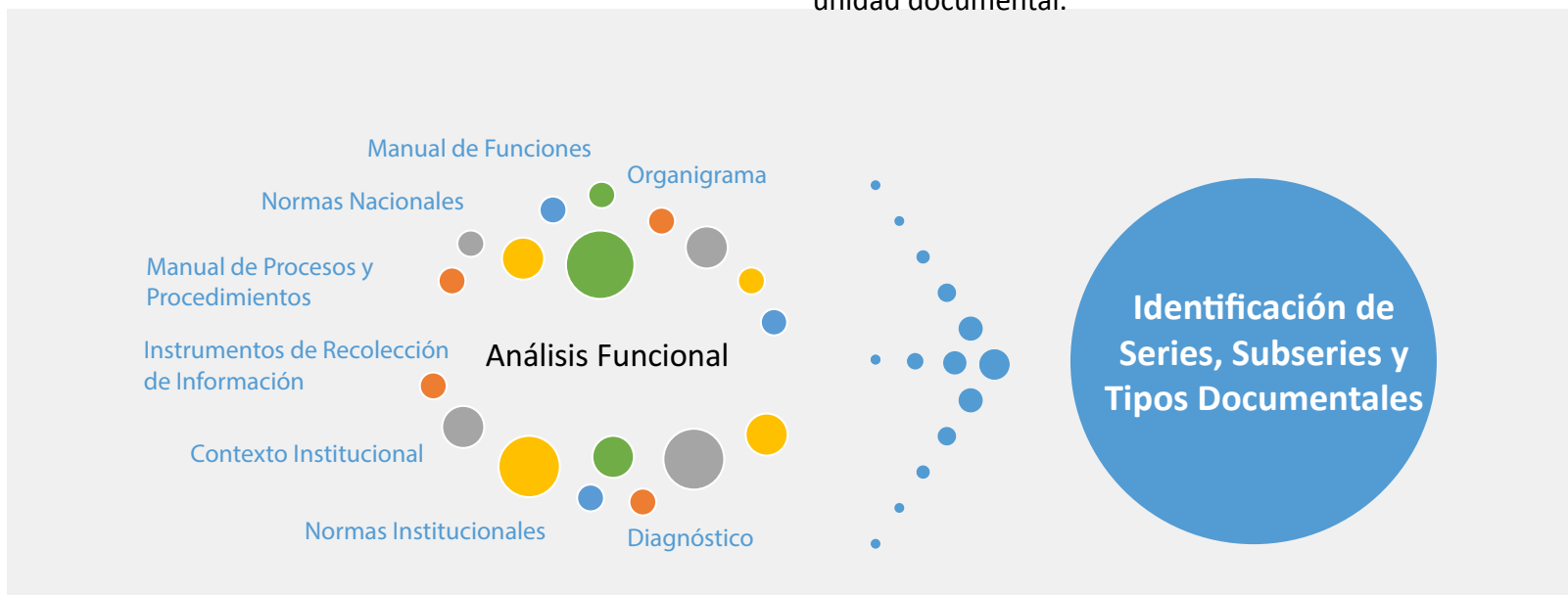
La revisión y el análisis de las normas asociadas al sector educativo facilitó el proceso de nominación y relación funcional de las series y subseries documentales propuestas. Los referentes normativos a nivel nacional más representativos que aplican para el sector son los siguientes:

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Constitución Política de Colombia	1991		Congreso de la República
Ley	115 / 1994	Ley General de Educación.	Congreso de la Republica
Ley	1098 / 2006	Ley de infancia y adolescencia.	Congreso de la Republica
Ley	1620 / 2013	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales, y Reproductivos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar	Congreso de la Republica
Ley	1650 / 2013	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 115 de 1994	Congreso de la Republica
Decreto	180 / 1981	Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional	Presidencia de la Republica
Decreto	1860 / 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales	Presidencia de la Republica
Decreto	1290 / 2009	Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media	Presidencia de la Republica

Propuesta de Series y Subseries Documentales

Como resultado del proceso de investigación de las funciones misionales del sector Educativo, se identificaron las agrupaciones documentales teniendo en cuenta los aspectos descriptivos de las posibles series y subseries documentales, integrando en ellas los procedimientos que aplican para cada Institución Educativa, y así conformar los expedientes documentales.

Siguiendo la metodología para la elaboración de TRD, se propone la nominación de series y subseries documentales misionales con sus respectivos tiempos de retención basados en la normativa vigente y los valores primarios y secundarios que adquieren los documentos. Es importante aclarar que los tiempos de retención documental empiezan a aplicarse una vez se haya cerrado el expediente, es decir, cuando se ha finalizado el trámite que dio origen a la conformación de la unidad documental.



Como resultado del proceso de identificación, caracterización y descripción se presentan las siguientes series y subseries documentales:

ACTAS: unidades documentales simples que expresan los temas tratados y decisiones acordadas en reuniones o sesiones de las autoridades educativas, patrocinadores de la institución y la comunidad local. Adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

Actas de Asambleas de Padres de Familia: documenta las reuniones donde se cita a los padres de familia para suministrar información referente al desarrollo de las actividades de la institución y entregar informes académicos de los estudiantes. Generalmente, se realizan al finalizar cada periodo académico, aunque el sistema institucional de evaluación de estudiantes citado en el decreto 1290 de 2009, autoriza a las instituciones a definir la periodicidad de entrega de informes. Se firman por el coordinador académico o los directores de grupo y representantes de los padres de familia.

Actas del Comité Escolar de Convivencia: registra las decisiones del ente encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación

de la violencia escolar. Se reúne de manera ordinaria como mínimo cada dos meses o de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan. Las actas deben cumplir lo establecido en el artículo 10° de la ley 1620 de 2013.

Actas del Consejo Académico: registra las decisiones del ente de orientación pedagógica, que sirve como consultor del consejo directivo, en la revisión, estudio, estructuración y ajustes al PEI, currículo y sistema de evaluación y promoción.

Actas del Consejo de Estudiantes: documento que registra las decisiones del máximo órgano colegiado que asegura y garantiza la continua participación de los educandos en las instituciones. Se resaltan temas como la adopción de su propio reglamento y la elección del representante al consejo directivo.

Actas del Consejo de Padres: registra las decisiones del órgano asesor donde participan padres y acudientes en el proceso pedagógico de la institución. El artículo 5° del decreto 1286 de 2005, lo define como un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) padres de familia por cada uno de los grados que ofrezca el establecimiento educativo. La conformación del consejo de padres es obligatoria y así deberá registrarse en el manual de convivencia.



Actas del Consejo Directivo: el consejo directivo es un órgano de gobierno escolar, que funciona como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Este ente debe reunirse ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

Los temas tratados en la agenda y sus decisiones deben quedar registradas en este documento, que refleja su importancia por tratar temas como: instalación anual del consejo directivo, adopción del PEI, currículo y plan de estudios, manual de convivencia, sistema de matrículas, sistema institucional de evaluación de estudiantes, costos educativos, entre otros.

ACTAS DE GRADUACIÓN: constancia que prueba el título, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en educación por niveles y grados, acumulando los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. La normatividad define que, al término del año escolar, correspondiente a la finalización del nivel de educación media vocacional, la institución educativa extenderá un acta de graduación, que suscribirán el Rector(a) y Secretario(a) respectivo.

ACTAS DE IZADAS DE BANDERA: Son los registros históricos de los actos realizados en la institución educativa con motivo de las fiestas nacionales y los actos cívicos, o diversos eventos que tienen como punto central la izada del tricolor patrio.

En toda izada de bandera debe realizarse un acta, que es el registro y constancia de los actos realizados en homenaje a la bandera y a los símbolos patrios, contendrá la fecha en que se realizó, nombre del alumno que izó la Bandera, del profesor que dictó la conferencia sobre cultura cívica, y del alumno o alumnos que hicieron uso de la palabra durante el acto, la efeméride celebrada y los aspectos o puntos incluidos en el programa. Las correspondientes actas deben estar firmadas por los docentes encargados de la celebración y por las directivas del plantel.

ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO: Actos administrativos de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico, expedidos por el consejo directivo para acordar asuntos de importancia que determinan el rumbo de la institución y manifiestan la voluntad de las directivas en temas como: aprobación del manual de convivencia, presupuesto anual y proyecto educativo institucional – PEI.

CONTROLES DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES: Se registra en formato planillas, la asistencia diaria de los estudiantes por área, toda vez que, la inasistencia injustificada puede ser causal de reprobación de las asignaturas y eventualmente del grado, si así lo define el sistema de evaluación de estudiantes.

LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS: documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. Es competencia de las IE la expedición de un diploma donde conste reconocimiento

del título. Registra los datos generales del graduado, fecha y lugar de graduación, número de acta de graduación y firmas.

MANUALES: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de la institución; así como los acuerdos e instrucciones necesarios para facilitar y garantizar a la comunidad educativa, la armonía en la vida diaria de la institución.

Manuales de Convivencia Escolar: Compendio que contiene los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. Se reitera en el Decreto 1860 de 1994 en su Artículo 17°, la elaboración y adopción de un manual de convivencia que hace parte integral del PEI, debe tener en cuenta las directrices de la Ley 1098 de 2006 “Por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia”. Corresponde su aprobación al consejo directivo de las IE y a las Coordinaciones de convivencia, velar por su cumplimiento.

OBSERVADORES DE ESTUDIANTES: Consigna las observaciones relativas a las capacidades mentales del estudiante: memoria, atención, asociación, imaginación, creatividad, razonamiento, reflexión, observación, intereses predominantes e iniciativas. Sensibilidad moral y religiosa, capacidad de autodominio y auto confianza, laboriosidad, sociabilidad, espíritu de

cooperación, cumplimiento de deberes, conducta general y disciplina. Observaciones referentes al comportamiento escolar: esfuerzo personal, rendimiento escolar, ejecución de labores extras, aptitudes especiales, áreas o actividades de bajo rendimiento. En general, aspectos sobresalientes, fortalezas, logros, dificultades y recomendaciones. Este registro de observaciones es llevado por el director de grupo, que a fin de año escolar reduce las observaciones a conceptos generales que permitan conocer la personalidad del alumno.

PLANES: modelos sistemáticos elaborados para alcanzar objetivos propuestos en las instituciones, se elaboran con anterioridad a la realización de acciones.

Planes de Estudio: esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas, que forman parte del currículo de los establecimientos educativos. En la educación formal, dicho plan debe establecer los objetivos por niveles, grados y áreas, la metodología, la distribución del tiempo y los criterios de evaluación y administración, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con las disposiciones legales vigentes. Esta serie condensa los Planes de Área.

Planes Operativos Anuales (POA): manifestación de todas las acciones y responsabilidades organizadas para el desarrollo del PEI, incluye los procesos administrativos, técnico-pedagógicos y de interacción comunitaria. Es el instrumento de gestión del

PEI. Su propósito es brindar información que retroalimente al PEI, identificar acciones, actores y responsables de las mismas, organizándolas en una secuencia de tiempo, cuantificando los recursos humanos, físicos, didácticos y financieros.

PROGRAMAS: conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos relacionados entre sí y de similar naturaleza, que se estructuran con el propósito de materializar el plan de acción de la institución educativa.

Programas Pedagógicos Transversales: estrategia de planificación de la enseñanza con el objetivo de diseñar, ejecutar y valorar el trabajo formativo, para el crecimiento humano integral del estudiante. Se pueden clasificar como de aula, institucionales y comunitarios, permiten que varios cursos o grados participen activamente en la resolución de problemas o la atención de necesidades que involucren de alguna forma a la institución o su entorno.

PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES (PEI): documento que expresa la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio. Es un plan anual de desarrollo administrativo y pedagógico, cuyo propósito fundamental es mejorar la calidad de la educación, en función de las necesidades educativas del estudiante. El PEI es un proceso permanente de desarrollo

humano e institucional asumido como una investigación y construcción colectiva del ser y del quehacer de la comunidad educativa. Susceptible de ser modificado de acuerdo al Plan de Mejoramiento Institucional PMI.

REGISTROS ESCOLARES: Para contextualizar y definir esta serie documental, se tomaron en cuenta varios antecedentes relacionados con el tema, inicialmente lo citado en la normatividad, que según lo establecido en el artículo 16° del Decreto 1290 de 2009, exige a los establecimientos educativos, mantener actualizado un Registro Escolar que contenga para cada alumno, además de los datos de identificación personal, el informe final de valoración por grados y estado de la evaluación, que incluya las novedades académicas que surjan. Esto sugiere que se la serie integra como tipo documental, los informes de valoración por grados del libro de calificaciones. Se define entonces como el expediente que contiene los documentos que describen el historial académico desde su vinculación hasta la culminación o retiro del estudiante. Se considera de carácter reservado y de acuerdo a los manuales de funciones, recae la responsabilidad de administración y custodia sobre las áreas de Secretaría.

RESOLUCIONES: actos administrativos mediante el cual la entidad adopta decisiones importantes, son firmados por el representante legal de la entidad.



PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Versión para consulta
pública

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Se define de acuerdo a la estructura orgánica y manual de funciones

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ACTAS							Adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación, ya sean de instancias consultivas o decisorias. Nota de alcance: los comités creados por acto administrativo deben generar sus respectivas actas.
	Actas de Asambleas de Padres de Familia	2	8	X		X		Relacionado con el Decreto 1290 de 2009, artículo 14. Derechos de los padres de familia. Numeral 3. Recibir los informes periódicos de evaluación. Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	Actas del Comité Escolar de Convivencia	2	8	X		X		Relacionado con el Decreto 1620 de 2013, artículo 25. Actas. De todas las sesiones que adelante el Comité Escolar de Convivencia se deberá elaborar un acta. Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	Actas del Consejo Académico	2	8	X		X		Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico. Nota de alcance: Según el decreto 1290 de 2009, las instituciones educativas tienen la libertad de crear comisiones que traten temas como la evaluación y promoción de estudiantes, y puede llevar como anexo las actas de reuniones de docentes.
	Actas del Consejo de Estudiantes	2	8	X		X		Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	Actas del Consejo de Padres	2	8	X		X		Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.

Convenciones:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| CT = Conservación Total | • Serie documental |
| E = Eliminación | ▪ Subserie documental |
| M = Microfilmación / Digitalización | - Tipo documental |
| S = Selección | |

GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA – AGOSTO 2017



PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Versión para consulta
pública

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Se define de acuerdo a la estructura orgánica y manual de funciones

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Actas del Consejo Directivo	2	8	X		X		Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	ACTAS DE GRADUACIÓN	2	58	X		X		Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	ACTAS DE IZADAS DE BANDERA	2	8			X	X	La dependencia encargada del archivo y el área responsable de la función de generar el documento realizará una selección cualitativa de un porcentaje por año lectivo, de las unidades documentales que recalquen acciones cívicas o menciones a estudiantes reiterativamente destacados en los ciclos escolares. Las unidades seleccionadas se microfilmán o digitalizarán cuando se transfieran al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	2	8	X		X		Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	CONTROLES DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	2	4		X			Se elimina la totalidad de la serie al cumplir el tiempo de retención, pierde sus valores administrativo, legal y jurídico; no posee valores secundarios, toda vez que, si su información sustentó alguna decisión, esta se consigna en las actas del consejo académico o actas de la comisión de evaluación y promoción, según corresponda.
	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS	2	58	X		X		En concordancia con su definición y por ser patrimonio de la institución y la sociedad, se atribuyen valores secundarios. Decreto 180 de 1981. La totalidad de la serie se digitaliza o microfilma cuando se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	MANUALES							Documentos que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de la institución; así como los acuerdos e instrucciones necesarios para facilitar y garantizar a la comunidad educativa, la armonía en la vida diaria de la institución.

Convenciones:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| CT = Conservación Total | • Serie documental |
| E = Eliminación | ▪ Subserie documental |
| M = Microfilmación / Digitalización | - Tipo documental |
| S = Selección | |

GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA – AGOSTO 2017



PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Versión para consulta
pública

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Se define de acuerdo a la estructura orgánica y manual de funciones

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Manuales de Convivencia Escolar	2	8	X		X		Se digitalizan o microfilman las diferentes versiones del documento cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	OBSERVADORES DE ESTUDIANTES	2	8				X	Expediente considerado de reserva durante su trámite administrativo. Se selecciona el 5% de la producción anual como muestra representativa, puede generar valores secundarios como fuente para investigaciones o estudios sociológicos. El procedimiento de eliminación debe estar acorde con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Del Decreto 1080 del 2015.
	PLANES							Modelos sistemáticos elaborados para alcanzar objetivos propuestos en las instituciones, se elaboran con anterioridad a la realización de acciones.
	Planes de Estudio	2	3			X	X	La serie condensa los Planes de Área. Se propone un proceso de selección de un expediente por cada 5 años de producción, puede generar valores secundarios como fuente para investigaciones de tipo académico y pedagógico. Las unidades seleccionadas se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	Planes Operativos Anuales (POA)	2	8			X	X	La dependencia responsable y el archivo central, seleccionarán un porcentaje de la serie que rescate las unidades documentales con mayor impacto institucional, académico o comunitario. Las unidades seleccionadas se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	PROGRAMAS							Documentos que contienen el conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos relacionados entre sí y de similar naturaleza, que se estructuran con el propósito de materializar el plan de acción de la institución educativa.

Convenciones:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| CT = Conservación Total | • Serie documental |
| E = Eliminación | ▪ Subserie documental |
| M = Microfilmación / Digitalización | - Tipo documental |
| S = Selección | |

GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA – AGOSTO 2017



PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Versión para consulta
pública

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Se define de acuerdo a la estructura orgánica y manual de funciones

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Programas Pedagógicos Transversales	2	8				X	Se propone la selección de un porcentaje de la serie que represente los programas más significativos para el estudiantado o que describa estrategias vocacionales innovadoras. Las unidades seleccionadas se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico. Nota de alcance: Incluye los programas de aprovechamiento del tiempo libre, democracia, educación ambiental, educación sexual y construcción de ciudadanía, etno-educativo, productivo, entre otros.
	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES (PEI)	2	8	X		X		Se le atribuyen valores secundarios por contener información sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de las instituciones educativas, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. La totalidad de la serie se digitaliza o microfilma cuando se transfiere al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	REGISTROS ESCOLARES	2	58			X	X	Se considera de carácter reservado. Se selecciona un porcentaje de la serie, dando prioridad a las unidades que contengan información sobre exestudiantes que de alguna forma se hayan destacado en la institución o en el ámbito nacional e internacional. Las unidades seleccionadas se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	RESOLUCIONES	2	18	X		X		Se digitalizan o microfilman cuando se transfieren al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.

Convenciones:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| CT = Conservación Total | • Serie documental |
| E = Eliminación | ▪ Subserie documental |
| M = Microfilmación / Digitalización | - Tipo documental |
| S = Selección | |

GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA – AGOSTO 2017

Organización de Documentos



La organización de documentos de archivo comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, las cuales están orientadas a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos a partir de los principios archivísticos y las TRD (Decreto 1080 de 2015).

Organización Documental

**FONDO
DOCUMENTAL**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

**SECCIÓN
DOCUMENTAL**

Según TRD

**SERIES
DOCUMENTALES**

ACTAS DE GRDUACIÓN

**PROYECTOS EDUCATIVOS
INSTITUCIONALES (PEI)**

REGISTROS ESCOLARES

La Clasificación Documental está relacionada con la estructura orgánico-funcional de la entidad

Clasificación Documental

La clasificación de documentos es considerada la primera fase del proceso técnico de organización de documentos, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, reflejada en las Tablas de Retención Documental y en el Cuadro de Clasificación Documental, donde se representan los niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple teniendo en cuenta el principio de procedencia (Acuerdo 05 de 2013).

Ordenación Documental

La ordenación de documentos es considerada como la segunda fase del proceso técnico de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Este proceso debe atender el principio de orden original garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental (Acuerdo 05 de 2013).

El Proceso de validación de información realizado en algunas instituciones educativas permitió establecer una propuesta

Ordenación de Expedientes



Al interior de las cajas de archivo, se propone para la serie documental un sistema de ordenación numérico ascendente asociado al número de identificación del estudiante.

para la conformación de la serie documental REGISTROS ESCOLARES, con la finalidad de hacer más eficiente la operación y de mejorar los procesos consulta de informes de valoración y de elaboración de certificados de estudio:

Ordenación de Documentos



Los tipos documentales al interior del expediente se ordenarán de acuerdo con su secuencia de producción (Principio de Orden Original), siendo el primer folio, la tarjeta acumulativa de matrícula, donde esta consignada la fecha en que el estudiante ingresa a la institución y se anexan los documentos que soportan el trámite; seguidamente, en orden cronológico los documentos que describen la trayectoria académica del estudiante en su paso por la institución educativa. Se debe realizar la foliación de documentos según el procedimiento estipulado por AGN.

Descripción Documental

La descripción de documentos es la última fase del proceso de organización documental, la cual consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta (Acuerdo 05 de 2013).

IDENTIFICACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN			
Fondo Documental	INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Nombre de la Entidad)		
Sección Documental	Según TRD		
Subsección Documental	Según TRD		
Serie Documental	REGISTROS ESCOLARES		
Subserie Documental			
Nombre del Expediente	1034521381 - MAYORGA PINEDA ISABELLA - Código 2018056		
Número de folios	60		
Fecha Inicial	2017-02-01	Fecha Final	2017-11-30
Número de Carpeta	1		
Número de Caja	1		

La unidad documental debe marcarse con el número de identificación del estudiante (NUIP), apellidos y nombres del estudiante, código interno del estudiante (Si aplica).

Con el propósito de evitar pérdidas o alteraciones en el registro de información que sirva de testimonio de los resultados de las evaluaciones efectuadas a los estudiantes, se propone restringir el acceso a los expedientes (acotándolos por el tiempo de retención en archivo de gestión) y permitirlo exclusivamente a la dependencia encargada de su custodia, a la rectoría y, externamente, a las autoridades judiciales. Esta condición podría ser revaluada para su permanencia en el archivo central.

Formato Único de Inventario Documental

El inventario documental está regulado por los Acuerdos 042 y 038 de 2002. En este formato se diligencia toda la producción documental que realizan las Instituciones Educativas en su archivo de gestión, cuando se hacen transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, así como las transferencias a los archivos históricos o a los Archivos Generales Territoriales. Estas alternativas que responden a la elaboración del inventario documental serán descritas en el campo “Objeto” del FUID.

<i>Logo de la Institución</i>	FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	Código de calidad
-------------------------------	--	-------------------

ENTIDAD REMITENTE: N.A

ENTIDAD PRODUCTORA: Institución Educativa (Nombre de la Entidad)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Según TRD

OFICINA PRODUCTORA: Según TRD

OBJETO: Inventario Archivo de Gestión

Hoja No. _____ de _____

Registro de Entrada			
AÑO	MES	DÍA	NT
2017			
N.T. Número de Transferencia			

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACION				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		REGISTROS ESCOLARES - 1034521381 - MAYORGA PINEDA ISABELLA - Código 2018056	2017-02-01	2017-05-05	1	1 de 2			60	Papel	Alta	

Elaborado por _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Lugar _____
 Fecha _____

Entregado por _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Lugar _____
 Fecha _____

Recibido por _____
 Cargo _____
 Firma _____
 Lugar _____
 Fecha _____

Hoja de Control

Para dar cumplimiento a los Acuerdos 05 de 2013 y 02 de 2014, es necesario diligenciar la Hoja de Control, para cada expediente. Esta deberá ser diligenciada cada vez que se agrega un nuevo documento a cada expediente, y en ella se deja asiento de la fecha del documento, la descripción del tipo documental y el, o los folios a los que corresponden los documentos.

Como se observó en el caso de la ordenación de los expedientes, el diligenciamiento de la hoja de control podrá llevarse a cabo de manera que corresponda a las actuaciones que generan los documentos, como en el ejemplo de los Registros Escolares.

Se sugiere llevar la Hoja de Control en un formato digital (en una hoja de cálculo) donde pueda ser editada constantemente y se imprimirá una vez se complete la primera página del formato, para ser ingresada a la carpeta.

Vale la pena aclarar que la Hoja de Control no se folia junto con los documentos que conforman del expediente.

<i>Logotipo Entidad</i>	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	
Nombre Serie o Subserie Documental	Registros Escolares	
Nombre del expediente:	1034521381 - MAYORGA PINEDA ISABELLA - Código 2018056	
Fecha (aaaa/mm/dd)	Tipo Documental (Descripción)	Folios
2017-02-01	Tarjeta acumulativa de matrícula	1-7
2017-06-23	Acta de Recuperación	8
2017-10-01	Acta de Nivelación	9
2017-11-08	Resultados pruebas SABER	10
2017-11-29	Informe de valoración grado 11°	11
2018-03-26	Formato de seguimiento a exalumnos	12
Diligenció:	Nombre del funcionario	
Fecha:	2017	

Bibliografía

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Memorias seminario archivos de entidades de educación básica y media. 2005 PEINADO, Hemel Santiago. Libro de oro de las celebraciones escolares. Bogotá D.C.: Cooperativa Editorial Magisterio, 2004. 564p. ISBN: 9789582007904
- PEINADO, Hemel Santiago. Legislación educativa colombiana. Guía de consulta de las leyes, decretos, resoluciones y sentencias que desarrollan la Ley General de Educación. Bogotá D.C.: Cooperativa Editorial Magisterio, 2013. 590p. ISBN: 9789582011017
- PEÑATE MONTES, Luzardo y PEINADO, Hemel Santiago. Administración de instituciones educativas desde la perspectiva del Proyecto Educativo Institucional. Bogotá D.C.: Cooperativa Editorial Magisterio, 1995. 267p. ISBN: 9789582002077
- RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, José Hobber y PEINADO, Hemel Santiago. Manual de Gestión y Administración Educativa. Como gestionar, legalizar, liderar y administrar una institución educativa. Bogotá D.C.: Cooperativa Editorial Magisterio, 2013. 412p. ISBN:978-958-20-1083-6
- VARGAS, Alex Francisco. Guía de series documentales de la Universidad Nacional de Colombia. Documento 3. Serie Documental:
- HISTORIAS ACADÉMICAS. 2004. 12p. http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia_Historias_Academicas.pdf.