



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



## PRESENTACIÓN DEL (1) PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES

### ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:  
**DANIEL JULIAN GALARZA APONTE**  
Profesional Archivística T.P 692

Presentado a  
**LUIS ORLANDO CRUZ LOPERA**  
Rector  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES



**ICONONZO-TOLIMA**  
**2017**



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



## INTRODUCCIÓN

Dar a conocer la entrega de la primera etapa de la elaboración, presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental por el comité interno de archivo y seguido al envío al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación final.

## DESARROLLO DEL PROCESO

### 1. Cumplimiento del Organigrama de actividades:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017			
Nuestra Señora Mercedes Icononzo			
No.	PROCESOS EJECUTAR	OCTUBRE	NOVIEMBRE
<i>PROCESO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</i>			
1	<b>1.1 Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución</b> a) Identificación Legal de la Institución. b) Reseña Histórica. c) Visión – Misión de la Institución. d) Organigrama Actual e) Manual de Funciones y Procedimientos	█	
	<b>1.2. Entrevista con los Productores de los Documentos</b> a) Aplicación de las encuestas documentales por cada funcionario. b) Identificación de los valores primarios y secundarios.	█	
	<b>2. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.</b> a) Organigrama Actualizado y Codificado. b) Codificación de la Estructura Orgánica Funcional c) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales) d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales. (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).		

## INTRODUCCIÓN

### OBJETIVO

### MARCO LEGAL

#### 1. Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución

- a) Identificación Legal de la Institución.
- b) Reseña Histórica.
- c) Visión – Misión de la Institución.
- d) Manual de Funciones
- e) Manual de Procedimientos y algunos procesos internos

#### 2. Entrevista con los Productores de los Documentos

Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Teléfono: 313 2610574 – 316 6813976 – Oficina: 2627717



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



- a) Aplicación de las encuestas documentales y sustentación de la entrevistas con los productores de documentos.

### 3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

- a) Organigrama Actualizado.
- b) Estructura orgánica funcional y Proceso de Codificación
- c) Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (identificación de series, subseries y tipos documentales – Unidades documentales)
- d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales.
- e) Disposición final de la documentación, (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).
- f) Proceso de Transferencia Documental y encargado del Archivo Central

### 4. Presentación de las Tablas de Retención Documental.

- a) Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.
- b) Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno y Equipo Interdisciplinario.

## ANEXOS DIGITALES

- 1. Manual de Funciones
- 2. Encuestas Documentales Aplicadas
- 3. Cuadro Clasificación Documental A-Z
- 4. Tablas de Retención Documental
- 5. Instructivo de aplicación TRD - Glosario
- 6. Actos Administrativos (resolución)
- 7. Actas Comité - Equipo Interdi
- 8. Terminología Series y Subs Doc
- 9. Formatos-
- 10. Objetivo Contrato
- 11. Cambios Estructurales
- 12. Normograma
- 13. Normativas Externa Asociadas al pro...



# SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



## DESARROLLO DE LOS PROCESOS

### INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de las Mercedes, con ánimo de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (ley general de Archivo) da como inicio la elaboración de las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de poder mejorar los procedimientos administrativos documentales, dar eficiencia en el servicio a la ciudadanía en cuanto consulta y trámite archivístico, esta metodología consiste en cada uno de los pasos que se tuvo en cuenta para la construcción del Instructivo de las Tablas de Retención Documental y demás requisitos.

### OBJETIVO

Elaborar las Tablas de Retención Documental para tener claridad en el direccionamiento de los procesos documentales y en la disposición final de los archivos de gestión, para dar una óptima organización documental.

### MARCO LEGAL

- ❖ **Ley 594 de 2000**, artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.
- ❖ **Acuerdo 039 de 2002**. Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
- ❖ **Acuerdo 042 de 2002**: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental.
- ❖ **Acuerdo 002 de 2004**: Lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.
- ❖ **Decreto 2578 de 2012**. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- ❖ **Decreto 2609 de 2012**. ‘Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- ❖ **Decreto 1080 de 2015**: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ❖ **Acuerdo 04 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
- ❖ **Circular Externa 003 de 2015**: Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



## 1. Investigación Preliminar y/o Compilación de la Información Institución

### a) Identificación Legal de la Institución.

**Dirección:** Dirección: Calle 9 Con carrera 2 Barrio Los Almendros

**Teléfono:** 320 831 27 21

**Página WEB:** <http://lasmercedesicononzo.edu.co/>

**Dirección Electrónica:**

**Título Otorgado:** Bachiller Técnico Comercial

**Ubicación:** La Institución Educativa Técnica Nuestra Señora de las Mercedes, se encuentra en el municipio de Icononzo Tolima, y ubicada al Sur-oriente de la cabecera municipal. Sus vías de Acceso son por medio carretable en regular estado, las cuales comunica con los municipios de Melgar, Carmen de Apicalá, Cunday y Villarrica también Pandi, Venecia y Cabrera Cundinamarca distante a 140 kilómetros aproximadamente de la capital de la república y a 170 kilómetros de la capital del Tolima.

**Código DANE:** 173352-000690

**NIT:** 890.706.096

**Registro Educativo:** 133016

### b) Reseña Histórica.

Por el año de 1962 y debido al gran crecimiento de la población escolar que no tenía oportunidad de estudiar por falta de centros educativos en el municipio de Icononzo, se vio la necesidad de crear un nuevo establecimiento educativo como fue el instituto técnico comercial Nuestra Señora de las Mercedes.

Se creó una junta integrada por el alcalde, personero, tesorero y presidente del Consejo Municipal, quienes hicieron la debida solicitud a la Secretaria de Educación del Tolima, y a la honorable Asamblea Departamental y por ordenanza 056 del 3 de Diciembre de 1962, se crea el colegio, funcionando en primera instancia con 20 alumnos de quinto de primaria y primero de bachillerato en una casa en arrendamiento.

Para el año de 1964, le asignaron partida de sostenimiento en el presupuesto Departamental y en ese año cursaron 40 alumnos sus estudios. En 1966, desaparece el quinto de primaria y se aprueban los cursos primero, segundo y tercero del ciclo de básica secundaria, modalidad comercial, por resolución 2294 del 18 de Agosto, emanada del Ministerio de Educación Nacional y fueron aceptados los certificados y diplomas de los alumnos del cuarto año.

En el año de 1967, funcionaron 4 cursos, con 53 alumnos en total, por resolución 3257 del 19 de noviembre se le da aprobación al grado 4 de bachillerato. En 1978, funciono el curso quinto de bachillerato autorizado por resolución n° 0709 de Noviembre 27, para esta época, se había dado inicio al funcionamiento de grados mixtos.

En 1980 por resolución 01321 de febrero de dicho año, se da aprobación de estudios al bachillerato completo. En 1983 fue visitado y aprobado, según resolución N° 19097 del 28 de Octubre del mismo año, hasta nueva visita.

Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre **Web:** <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

**Email:** [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

**Teléfono:** 313 2610574 – 316 6813976 – Oficina: 2627717



# SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



En el año 2017, nuestra institución funciona con una sede principal de bachillerato y 4 sedes de primaria en la zona urbana y zona rural, Se cuenta con 510 estudiantes, distribuidos desde preescolar al grado 11º, brinda una opción comercial a nuestros estudiantes.

c) Visión – Misión de la Institución.

## MISIÓN

Formar técnicos en comercio con conocimientos teórico prácticos y sentido empresarial. Que permita un desempeño ético con atención en educación inclusiva y competente en el campo laboral.

## VISIÓN

Sr un centro con proyección que promueva la práctica empresarial fundamentada en los valores humanos, la inclusión y el espíritu de liderazgo; garantizando a sus egresados un desempeño competente en su entorno laboral.

d) Manual de Funciones

En la investigación preliminar de la Institución se identifico en el Proyecto Educativo Institucional que se han creado unas funciones específicas según los cargos y dependencias creadas. Esta información fue una base fundamental para la creación de las series y subseries documentales; y sobre todo para revisar cada uno de los procedimientos que se manejan en las unidades administrativas.

## FUNCIONES DEL RECTOR

1. Orientar la ejecución del proyecto educativo institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
3. Promover proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
4. Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
5. Administrar y custodiar las actas consejo directivo, asociación de padres y consejo de padres que se celebren en el transcurso del año.
6. Dar respuesta a los requerimientos que llegan en la Institución.
7. Realizar las novedades de nómina mensualmente del personal administrativo y docente.
8. Rendir cuentas ante la comunidad y entes de control
9. Proyectar las políticas internas en la Institución, mediante actos administrativos.
10. Ejecutar programas que ayuden con la mejora educativa de la institución.
11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
12. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.



# SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



13. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
14. Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencia para canalizar en favor del mejoramiento del proyecto educativo institucional.
15. Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
16. Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.
17. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional.

## **Funciones Coordinadores:**

1. Participar en cada uno de los comités que sea requerido.
2. Liderar y administrar las actas de Comisión, Evaluación y Promoción, actas de comité de convivencia, actas de Consejo Académico, Actas de Consejo Estudiantil, las actas de elección del contralor, personero.
3. Supervisar el acta de elección del monitor de grupo y las actas de reuniones de los docentes.
4. Reportar los informes académicos de los estudiantes.
5. Administrar y custodiar los observadores de los estudiantes.
6. Colaborar con el Rector en la planeación, evaluación institucional.
7. Dirigir la planeación, programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
8. Organizar a los profesores por departamentos de acuerdo con las normas vigentes, coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
9. Coordinar la acción académica con la administración de alumnos y profesores.
10. Establecer canales, mecanismos de comunicación.
11. Dirigir, supervisar la ejecución, evaluación de las actividades académicas.
12. Dirigir la evaluación del rendimiento académico, adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
13. Programar la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general de clases del plantel, en colaboración de los jefes de departamentos. Presentarlos al rector para su aprobación.
14. Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.
15. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
16. Rendir periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
17. Presentar al rector las necesidades del material didáctico de los departamentos.
18. Responder por el uso adecuado, mantenimiento, seguridad de los equipos, materiales confiados a su manejo.
19. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## **FUNCIONES DE LA PAGADURIA-Auxiliar administrativa G 10**



# SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



Determinar, organizar, ejecutar y controlar las acciones que sean necesarias con el fin de poder garantizar un eficiente y eficaz servicio en la oficina que ha sido puesta bajo su responsabilidad.

## Funciones Específicas:

1. Apoyar al rector de la institución en la elaboración, presentación y sustentación del proyecto del presupuesto anual de fondo de servicios educativos.
2. Garantizar la correcta ejecución de ingresos y gasto del fondo de servicio educativos y cumplir con las funciones establecidas por su competencia en el reglamento y manual procedimientos de los fondos de servicios educativos
3. Responder por la administración de los bienes muebles equipo de oficina, inmuebles confiados a su cuidado que se encuentren a cargo de la institución
4. Proyectar los informes propios de la dependencia para la firma del rector y remitirlos luego de ser aprobado por este, para cumplir con los requerimientos de ley o de los organismos de control
5. responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones habilitaciones ,validaciones, asistencias y actas de reunión
6. Refrendar con su firma las certificaciones y las cuentas expedidas por el rector del fondo de servicio educativo.
7. Orientar a los usuarios de la institución y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
8. Elaborar periódicamente las copia de seguridad de la información electrónica de acuerdo a los manuales y procedimientos definidos
9. Operar con eficiencia y cuidado los sistemas asignados para el desarrollo de sus labores.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la institución.
11. Disponer y organizar equipos materiales, instalaciones y demás aspectos que se requiera para la celebración de eventos y actividades de carácter institucional.
12. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la institución.
13. Verificar que se cumpla los controles establecidos para la protección de los archivos del sistema en general, de acuerdo estándares de instalación del software, con el fin de evitarles riesgos a la institución y dar cumplimiento a las normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
14. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión, Autorregulación de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas que se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
15. Atender requerimientos entre los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
16. Velar por el por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimiento que se realizan en su área optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.



# SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



17. Archivar los registros generados en el desarrollo de sus actividades, para garantizar el control de los documentos y registros, cumpliendo con lo establecido en la tabla de retención documental definida para la institución y la ley general de archivo (ley 594-2000)
18. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida
19. Cumplir con las demás funciones que le sea asignada por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio y en especial la naturaleza del cargo.

## **FUNCIONES SECRETARIA GENERAL-Auxiliar administrativa G 8**

1. Responder por la administración de los bienes muebles equipo de oficina, inmuebles confiados a su cuidado que se encuentren a cargo de la institución
2. Responder por el debido diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones habilitaciones ,validaciones, asistencias y actas de reunión
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir y contestar la correspondencia concerniente a los asuntos de la institución.
4. Orientar a los usuarios de la institución y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Decepcionar y realizar las llamadas telefónicas así como operar los medios técnico disponibles y entregar los mensajes respectivos oportunamente en aras a la satisfacción del cliente
6. Cumplir con la programación e instrucciones recibidas de parte de sus superiores, con el fin de lograr eficiencia y resultados satisfactorios.
7. Elaborar periódicamente copia de seguridad de la información electrónica de acuerdo a los manuales y procedimientos requeridos
8. Apoyar a sus superiores y compañeros de trabajo a las tareas propias de administración para la elaboración de informes y planes, proyectos y demás , como: recolección de información, elaboración de encuentra, entrega de información a estudiantes etc
9. Registrar en la agenda personal del jefe inmediato los compromisos que deba cumplir para facilitar su gestión.
10. Disponer y organizar equipos materiales, instalaciones y demás aspectos que se requiera para la celebración de eventos y actividades de carácter institucional.
11. Administrar y custodiar las historias académicas de los estudiantes.
12. Solicitar oportunamente los insumos y recursos requeridos para el normal funcionamiento de la institución.
13. Verificar que se cumpla los controles establecidos para la protección de los archivos del sistema en general, de acuerdo estándares de instalación del software, con el fin de evitarles riesgos a la institución y dar cumplimiento a las normas de propiedad intelectual y derechos de autor.
14. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión, Autorregulación de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas que se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.



# SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



15. Atender requerimientos entre los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
16. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su área optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
17. Archivar los registros generados en el desarrollo de sus actividades, para garantizar el control de los documentos y registros, cumpliendo con lo establecido en la tabla de retención documental definida para la institución y la ley general de archivo (ley 594-2000)
18. Dar cumplimiento con las transferencias documentales primarias y secundarias en la institución.
19. Verificar que los inventarios documentales cumplan con el proceso de las Tablas de Retención Documental.
20. Cumplir con la normativa de ética profesional con la custodia de los archivos de carácter privado.
21. Cumplir con la jornada laboral legalmente establecida
22. Cuando las condiciones del servicio así lo requieran:
  - A. Clasificar, catalogar, ordenar y llevar un registro diario de la utilización de los equipos y materiales bibliográficos y/O de laboratorio
  - B. Programar la prestación de los servicios inherentes a su cargo de acuerdo con el plan de actividades de la institución.
  - C. Preparar los materiales requeridos para cada una de las prácticas
  - D. Colaborar con el docente en la realización de las prácticas pedagógicas, en el uso de los equipos y materiales bibliográficos y/o de laboratorio.
23. Cumplir con las demás funciones que le sea asignada por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio y en especial la naturaleza del cargo.

## 2. Entrevista con los Productores de los Documentos

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.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



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.

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 INTERISTITUCIONALES





# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
 NIT: 1.110.176.088-3  
 Régimen Simplificado



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
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





# SE.A.R.C

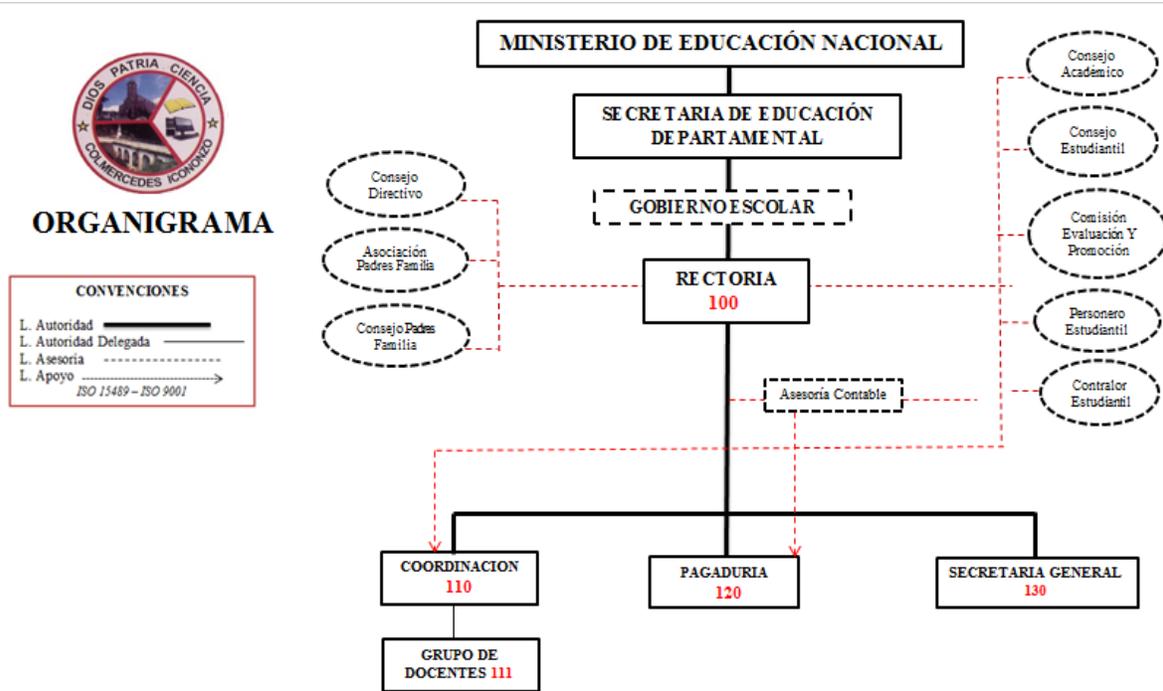
SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
 NIT: 1.110.176.088-3  
 Régimen Simplificado



Libros reglamentarios: Libro de matrícula, de calificaciones, valoraciones, acta general de grados.

### 3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

#### a) Organigrama Actualizado.



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

<p><b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL</b></p>	<p>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:</p> <p>Rectoría          Coordinación          Grupo Docentes          Secretaria General          Pagaduría</p> <p>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</p>
---	--



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



	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.

Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Teléfono: 313 2610574 – 316 6813976 – Oficina: 2627717



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



<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 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 Específico: 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.

**Nota:** Se anexa el Cuadro de Clasificación Documental al Proceso TRD

d) Valoración Primaria y Secundaria de las Series y Subseries Documentales.

VALORACIÓN PRIMARIA	PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTALES	NORMATIVA
---------------------	--------------------------------------	-----------



# SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



<p><b>Valor Administrativo</b></p>	<p>Dentro del proceso de la identificación de las series y subseries documentales, se analizaron documentos de valor administrativos a nivel General que son:</p> <p>Comunicaciones oficiales Convenios Interinstitucionales Informe de Gestión Laboral Informe Nomina Funcionarios Manuales Institucionales Resoluciones Petitionen, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncia. Informe de gestión Documental Historia Laboral Historia Académica Observador del Estudiante</p> <p>Dentro de esas series identificadas se tuvo un promedio de retención en el archivo central de <u>5 a 100</u> años según el valor de cada serie y Subserie documental.</p> <p>En el archivo de gestión de 1 a 2 años en tiempo de retención.</p>	<p>Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 19 de 2012 - CIRCULAR No.004 DE 2003.</p> <p>Las demás series y subseries documentales se valoraron según la necesidad de la Institución y sobre todo teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 sobre el acceso a la información a la ciudadanía o entes reguladores. LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
<p><b>Valor Legal</b></p>	<p>Son Documentos que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p>Se identifican en la Oficina de Pagaduría series y subseries documentales que aplican a este proceso de valoración que son:</p> <p>CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contratos de Prestación Servicios.</li> <li>* Contratos de Compraventa</li> <li>* Contratos de Arrendamientos</li> <li>* Contratos de Mantenimiento</li> <li>* Contratos de Suministros</li> </ul> <p>Son subseries documentales propias de la Institución, que cumplen con unos procesos contractuales con el apoyo de la profesional en Apoyo a la Gestión contratada Externamente por la Institución.</p> <p>Se procede a realizar los tiempos de retención para estas subseries documentales con el Apoyo del equipo interdisciplinario de consignar lo siguiente: Archivo de Gestión 2 AÑOS Archivo Central: 18 Años – Para un total de 20 años – Conservación.</p>	<p>Tiempo de Retención en el Archivo central: LEY 80 de 1993. ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCION DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos <u>50, 51, 52 y 53</u> de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Ejemplo: Contratos.</p>
<p><b>Valor Fiscal</b></p>	<p>Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.</p> <p>Dentro de este proceso de valoración entra a intervenir la Dependencia de Pagaduría quienes manejan las siguientes series y subseries documentales:</p> <p>Libros Presupuestales: Libro Auxiliar, Libro Balance</p>	<p><u>Estatuto Tributario Art 632.</u> Deber de conservar informaciones y pruebas. Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1o.</p>



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



	<p>Detallado, Libro de Banco, Libro Diario, Libro Mayor y Balance.</p> <p>Los pagos de Declaraciones de Retención, quienes estarán con los Comprobantes de Pago.</p>	<p>de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera.</p>
<b>Valor Contable</b>	<p>Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.</p> <p>Dentro de la dependencias de Pagaduría se identifican las siguientes series y subseries que cumplen con este tipo de retención:</p> <p>Comprobante de Egreso Comprobante de Ingreso Conciliaciones Bancarias Ejecuciones presupuestales Estados Financieros, Presupuesto Informes Financieros</p> <p>Retención Archivo Gestión :2 años Retención Archivo Central: Entre 8 a 18 años</p>	<p>LEY 962 DE 2005 (Ley anti tramites)-ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta</p>
<b>Valor Jurídico</b>	<p>Dentro de este valor Jurídico la Institución no es el mayor número de series y subseries que manejan con la clase de esta documentación; pero si tuvimos en cuenta 2 subseries documentales que maneja directamente la Rectoría que son:</p> <p>* Acciones de Tutelas * Derechos de Petición</p> <p>Son subseries creadas para tal caso que se llegara presentar un proceso dentro de la Institución, se debe tener bien claro cuál será el procesos a seguir y los tiempos de retención.</p> <p>Retención Archivo Gestión :2 años Retención Archivo Central: Entre 3 a 8 años</p>	<p>Código Penal. Artículo 83. Termino de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo.</p> <p>El término de prescripción para las conductas punibles de genocidio, desaparición forzada, tortura y desplazamiento forzado, será de treinta (30) años. Cuando se trate de delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, o el delito consagrado en el artículo 237, cometidos en menores de edad, la acción penal prescribirá en veinte (20) años contados a partir del momento en que la víctima alcance la mayoría de edad.</p>
<b>VALORACIÓN SECUNDARIA</b>	<b>PROCEDIMIENTOS INTERNOS DOCUMENTALES</b>	<b>NORMATIVA</b>
<b>Valor Histórico</b>	<p>Con el análisis evaluado tanto por el comité interno de archivo y el equipo interdisciplinario se toma la decisión con base a la normativa de valorar la siguiente documentación como archivo histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estados Financieros</li> <li>➤ Resoluciones</li> <li>➤ Actas de Consejo Directivo</li> </ul>	<p>Ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - Ley 715 de 2001 - Decreto 0325 de 2013 - Ley 1740 de 2014 - Decreto 490 de 2016 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011- ; Decreto 1515 de 2013</p>



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas de Consejo Académico</li> <li>➤ Historia Laborales</li> <li>➤ Informe Gestión Documental</li> <li>➤ Algunos Contratos Seleccionados.</li> <li>➤ Libros de Acta de Grado</li> <li>➤ Libros de Calificaciones</li> <li>➤ Libros de Diplomas</li> <li>➤ Libros de Matriculas</li> <li>➤ Inventarios Documentales</li> <li>➤ Manuales Institucionales</li> </ul> <p>Son documentos debidamente valorados que hará parte integral del patrimonio documental de la Institución Educativa y por ende se crea el archivo histórico de la entidad.</p>	
--	--	--

e) Disposición final de la documentación, (Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección).

Disposición Final	Procedimiento Interno	Responsable Ejecución
<b>CONSERVACIÓN TOTAL</b>	<p>Dentro de la Conservación Documental unas de las Características propias de la Institución son algunas series documentales en su estado de soporte Libros empastados como Acta de Consejo Directivo y Libros de Actas de Grado y Calificaciones, son subseries que tendrán un trato especial en cuanto el traslado del archivo central al histórico ya que su soporte hace que implementemos medidas que a un futuro no afecte su integridad física de la información.</p> <p>Mediante la <b>RESOLUCIÓN 08 2017</b>, las transferencias secundarias serán de responsabilidad del Encargado del Archivo Central o auxiliar administrativo, quien tendrá la disposición de preparar la documentación según las TRD y poder transferir la documentación al Archivo Histórico; reportando al Comité Interno de Archivo de la Institución la Transferencia que realizo con los procesos correspondiente de Organización. Este proceso de Transferencia se hará todos los meses de marzo ya que el resto de los meses son meses críticos administrativamente.</p> <p>Tendrá el deber de informar al profesional en archivística con Tarjeta profesional cumplimiento ley 1409 de 2010, sobre los procedimientos a implementar.</p>	Comité Interno de Archivo
<b>ELIMINACIÓN</b>	<p>Para la eliminación Documental se realizó la valoración documental para cada serie y Subserie documental; es de vital importancia cumplir con el siguiente protocolo legal de eliminación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos pueden enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo o al Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de</li> </ol>	Comité Interno de Archivo  Jefe del Archivo Central  Asistencia Profesional Archivística T.P



# SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



	<p>retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad.</p> <p><b>3.</b> La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.</p> <p><b>4.</b> Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservaran permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.</p> <p><b>5.</b> El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.</p> <p><b>6.</b> La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.</p> <p><u>Acuerdo 004 de 2013 Artículo 15 – Acuerdo 046 de 2000.</u></p> <p><b>Anexo:</b> formato acta eliminación, según directores del AGN</p>	
<p><b>DIGITALIZACIÓN</b></p>	<p>Se identificaron en la Oficina de Secretaria General disposición final de D, que aplicaremos la digitalización para algunas series y subseries documentales, cumpliendo con la normativa vigente y realizando los siguientes protocolos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez el documento electrónico / físico termina su ciclo vital en el archivo de gestión, se procederá a reproducir en medio magnético, preferiblemente en DVD que se pueda imprimir sobre él, para la aplicación de las agrupaciones documentales y luego poder trasferir al archivo central / histórico llegado el caso.</li> <li>2. Cumplido el ciclo vital de la serie y Subserie en el archivo de gestión el funcionario responsable deberá proceder a realizar la migración de la información electrónica al CD (DVD)- Disco Duro, luego será transferida al archivo central donde permanecerá por un tiempo de retención y luego tendrá su disposición final.</li> </ol> <p>Circular Externa 001 – 2015 AGN - Acuerdo 004 de 2013</p>	<p>Funcionarios De cada Dependencias / Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe del Archivo Central.</p>



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
 NIT: 1.110.176.088-3  
 Régimen Simplificado



	<p>NOTA: Se anexa Manual de Digitalización que se implementara al proceso.</p>	
<b>SELECCIÓN</b>	<p>A continuación el Comité Interno de Archivo toma la decisión de aplicar 2 tipos de selección y también por la necesidad que se presenta:</p> <p><b>Cuantitativo / Muestreo: (Aleatorio, Cronológico, Porcentual)</b>        En nuestro caso, especialmente para la SERIE: Comunicaciones Oficiales u otras series o subseries documentales, la haremos por método porcentual de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenemos un promedio de volumen al año de 200 folios de comunicaciones, nuestra aplicación porcentual tomaremos un 5% de esa muestra representativa equivalente a 10 folios de comunicaciones que serán conservados totalmente en nuestro archivo histórico.</li> </ol> <p><b>Cualitativo Intrínseco:</b> La aplicaremos especialmente a la SERIE – CONTRATOS, y algunas subseries, será una selección de carácter misional y contextual, una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central procederemos a seleccionar el contrato que tuvo mayor cuantía que supere los 15 salarios mínimos legales vigente por cada tipo de contrato, , ya sea de Prestación de Servicios, de Suministros, Compraventa, y de Obras o mantenimiento los 20 salarios mínimos legales vigente; se selecciona todo el proceso de contratación y será transferido al archivo histórico, de lo contrario si no supera este tipo de cuantía se elimina automáticamente toda las subseries documentales identificadas.</p>	<p>Funcionarios De cada Dependencias / Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe de Archivo Central.</p>

f) Proceso de Transferencia Documental y encargado del Archivo Central.

Es de vital importancia para este proceso de Tablas de Retención Documental es la elaboración del proceso de las Transferencias documentales primarias, por tal motivo mediante la **RESOLUCIÓN 010 DE 2017**, se asigna funciones al nuevo encargado del archivo central, quien tendrá el deber de custodiar y verificar que las demás dependencias productoras de documentos apliquen correctamente el proceso de las Tablas de Retención Documental según el instructivo de transferencias.

Se capacita al nuevo encargado del archivo central, sobre todos los procesos documentales y dar a conocer a las Tablas de Retención Documental, para que tenga en cuenta las series y subseries documentales que cada unidad administrativa deba de transferir en su tiempo asignado; igualmente sobre la importancia de la recepción de los inventarios documentales y la restricción del archivo central y la seguridad de la información que se debe tener.

#### 4. Presentación de las Tablas de Retención Documental.

a) Aplicación, Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental.

APLICACIÓN	SEGUIMIENTO	ACTUALIZACIÓN
El Acuerdo No. 004 de 2013, Circular externa 003 de 2015, del AGN. Por el	El profesional de Ciencia de la Información, con	Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de retención



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



<p>cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece en su artículo primero lo siguiente: Aprobadas las tablas de retención documental por la instancia competente, el Rector como presidente del Comité Interno de Archivo representante de la Institución Educativa, expedirá el acto administrativo (Resolución) que ordene su difusión ante los funcionarios del establecimiento educativo, para así garantizar su aplicación, igualmente tendrá la necesidad de realizar el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación. Por consiguiente se tendrá en cuenta el Instructivo elaborado para la implementación de las Tablas de Retención Documental (anexo), quien cada funcionario tendrá la responsabilidad de elaborar las transferencias primarias según las políticas archivísticas elaboradas.</p>	<p>Tarjeta Profesional en Archivística (Ley 1409 de 2010), junto con el encargado del archivo central de la Institución Educativa deberá establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las Dependencias y elaborar un plan de mejoramiento a corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.</p>	<p>documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Comité Interno de archivo de la institución. Por consiguiente como Integrantes del Comité Interno de Archivo tendremos la necesidad de verificar todos los procesos internos de la Institución, para velar por la actualización permanente de las Tablas de Retención Documental según como lo dicta el Acuerdo 004 de 2013 en su artículo 14; procederemos a realizar de nuevo la presentación de la Tablas que se ha actualizado justificando el Cómo, Cuando y Donde y Por qué.</p>
--	---	---

- b) Aprobación de las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno y Equipo Interdisciplinario.

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.





# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD  
NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



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.

1. Manual de Funciones
2. Encuestas Documentales Aplicadas
3. Cuadro Clasificación Documental A-Z
4. Tablas de Retención Documental
5. Instructivo de aplicación TRD - Glosario
6. Actos Administrativos (resolución)
7. Actas Comité - Equipo Interdi
8. Terminología Series y Subs Doc
9. Formatos-
10. Objetivo Contrato
11. Cambios Estructurales
12. Normograma
13. Normativas Externa Asociadas al pro...

**ESTOS ANEXOS DIGITALES  
VAN ADJUNTADOS EN UN CD,  
QUE SE PRESENTA CON  
ESTE (1) PRIMER INFORME.**



# SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado



## COMPROMISOS:

- ✚ Una vez se proceda a firmar toda la documentación según la versión de calidad y los actos administrativos, se procederá a llevar por parte del profesional el proceso de TRD a radicarlo ante CDA.
- ✚ Recordarles que el Consejo Departamental de Archivo, según el acuerdo 004 de 2013 tienen 90 días para proceder a convalidar las TRD una vez radicadas, por ende si las TRD debemos de agregar un nuevo proceso el profesional archivística se compromete a realizar su ajuste hasta su aprobación.

Hasta una nueva comunicación.

---

**DANIEL J. GALARZA APONTE**  
*Profesional Archivística*  
T.P 692

Anexo: 1 CD