



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

ACTA 01 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

FECHA: 01 de Noviembre de 2017

HORA: 08:00 horas-13:00 horas

LUGAR: Salón de Reuniones

OBJETIVO: Convocatoria Reunión Comité Interno de Archivo

Integrantes Comité Interno:

Luis Orlando Cruz Lopera - Rector, Presidente del Comité Interno Archivo
Arleny Del Pilar Díaz García – Secretaria del Comité Interno Archivo
Alicia Cortes Bocanegra – Coordinadora
Gloria Amparo Jiménez Caicedo – Auxiliar Administrativa G 10

Equipo Interdisciplinario:

Daniel J Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692
Yuly Andrea Madrigal Guzman – Profesional Administración Empresas
José Luis Gordillo Castillo – Docente
Gloria Estela Ríos - Docente

AUSENTES: Carlos Gutiérrez, Ingeniero de Sistema – Equipo Interdisciplinario

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum
2. Capacitación sobre el proceso a implementar.
3. Creación del Comité Interno de Archivo y Equipo Interdisciplinario
4. Presentación del Manual de Correspondencia y control documental
5. Metodología de la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
6. Presentación, Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental
7. Compromisos



DESARROLLO

1. llamado a lista y verificación del quórum.

Se cuenta con la asistencia de los Integrantes Comité Interno de archivo:

Luis Orlando Cruz Lopera - Rector, Presidente del Comité Interno Archivo, Arleny Del Pilar Díaz García – Secretaria del Comité Interno Archivo, Alicia Cortes Bocanegra – Coordinadora y Gloria Amparo Jiménez Caicedo – Auxiliar Administrativa G 10

Y el Equipo Interdisciplinario:

Daniel J Galarza Aponte – Profesional Archivística T.P 692, Yuly Andrea Madrigal, Guzman – Profesional Administración Empresas, José Luis Gordillo Castillo – Docente y Gloria Estela Ríos - Docente

2. Capacitación sobre el proceso a implementar

Se da a conocer mediante unas diapositivas presentada por el profesional de gestión documental temas de gran importancia sobre las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Organización física de los archivos, creación de los tres tipos de archivos, las trasferencias documentales, los inventarios documentales, temas que fueron presentados paso a paso por los integrantes y funcionarios de la Institución, con el fin de que tuvieran amplio conocimiento de los procesos fundamentales de la rama de gestión documental.

Sin embargo se les explico a los integrantes del comité interno de archivo, de los procesos que se realizaran en la institución que son:

- ✚ Creación de un comité interno de archivo
- ✚ Elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ Elaboración del cuadro de clasificación Documental
- ✚ Realizar la investigación preliminar de la Institución Sobre los cambios estructurales que ha tenido en su historia.

Se les hablo sobre la LEY 594 DE 2000, en unos artículos especiales que son el 15, sobre la importancia de responsabilidad de los funcionarios cuyos cargos estén los archivos, igualmente se tuvo en cuenta otros artículos y normativa como el ACUERDO 004 DE 2013, sobre los requisitos fundamentales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y la idoneidad del personal experto en su elaboración.



Se habló que en la Institución se hizo el proceso en el año 2014, sobre la elaboración de las TRD y TVD pero con la novedad que no entregaron nada de lo escrito en el proceso de contratación.

El profesional recalca la importancia de contratar personal experto para la ejecución de esos procesos de gestión documental y además la calidad de trabajo que se debe de hacer dando cumplimiento con la normativa del Archivo General de la Nación.



3. Creación del Comité Interno de Archivo y Equipo Interdisciplinario

Que, el Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. Las entidades públicas y privadas deberán conformar un comité que debe estar conformado por funcionarios directivos o ejecutivo de más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad; es un grupo asesor responsable de definir las políticas y adoptar programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de gestión documental.

Que el Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012 por el cual se Reglamenta el sistema Nacional de Archivos, en su Artículo 26 establece "Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas del Estado deberán contar con un archivo institucional, creado, organizado, preservado y controlado



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**

DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016
NIT: 890.706.096

Se crea el Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa, mediante la RESOLUCIÓN 007 de 2017, con el objetivo de poder elaborar las Tablas de Retención Documental y orientar los procesos administrativos documentales de la institución, es fundamental poder crear el comité ya que tendremos una gran obligación en dirección los procedimientos internos de la Institución con el fin de poder brindar una servicio al cliente que cumpla con la normativa y parámetros exigidos por los entes de control.

El comité Interno de archivo estará integrado por:

- Rector (a) – Presidente del Comité Interno de Archivo.
- Coordinadores
- Auxiliares Administrativos

A las sesiones del comité interno de archivo podrán asistir como invitados con vos pero sin voto, aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en dichas sesiones, importantes en las tomas decisiones de eliminación de documentos poder tener la asistencia de profesional en la rama de la archivística para poder tener una valoración de la documentación.

El comité podrá tomar decisiones una vez el equipo interdisciplinario logre tener la participación de la mitad más uno, para la toma de decisiones, aclarar que el nuevo plan de trabajo archivístico este la persona presente para el nuevo cambio estructural de la Institución.

El comité de archivo será convocado por el Rector y/o Asesor de Gestión Documental, cada vez que las circunstancias lo requieran y como mínimo seis (8) veces al año; de cada sesión, se levantarán la correspondiente Acta, firmada por los integrantes, que será llevada por el auxiliar administrativo.

Son funciones.

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**

DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016
NIT: 890.706.096

tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.

- Hacer seguimiento de los cambios estructurales y de procedimientos que conlleve a la actualización de las Tablas de Retención Documental, aplicada a los documentos de archivo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar los formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Implementar nuevos procedimientos archivísticos (Instructivos, Manuales, Tics), exigidos por el Archivo General de la Nación y entes reglamentarios.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La Sección de Rectoría podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normativa colombiana en materia de archivos y gestión documental.



4. Presentación del Manual de Correspondencia y control documental

El Manual de Correspondencia y control documental se aprueba mediante la RESOLUCIÓN 009 de 2017, ya que es importante para la Institución, ya que nos permite tener un control total de toda la correspondencia recibida y despachada. También obtener unos procesos definidos en la recepción de esas tipologías documentales; igualmente proceder a estandarizar los documentos internos de la Institución y estructurar los documentos oficiales como: Carta, Acta, Memorando, Circular, Constancias, Certificados, Resoluciones, aplicando la norma GTC 185 Norma Técnica Colombiana ICONTEC.

Por consiguiente unos de los beneficios que presenta el manual de correspondencia es:

- Estandarizar el diseño de los documentos (formatos etc.)
- Administrar y controlar la correspondencia recibida y despachada.
- Dar cumplimiento al proceso de Tablas de Retención Documental ya que es un proceso que es fundamental para la buena ejecución del Instructivo TRD.
- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de las comunicaciones oficiales para el recibo, despacho y archivo de la misma.
- Estandarizar formas de comunicaciones oficiales según la GTC 185 Norma Técnica Colombiana.
- Orientar a los funcionarios en el trámite de comunicaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar procedimientos técnicos en el manejo y trámite de documentos internos y externos.
- Llevar un control general de las comunicaciones oficiales para evitar los procesos derechos de petición y acciones de tutelas.

El manual de correspondencia será de inmediata implementación por parte de la Institución Educativa, aplicando todas las directrices impartidas dentro de los procedimientos del manual, respetando las políticas de gestión documental elaboradas e implementadas.

El comité interno de Archivo, junto con el Rector serán los encargados de dar difusión al manual de correspondencia a todos los funcionarios de la entidad,



igualmente serán los responsables para que el proceso se cumpla de acuerdo al manual elaborado y aprobado.

El manual de correspondencia tendrá restricción para las demás entidades públicas, ya que son procesos internos que la Institución Educativa tuvo que asumir para su respectiva elaboración.

El comité interno de archivo será el encargado de aprobar todos los formatos, instructivos, lista de chequeos, tipologías documentales que hace que se cambien procesos definidos dentro del manual, igualmente ellos coordinarán, aprobarán, sustentará el proceso de la creación de los nuevos formatos y de la depuración de los mismos.

Si algún funcionario de la Institución deba implementar un formato o tipo de documento no definido en el proceso, deberá presentarlo al comité interno de archivo para que exponga su necesidad y justificación de la importancia de implementarlo en la Institución; luego se procederá a realizar su difusión a todo el personal.

5. Metodología de elaboración de las T.R.D

Dentro de esta metodología de las entrevistas documentales, se da como inicio una capacitación a todos los integrantes del comité interno de archivo, junto con el equipo interdisciplinario, sobre las normas y políticas archivísticas además se explica detalladamente la importancia de las encuestas documentales para la identificación de las series y subseries documentales.

Se identifica *El colegio desarrolla los proyectos pedagógicos establecidos en las normas legales obligatorias vigentes como son:*

- *Educación sexual.(PESC)*
- *Educación ambiental. (PRAE)*
- *Educación para la democracia.*
- *Vida saludable*

Estos proyectos se desarrollan de manera transversal en cada una de las áreas, para lo cual los docentes al diseñar su planeamiento curricular, incluyen aspectos relacionados con estos procesos formativos, ya que ellos no son producto de un desarrollo temático específico, sino que conducen a comportamientos formativos en los alumnos.



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

En el momento que se desarrolla cada clase y de acuerdo con las circunstancias que se van dando, los docentes aprovechan para hacer reflexiones a sus alumnos sobre la importancia de tener en cuenta en la vida diaria estos elementos de convivencia.

Igualmente se identificaron unos CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES



Se adjunta los soportes del convenio en le CD- Cambios estructurales.

Se continúa con las entrevistas documentales y la verificación de los documentos de archivos que custodian en cada una de las dependencias.

Acta de Comisión, Evaluación y Promoción
Acta de Comité de Convivencia
Acta de Consejo Académico
Acta de Consejo Estudiantil
Acta de Elección Contralor Estudiantil
Acta de Elección Monitor de Grupo
Acta de Elección Personero Estudiantil
Acta de Escuela de Padres
Acta de Izada de Bandera
Acta de Reunión Docente
Acta de Reunión Padres de Familia
Informe Académico
Informe Gestión
Informe de Seguimiento Académico
Plan de Estudio Académico



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



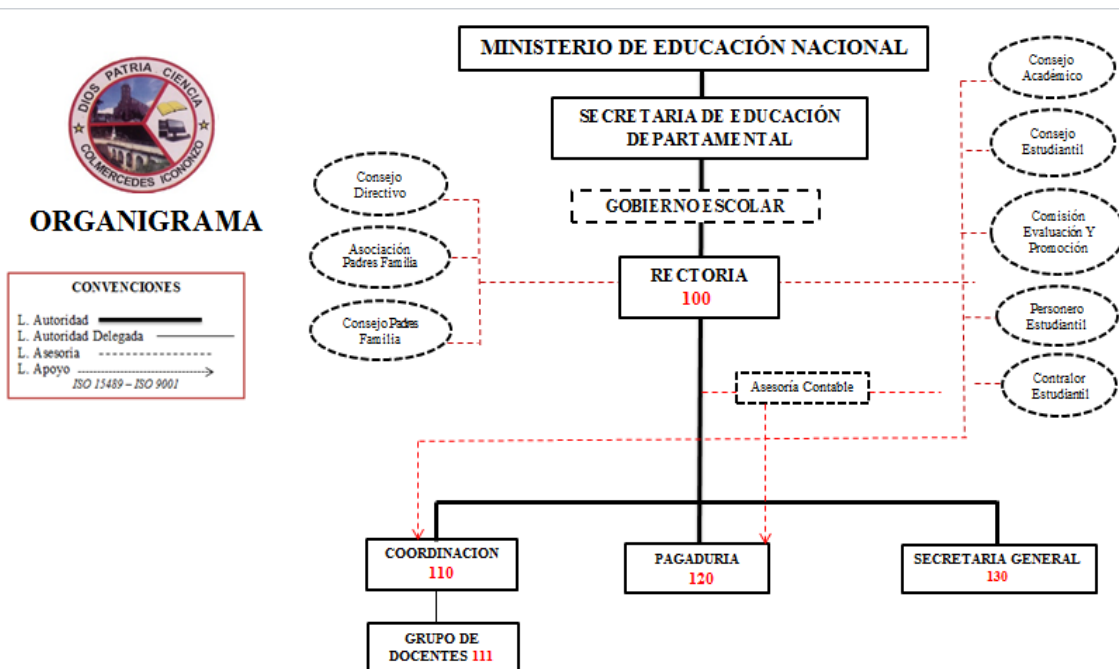
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**
DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016
NIT: 890.706.096

Plan de Acción Institucional
Proyectos Pedagógicos Transversales
Comprobantes de egreso e ingreso
Contratos de prestación de servicios, mantenimiento, suministros, compraventa
Inventarios de bienes y muebles
Estados Financieros
Libros de contabilidad: Mayor y balance, auxiliar, diario.
Presupuesto Institucional
Informes contables
Historias académicas
Historias laborales
Libros reglamentarios: Libro de matrícula, de calificaciones, valoraciones, acta general de grados.



Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

a) Organigrama Actualizado.



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



Organigrama Actualizado y Aprobado: **RESOLUCION N° 08**
17 de octubre de 2017 de 2017

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	Según los procesos identificados en la Institución, se estructuró un organigrama con miras a la creación de las unidades administrativas, tomando como base las funciones y procedimientos encontrados. Se identificaron dependencias como: Rectoría Coordinación Grupo Docentes Secretaria General Pagaduría Estas unidades administrativas tienen como base fundamental la administración de los archivos y la custodia de ellos. Se tuvo en cuenta en la construcción del organigrama el grado de jerarquización en cada uno de ellos, igualmente se señaló los organismo asesores que forman parte directamente del funcionamiento pedagógico y administrativo de la entidad.
--------------------------------------	--

b) Estructura orgánica funcional y Proceso de Codificación

Después de la investigación preliminar y estructuración del organigrama se procede a plasmar la clasificación y Codificación de la estructura orgánica funcional de la Institución, identificando las unidades administrativas con sus respectivos códigos y relacionando su normativa de creación legal. Se presenta a continuación:

Se identifica el **código 100** para la unidad administrativa con mayor jerarquía en la Institución, seguido se desglosan los demás códigos, 110 para coordinación – 111 subsección de coordinación que es Grupo Docente, luego la unidad administrativa de Pagaduría código 120, unidad administrativa de Secretaria General código 130 y por último la sección de Orientación Escolar con 140. Para la determinación de las series y subseries documentales se ejecutará el siguiente proceso:

Sección: Rectoría – Serie Documental ACTAS – Subseries Documental Acta de Consejo Directivos, la descripción de códigos será la siguiente:

100 = Rectoría
.01 = Seria ACTAS



.1 = Subserie Actas de Consejo Directivos

Código Final: 100.01.1

Finalmente así será la determinación de las demás unidades administrativas y sus respectivas series y subseries documentales identificadas.

- c) Elaboración del **Cuadro de Clasificación Documental** (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales y Clases de Documentos). Se anexa en CD

En base a las encuestas documentales se procede a crear el cuadro de clasificación documental, también a la revisión del Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos, definir la creación de las series y subseries documentales homogéneas, según el análisis de la información recolectada e interpretada.

Como segunda medida con el comité interno de Archivo y equipo interdisciplinario se socializa la importancia de la creación de las series documentales, con base a una información suministrada por el Archivo General de la Nación, se tuvo en cuenta los siguientes ítems:

- ✚ No se deben llamar series documentales según nombre de entidades, personas, ciudades.
- ✚ No se deben identificar series documentales con fechas específicas o generales
- ✚ No se debe nombrar la serie documental según el primer documento que conforma el expediente.
- ✚ No denominar series documentales con nombre de oficinas
- ✚ Evitar nombrar series documentales en singular.
- ✚ No denominar series documentales lugares específicos.

<http://www.nosonpapeles.com/errores-denominar-series-documentales/>

Por consiguiente en el análisis de la creación de las series documentales se tuvo en cuenta algunos documentos de carácter misional y administrativos:

Son algunas series y subseries documentales que hacen parte directamente del funcionamiento de la Institución, que tienen fines específicos en los procesos administrativos documentales y que deben realizar unos procedimientos según la normativa legal.

En el Cuadro de Clasificación Documental, fue la base fundamental para poder



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**

DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016
NIT: 890.706.096

construir las Tablas de Retención Documental, ya que nos especifica cada una de las Unidades Administrativa, Series, Subseries y Tipo Documentales que forma parte de nuestro plantel educativo, igualmente agregamos dos (2) campos fundamentales en el proceso que se procede a identificar las unidades documentales simples y complejas, también la clase de documentos si es específico, genérico o complementario.

CONVENCIONES 1	CONVENCIONES 2: Clase Documentos
Unidad Documental	Gen: Documentos Genéricas
Simple	Esp: Documentos Específicos
Compleja	Com: Documentos Complementarios

- ✚ Unidad Documental Simple: Es la Serie / Subserie documental conformado con un solo tipo de documento.
- ✚ Unidad Documental Compleja: Es la Serie / Subserie documental conformado por varios tipos de documentos.
- ✓ Clase de documento Genérico: Hace referencia de algunas series / subseries documentales que forma parte de varias dependencias por ejemplo: Comunicaciones oficiales.
- ✓ Clase de documento Especifico: Hace referencia a series / subseries propias de la unidad administrativa producida directamente por sus funciones y procedimientos.
- ✓ Clase de documento Complementario: Hace referencia a series / subseries que se anexan a un mismo proceso y que se complementan con funciones de otras dependencias.

6. Presentación, Aprobación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental

Según el Acuerdo 004 del 2013:

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

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



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA
NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**

DANE: 173352-000690 REGISTRO EDUCATIVO: 133016
NIT: 890.706.096

- a) Idoneidad: Las tablas retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado.
- b) Análisis contextual: El proceso de evolución de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.
- c) Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y valoración documental.

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

- A. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el secretario general o quien haga sus veces, del organismo nacional, departamental, distrital o municipal presentara las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con todos sus anexos, el Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación o al Consejo Departamental o Distrital de archivos, según el caso para su evaluación técnica o convalidación.
- B. Dentro de los treinta (3) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicitara la inscripción de las tablas de retención documental al Registro Único de Series Documentales, del Archivo General de la Nación.
- C. Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos de Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de archivos determina que las T.R.D / T.V.D no reúne los requisitos técnicos que estable el Archivo General de la Nación, se solicita a la entidad que haga los cambios correspondiente por un tiempo máximo de 30 días para realizar los ajustes.
- D. Si el organismo cuya tabla de retención documental o TVD que ha sido objetivo de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido por el consejo departamental de archivo será sancionada según el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- E. Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivo o al Archivo General de



la Nación, sin que dicha instancia se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

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

Mediante la **RESOLUCIÓN 011 del 1 de noviembre de 2017**, se aprueban las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno de Archivo y el equipo interdisciplinario, quienes dieron el aval efectivo del proceso metodológico de elaboración de las Tablas de Retención Documental; junto con la dirección del Profesional en Archivística T.P 692, se dieron a conocer para cada unidad administrativa las respectivas Tablas de Retención Documental, con sus respectivos anexos legales.



En la respectiva Reunión de Comité Interno de Archivo, para la Aprobación de las Tablas de Retención Documental, se produjo un ACTA No.01 donde firman los



integrantes del comité interno de Archivo y el Equipo Interdisciplinario, para dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013

7. Compromisos

- ✚ Proceder a radicar las Tablas de Retención Documental en medio digital ante el Consejo Departamental de Archivo del Tolima
- ✚ Una vez transcurrido los 90 días de su recepción, el profesional indagará ante CDA sobre el proceso de convalidación de las TRD.
- ✚ Si las TRD requieren de ajustes propuestos el profesional se compromete a realizar esos procesos para su aprobación final.
- ✚ Se inicia con la implementación del Manual de Correspondencia.

Siendo las 13:00 horas Finaliza la reunión y firman los que intervinieron.

LUIS ORLANDO CRUZ LOPERA

Rector

Presidente del Comité Interno Archivo

ALICIA CORTES BOCANEGRA

Coordinadora

GLORIA AMPARO JIMÉNEZ CAICEDO

Auxiliar Administrativa G 10

ARLENY DEL PILAR DÍAZ GARCÍA

Secretaria del Comité Interno

Auxiliar Administrativa G 8



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

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

JOSÉ LUIS GORDILLO CASTILLO

Docente

GLORIA ESTELA RÍOS

Docente

DANIEL J GALARZA APONTE

Profesional Archivística T.P 692

YULY ANDREA MADRIGAL GUZMAN

Profesional Administración Empresas