

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO DE LA
CIUDAD DE BOGOTÁ**



**JIMMY ALEXANDER MONTAÑO DUQUE
DIANA PATRICIA RIOS OSORIO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2012**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO DE LA
CIUDAD DE BOGOTÁ**



**JIMMY ALEXANDER MONTAÑO DUQUE
DIANA PATRICIA RIOS OSORIO**

**Pasantía para optar al título Profesional en Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística.**

**Director
Profesora María Patricia Arcila Álvarez**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2012**

Nota de Aceptación

Firma Director Trabajo de Grado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá D.C., Junio de 2012.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios que me dio la fortaleza la templanza, el carácter y la voluntad para afrontar este reto en mi vida y culminar satisfactoriamente este proceso formativo, agradezco las enseñanzas de mis profesores, a mis jefes de PYZ Dr. Carlos Martínez y Dra. Zilack Sarmiento por su apoyo incondicional en todo momento, por tenerme en cuenta y brindarme su confianza para desarrollar sus proyectos permitiéndome aprender cada día más esta valiosa profesión.

Jimmy Alexander Montaño Duque.

En esta página me quedaría corta para agradecerles a tantas personas que me hayan apoyado en este reto, pero voy hacer mi mejor esfuerzo. Un día un amigo Pedro Mauricio, me acolito esta idea loca de entrar a estudiar a distancia, al principio nos pareció muy descabellado, por el tiempo, el trabajo y la familia..., pero con los días tomo un valor tan significativo en nuestra vida, que nos permitió estar aquí terminando este sueño que alguna vez emprendimos juntos, obviamente arrastrando a otros por el camino como a nuestro amigo en común William Póveda, y bien, en el transcurso conocí a Jimmy Alexander un compañero de estudio incondicional, una persona muy disciplinada y trabajadora.

Quiero darle las gracias de manera muy especial a mi esposo Andrés que con su amor incondicional, apoyo y colaboración me motivo a culminar este sueño sobre todo en aquellos momentos en los que pensé que me tocaba aplazar por diferentes motivos entre ellos, la llegada de mi hija María José. A mi mamá que

con su amor, sus consejos y colaboración en todo momento me apoyo. A mi papá y a mis hermanos muchas gracias por todo.

Diana Patricia Ríos Osorio.

Les agradecemos a nuestros profesores en general algunos más recordados que otros, pero todos con un valor incalculable como Docentes y como personas, porque a pesar de estudiar a Distancia entre líneas dejan ver su esencia.

Un agradecimiento muy especial con todo el corazón a la Profesora María Patricia Arcila Álvarez ya que por su dedicación, exigencia, disposición y calidad como Docente nos permitió desarrollar este trabajo de grado Pasantía, orientándonos en todo momento, en el que aplicamos lo visto en nuestra carrera, despertando un sentimiento especial por esta disciplina en la que con los días toma fuerza y estamos seguros que nos va a ser de gran utilidad.

Al Colegio Nuestra Señora de la Presentación Centro en especial a la Hna. Rectora Ana Fernández Calderón, por toda su disposición para atendernos en todo momento, por su apoyo incondicional en este proceso a las directivas y funcionarios en general.

Muchas gracias Dios los bendiga.

Jimmy Alexander y Diana Patricia

CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO PARA PRESENTAR PASANTIA



COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA
DE LA PRESENTACION - CENTRO
Agro. por Fins. No. 7455 en Amts 1398
Delegado la Secretaría de Educación Básica
Código ICETES 010602

Bogotá D.C., Marzo 14 de 2012

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
Atte. Fernando Hernández García
Decano Programa CIDBA
Armenia (Quindío)

Respetado Doctor Fernando:

Por medio de la presente se autoriza a Señora DIANA PATRICIA RIOS OSORIO identificada con cédula de ciudadanía No. 52.422.157 de Bogotá y el Señor JIMMY ALEXANDER MONTAÑO DUQUE identificado con cédula de ciudadanía No. 80.227.387 de Bogotá, estudiantes de la Universidad del Quindío del programa académico Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, para presentar las pasantías en el área de archivo de nuestra institución educativa.

Es muy grato para nosotros contar con los conocimientos y orientaciones que nos puedan brindar para la establecer y mejorar las directrices de los procesos archivísticos de la Institución, atendiendo las instrucciones que la Universidad indique para certificar dicha labor.

Cordialmente

Dra. Ana Fernández C.
DRA. ANA FERNANDEZ CALDERON
Rectora



RESUMEN

El presente trabajo de grado pasantía tuvo como propósito elaborar las Tablas de Retención Documental en el Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro, para dar cumplimiento a este objetivo se realizaron las entrevistas correspondientes con los encargados de cada dependencia, en donde se evidencia la necesidad de elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) para los procesos Directivos, Misionales y de Apoyo, tomando como base los manuales de procedimientos y sus respectivas fichas de caracterización.

Para iniciar este proceso se asesoró en la creación del Comité de archivo, trabajando de la mano con la dependencia de Biblioteca y archivo, realizando el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, tomando como parámetro los actos administrativos que crean y asignan funciones, para identificar en ellos la procedencia de los documentos y con base en ella establecer las agrupaciones documentales en concordancia con la estructura del colegio y las funciones de las dependencias. También fue necesario analizar en los manuales de procedimientos y fichas de caracterización los trámites administrativos que determinan la producción y el orden que deben tener los documentos necesarios para la resolución de los asuntos.

La misión, visión, objetivos y política de calidad implementadas por el Colegio nos permitió identificar aquellos documentos que testimonian el cumplimiento de la misión y que por lo tanto son documentos históricos que conforman el patrimonio documental del colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro.

Se analizó la producción y trámite documental, lo cual nos arroja como resultado la aplicación de la normatividad y directrices del Archivo General de la Nación y otras disposiciones legales para el desarrollo y elaboración de las Tablas de Retención Documental.

PALABRAS CLAVES:

Gestión documental, Tabla de Retención Documental, Archivos, Instituciones educativas, Ciencia de la información, Documentación, Bibliotecología, y Archivística.

CONTENIDO

RETENCIÓN DOCUMENTAL	11
INTRODUCCIÓN	12
1. OBJETIVOS	13
1.1 Objetivo general.....	13
1.2 Objetivos específicos.....	13
2. JUSTIFICACIÓN	14
3. REFERENTES	15
3.1 Antecedentes.....	15
4. MARCO LEGAL	16
4.1 Legislación Nacional.....	16
4.1.1 Constitución Política de Colombia.....	16
4.1.1 Ley 80 del 22 de diciembre de 1989	18
4.1.2 Decreto 1777 de 1990.....	18
4.1.3 Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995.	19
4.1.4 Ley 190 de 6 de junio de 1995.	19
4.1.5 Ley 594 julio 14 de 2000	20
4.1.6 Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.....	20
4.1.7 Acuerdo 039 de 2002.....	20
4.1.8 Acuerdo 042 de 2002.....	20
4.1.9 Decreto 4124 de 2004.....	21
4.1.10 Circular externa 002 del 21 de septiembre de 2009	21
5. REFERENTES TEÓRICOS.....	22
5.1 Finalidad de la Archivística.....	24
5.2 Ciencia o técnica.	25
5.3 Divisiones de la Archivística	26
6. METODOLOGÍA.....	28
6.1 Investigación preliminar sobre la institución.....	28

6.1.1	Recopilación documental	28
6.1.2	Resolucion 208 de 1979 por el cual se creo el colegio	28
6.1.3	Organigrama codificado	29
6.1.4	Mapa de Red de Procesos.....	29
6.1.5	Códigos con los que se identifica cada dependencia.....	30
6.1.6	Entrevista con los funcionarios.....	30
6.2	Análisis e interpretación de la información recopilada	31
6.2.1	Identificación de series documentales.....	33
6.2.2	Valoración de series documentales.....	33
6.2.3	Normatividad que aplica en el Colegio	34
6.2.4	Selección de series documentales	35
6.2.5	Eliminación de series documentales	36
6.3	Asesoría para crear el comité de archivo.....	37
6.4	Elaboración de las tablas de retención documental.....	37
6.5	Aprobación de las TRD, por el comité de archivo	37
6.6	Certificación de la Pasantía entrega Tablas de Retención Documental ...	37
7.	CONCLUSIONES.....	38
8.	RECOMENDACIONES DIRIGIDAS AL DIRECTOR DE ARCHIVO.....	39
	BIBLIOGRAFÍA	40
	LISTA DE ANEXOS	43

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A. ACTA CREACIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

ANEXO B. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ANEXO C. ACTA APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ANEXO D. CERTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA ENTREGA TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

INTRODUCCIÓN

Las empresas o entidades públicas reciben a diario documentos necesarios para el desarrollo de su gestión, a lo largo de los años estos se van acumulando y la información contenida allí se va perdiendo por falta un sistema de organización documental, para ello el Estado creo la Ley 594 de 2000, en la que se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística.

Este problema se evidencia en el Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro, cuya información está siendo almacenada sin darle cumplimiento a la normatividad impartida por el estado, razón por la cual el presente trabajo de grado pasantía, busca normalizar los procesos archivísticos mediante la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) que constan de un 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, con el fin de optimizar el tiempo destinado en la búsqueda de la información y de los espacios destinados para el archivo en El Colegio.

Se espera que con el resultado de este trabajo de grado pasantía, los encargados de generar documentación, organicen mejor la información forjando dentro de La Institución una cultura de orden en la administración de los documentos, lo cual depende directamente del funcionario encargado ya que se le entregara el instrumento (TRD) y de él depende su implementación.

1. OBJETIVOS

¿POR QUÉ EN EL COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO SE DEBEN ELABORAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)?

El colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro es una Institución educativa de carácter privado, la cual genera bastante documentación por lo tanto al pasar el tiempo se ha convirtiendo en un fondo acumulado¹, el problema radica en que no tienen elaboradas las Tablas de Retención Documental (TRD), no se aplica la normatividad vigente generando problemas en la trazabilidad de los documentos y la disposición final, por lo tanto es muy complicado ubicar cualquier registro dando lugar al deterioro y pérdida de información debido a la falta de organización.

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Colegio Nuestra Señora de la Presentación Centro.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recopilar la información institucional
- Crear el comité de archivo

¹ Corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente. Consultado en línea <http://www.slideshare.net/doraduque/conceptos-archivisticos-basicos#>

2. JUSTIFICACIÓN

Para el Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro es muy importante dirigir de forma adecuada sus procesos archivísticos y adoptar una herramienta tan importante como es las Tablas de Retención Documental (TRD), posee múltiples beneficios administrativos para la Institución entre ellos la eficiente aplicación de (TRD) facilita el manejo de la información, contribuye a la racionalización de la producción documental, permite al archivo proporcionar un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo en los procesos administrativos.

En cuanto a beneficios archivísticos permite el manejo integral de los documentos facilitando su organización a partir del concepto de Archivo Total² ayudando a controlar la producción y trámite documental, identificando y reflejando las funciones institucionales, integrando los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos. También permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión³.

Aplicar la normatividad vigente para mejorar el proceso archivístico en el Colegio.

² ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Disponible en línea <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1264>
Consultado el [12-06-2012]

³ GESTIÓN DOCUMENTAL. Godoy Prieto, Miguel Ángel. Disponible en línea
<http://www.slideshare.net/NILENSE/la-importancia-de-la-gestion-documental-en-el-desempeo-profesional>.
Consultado en línea el [12-06-2012]

3. REFERENTES

3.1 ANTECEDENTES

El Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro es uno de los 10 Colegios más antiguos de Colombia, por esta razón es de vital importancia organizar el archivo la Institución de acuerdo a la normatividad archivística actual.

La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor.⁴

Para ello el Estado Colombiano mediante El Archivo General de la Nación emite la Ley 594 de 2000⁵ donde señala, entre otros aspectos, que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

En el Mini/Manual No. 4 - Tablas de retención y transferencias documentales describen las pautas para la elaboración de TRD. Para ello el Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro debe apoyarse en el Organigrama.

⁴ Reglamento General de Archivos. Consultado en línea <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2012>

⁵ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Consultado en línea <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de gestión y de archivo central deben estar acordes con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo del colegio mediante Acto administrativo, el Comité de archivo será el responsable de socializar las TRD en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

4. MARCO LEGAL

4.1 LEGISLACIÓN NACIONAL

La normatividad que rige nuestros archivos en Colombia tiene el propósito de conocer y entender todos los requisitos que se deben tener en cuenta a la hora de trabajar en este campo que por su aplicación es muy importante y su correcta gestión incrementa la productividad documental en la organización.

4.1.1 Constitución Política de Colombia Título I de los Principios Fundamentales establece: Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación"⁶.

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Constitución Política de Colombia. Bogotá: El Ministerio, 1996. P. 18

Artículo 15: "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley"⁷.

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."⁸

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."⁹

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

⁷Ibid., p.20.

⁸Ibid., p.21.

⁹Ibid., p.22.

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para re adquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."¹⁰

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley."¹¹

El secreto profesional es inviolable".

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

4.1.1 Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."¹²

4.1.2 Decreto 1777 de 1990. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

¹⁰Ibíd., p.41.

¹¹Ibíd., p. 41.

¹²COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (22, diciembre, 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 1989. No. 39116.

4.1.3 Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

4.1.4 Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción

Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá..."¹³

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o

¹³COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (06, junio, 1995). por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (06, junio, 1995). no.41878

cuento exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."¹⁴

4.1.5 Ley 594 julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.¹⁵

El Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.¹⁶

4.1.6 Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.”¹⁷

4.1.7 Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimientos para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del art 24 de la ley 594 de 2000¹⁸

4.1.8 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

¹⁴Ibid.

¹⁵COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (14, julio, 2000). no.44084.

¹⁶Ibid.

¹⁷COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 (29, junio, 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá: El Archivo, 1994.

¹⁸Ibid. Acuerdo 039(31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.

documental y se desarrolla los art 21 22 23 26 de la ley general de archivos 594 de 2000¹⁹

4.1.9 Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones a los archivos privados²⁰.

4.1.10 Circular externa 002 del 21 de septiembre de 2009 del AGN. No se ha cambiado la metodología para la elaboración de las TRD²¹.

¹⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley General de Archivos 594 de 2000. 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26. Consultado en línea [25-05-2012] <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2020#>

²⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 3º de la Ley 80 de 1989 y el artículo 5º y el Título IX de la Ley 594 de 2000. Diario Oficial. Bogotá, D.C., Diario Oficial (Diciembre 13 de 2004) No. 45761.

²¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular externa 002 de 2009. Tablas de Retención Documental. Bogotá D.C., (Septiembre 21 de 2009) Consultado en línea [25-05-2012]<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40355>

5. REFERENTES TEÓRICOS

Como referente para desarrollar este trabajo de grado pasantía se encontró un análisis comparativo entre el libro de Cruz Mundet²² "Manual de Archivística" y el libro de Antonia Heredia²³ "Archivística General". Este estudio ha sido realizado siguiendo la estructura temática general de ambos.

Los dos autores primero exponen que la Archivística es una ciencia relativamente nueva, contrariamente a los objetos de los que se ocupan, que tienen antigüedad. Tanto Heredia como Mundet coinciden en que sólo se puede hablar de Archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX. Para Mundet la Archivística como tal no aparece hasta que Natalis de Wailly²⁴ enuncia su principio de procedencia en 1841, diferenciándose de las demás ciencias.

²² Ramón Cruz Mundet, Licenciado de Grado en Historia por la Universidad de Deusto y Doctor en Historia Moderna por la Universidad Autónoma de Madrid. Archivero, profesor Titular de Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid, donde además ha dirigido desde su creación en 1994 y hasta el 2001 el Doctorado en Documentación. Desde su primera edición (2000/01) es director del Máster en Archivística de dicha Universidad. Es autor y coautor de 25 monografías en el ámbito de la historia y de la archivística y de cerca de cien artículos en revistas especializadas españolas y extranjeras. Es colaborador habitual y miembro del comité de redacción de diversas publicaciones periódicas de archivística e historia. Ha dirigido y organizado múltiples cursos de formación en materia de gestión de documentos y archivos, ha dirigido importantes proyectos para Administraciones Públicas y empresas y colabora habitualmente en los masters de archivística y gestión documental más prestigiosos. Consultado en línea en [26-05-2012] <http://www.anroart.com/autores/227>

²³ Antonia Heredia Herrera, nacida en Sevilla, España, es doctora en Historia de América por la Universidad de Sevilla, con premio extraordinario, Académica de la Real Academia de Historia de Cádiz, vocal de la Cátedra General Castaños. Ostenta la gran Cruz de Caballero otorgada por el Senado colombiano. En junio pasado ha sido nombrada por el Ministerio de Cultura para formar parte de la Comisión de las normas españolas de descripción archivística. En febrero del 2008, en el VIII Congreso de ANABAD le ha sido impuesta la medalla de dicha Asociación y en mayo, la medalla de oro de la Ciudad de Sevilla. Es miembro de honor de la Asociación de archiveros asturianos y de Asociación de archivólogos uruguayos.

Desde 1954 hasta la fecha ha vinculado su actividad profesional a los Archivos que ha compatibilizado con la investigación de la Historia de América. Archivista (Archivera, como se dice en España), investigadora y docente de la Archivística, ha sido jefe de sección en el Archivo General de Indias, Directora del Servicio de Archivo y Publicaciones de la Diputación Provincial de Sevilla, Directora del Archivo General de Andalucía y profesora colaboradora de la Cátedra de Derecho Indiano en la Universidad hispalense. Ha formado parte del Comité de valoración del Consejo Internacional de Archivos y de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos, forma parte de la Mesa de Archivos de Administración Local, del grupo de trabajo de la CNEDA en el Ministerio de Cultura y del grupo que elabora una nueva ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental para Andalucía. Consultado en línea en [26-05-2012] <http://www.juriselectoral.org.mx/transpblog/category/resena-biografica/>

²⁴NatalisWailly es un historiador francés, archivero y bibliotecario nació 10 de mayo 1805 en Mézières (Ardenas), murió en París el 4 de diciembre 1886.

Heredia también afirma que éste es el principio fundamental de la Archivística. Cruz Mundet va a distinguir dos períodos:

- Pre-archivístico.
- De desarrollo archivístico (en esta considera que ya es autónoma).

Mundet en un principio consideraba a Archivística como una disciplina (en el siglo XIX), pero para él ya se la puede considerar como una ciencia en constante evolución. Heredia la considera primero como una técnica empírica, pero a diferencia de Mundet le va a dar ahora dos tipos de consideraciones:

- Disciplina independiente.
- Ciencia auxiliar de la historia.
- Concepto y definición de la Archivística.

Para Mundet la definición correcta es la dada por el Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.) que se encuentra en el diccionario de terminología Archivística: "el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas

Nieto del gramático de Navidad Francisco De Wailly, Jean-Noel, dijo NatalisWailly fue educado en el Lycée Henri IV, donde su tío era el director.

Entró a los Archivos del Estado, cuando Daunou se hace cargo de la dirección en 1830, gestionado con éxito la sección administrativa y el Estado y la sección de historia. En este cargo, llevó a cabo un considerable trabajo de clasificación y reordenamiento. Es entonces cuando TanneguyDuchatel, el ministro del Interior, en busca de sus consejos en la organización de los archivos del departamento: juega un papel decisivo en el desarrollo de la circular en 1841, establece la clasificación de ser aplicarse en todos los archivos departamentales y hace que el principio de respecto des fonds estándar que se debe observar de manera sistemática. Esto hace de él uno de los fundadores de la archivística. Consultado en línea en [26-05-2012]http://fr.wikipedia.org/wiki/Natalis_de_Wailly

concernientes a las funciones de los archivos". Aquí engloba dentro de los archivos a los documentos, los pone al mismo nivel de importancia.

En cambio la definición que da Heredia es contraria a la de Cruz Mundet, ya que para ésta la Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Por lo tanto considera que la función primordial de la Archivística serán los archivos, poniendo en un segundo plano a los documentos.

Así, su definición definitiva de Archivística es: "la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización".

5.1 FINALIDAD DE LA ARCHIVÍSTICA.

Para Mundet la finalidad debe ser el almacenamiento de la información y hacerla recuperable para su uso. Mundet le otorga un tono más humano diciendo que está debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos.

5.2 CIENCIA O TÉCNICA.

Para Mundet es una ciencia, sus principales puntos de apoyo para esta afirmación provienen de Tanodi²⁵, para este autor la Archivística tiene que cumplir tres requisitos fundamentales para poder entrar en la categoría de ciencia:

- Tener un campo específico de investigación, un objeto.
- Tal objeto debe ser investigado con un fin determinado: procurar el conocimiento por causas, o establecer leyes universales, o investigar una verdad.
- Para lograr su fin, toda ciencia debe tener un método propio.

Sin embargo Tanodi dice que cumple dos requisitos fundamentales, tiene un campo de acción (los fondos), tiene su método, pero le falta el tercer elemento que es la parte científica, en el sentido estricto de "ciencia".

Mundet afirma que la consideración de Tanodi es "un argumento equivocado y una visión reduccionista". La Archivística tiene un objeto, un fin y un método propios,

²⁵Aurelio Tanodi, nació en Hum, Distrito de Zagreb, Capital de Croacia, el 1 de septiembre de 1914. Al serle reconocida la ciudadanía argentina el 29 de agosto de 1952, confiesa: "me arrodillé y besé la tierra".

Su experiencia de vida es impresionante: realizó sus estudios secundarios en el Colegio Nacional Varazdin (Croacia), entre 1925 y 1933. Estudió Historia (Facultad de Filosofía, Universidad de Zagreb, 1933-1937), Derecho (Universidad de Graz, Austria, 1945-1946), Archivología (Escuela de Paleografía y Archivología del Archivo Segreto Vaticano, 1947-1948) y Bibliotecología (Biblioteca Apostólica Vaticana, 1947-1948). Fruto de sus estudios superiores, obtuvo la Licenciatura en Historia (1937) y el Doctorado en Filosofía, especialidad de Historia (1944). Recibió el título de Doctor Philosophiane Honoris Causa, otorgado por la Universidad de Colonia (Köln, República Federal de Alemania), en 1984. Consultado en línea el [26-05-2012] <http://archivologo.blogcindario.com/2006/06/00194-aurelio-tanodi.html>

se define a sí misma y no por referencia a terceros. La Archivística posee una metodología en vías de normalización.

Para Heredia en contraposición a Mundet: "La Archivística es una disciplina al considerar que su nacimiento reciente no ha hecho posible aun la formulación de una teoría y de una metodología uniformes". Aquí nos encontramos con el mayor de desacuerdo entre Mundet y Heredia.

5.3 DIVISIONES DE LA ARCHIVÍSTICA.

Mundet para establecer las divisiones se basa en otros autores; éstas serían:

- La archiveconomía o archivintendencia.
- La Archivística o archivonomía.
- Los servicios y la naturaleza jurídica del archivo.
- La historia de los archivos y de la Archivística.

Heredia, en cambio va a establecer dos divisiones fundamentales:

- **Archivística general:** Es aquella cuyos conocimientos ayudarán a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa.

- **Archivística técnica:** está integrada por los conocimientos procedentes de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que sólo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo a las mismas.

De acuerdo a la normatividad y a las necesidades en lo que se refiere a la Gestión Documental de la Institución, según nuestro diagnóstico se evidencia la necesidad de elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) para los procesos Directivos, Misionales y de Apoyo, con el fin de constituir una herramienta administrativa que les va a permitir clasificar los documentos por series y subseries documentales, aplicar períodos de retención y determinar la disposición final de los documentos definiendo así su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos contenidos en los mismos²⁶.

De todas formas para Mundet y Heredia es claro que el archivo debe cumplir una función y aunque la contraposición de sus teorías es totalmente válida, tienen razón en que la Archivística está tomando fuerza y para no quedarnos atrás debemos estar al día con todo estos cambios acelerados, pues no podemos quedarnos sin identidad; por lo tanto va a determinar pasos importantes en nuestro trabajo como archivistas, además consolidarla profesión en nuestro país como disciplina, nos ajenos en que se deben establecer y normalizar muchos procesos, en que se debe divulgar y promover la importancia de llevar muy bien organizados los archivos y ampliar la normatividad vigente. Para que la consulta sea más oportuna y eficaz.

²⁶ Archivo. Paleografía. Diplomática. Clasificación de archivos. Tratamiento de documentos archivísticos. Consultado en línea el 26-05-2012. <http://html.rincondelvago.com/archivistica.html>

En España los estudios en archivística son más profundos y avanzados, tienen más investigaciones alusivas a los archivos, a la organización y trayectoria son conscientes de tener una buena gestión documental, en Colombia el tema de los archivos toma fuerza en los distintos entes privados y públicos, pues la interpretación de los archivos desde el siguiente punto de vista tiene un valor incalculable para el desarrollo de la sociedad y debe albergar una metodología para su conservación y para que tenga un valor.

6. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de este trabajo de grado – pasantía, se estableció la siguiente metodología para elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro conformada por 5 pasos fundamentales, los cuales se explican a continuación:

6.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN

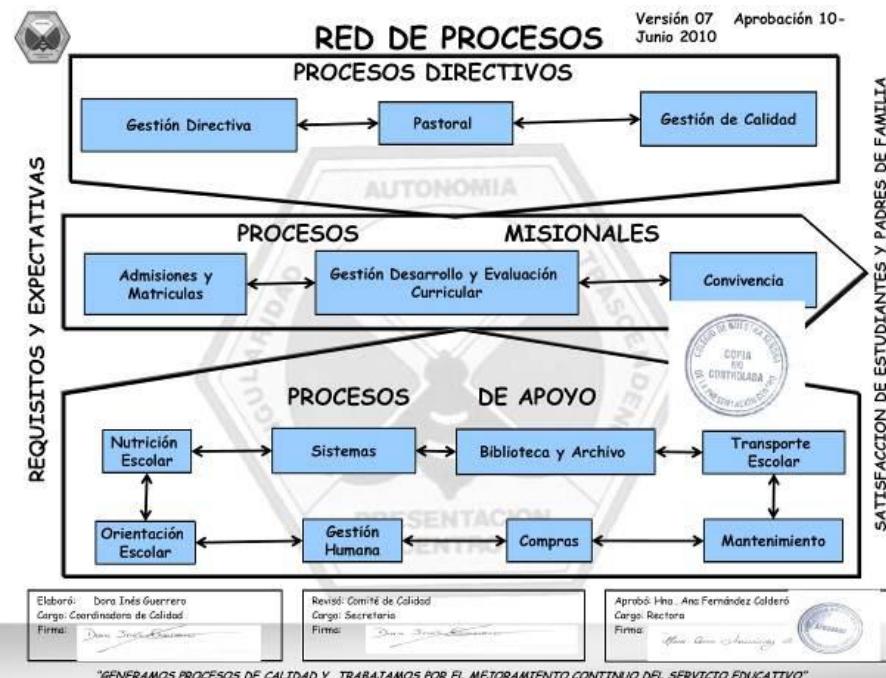
6.1.1 Recopilación documental.

6.1.2 Resolucion 208 de 1979 por el cual se creo el colegio.

6.1.3 Organigrama codificado



6.1.4 Mapa de Red de Procesos



El Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro, tiene establecido un Mapa de Red de Procesos en el cual cada dependencia o proceso tiene su respectiva codificación, ficha de caracterización y manual de procedimientos direcccionado desde la Oficina de Gestión de Calidad.

6.1.5 Códigos con los que se identifica cada dependencia.

DEPENDENCIA	COD
GESTIÓN DIRECTIVA	GD
PASTORAL	PAS
GESTIÓN DE CALIDAD	CAL
ADMISIÓN Y MATRICULAS	ADM
COORDINACIÓN ACADÉMICA	DEC
COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	FOV
SISTEMAS	SIS
NUTRICIÓN ESCOLAR	NES
TRANSPORTE	TRA
BIBLIOTECA Y ARCHIVO	BYA
GESTIÓN HUMANA	GHN
ORIENTACIÓN ESCOLAR	OES
MANTENIMIENTO	MAN
COMPRAS	COM

6.1.6 Entrevista con los funcionarios

Esta reunión se realizo con los líderes de proceso y funcionarios encargados de cada dependencia, tomando como base los manuales de procedimientos y sus respectivas fichas de caracterización, con el fin de analizar la producción y trámite documental.

- Fecha de reunión: De acuerdo al cuadro se evidencia la planeación y ejecución de entrevistas con los funcionarios líderes de procesos

DEPENDENCIA	COD	DIA	HORA INICIAL	HORA FINAL
GESTIÓN DIRECTIVA	GD	10/04/2012	08:00 a.m.	10:00 a.m.
PASTORAL	PAS	10/04/2012	11:00 a.m.	12:30 p.m.
GESTIÓN DE CALIDAD	CAL	10/04/2012	02:00 p.m.	03:30 p.m.
ADMISIÓN Y MATRÍCULAS	ADM	11/04/2012	08:00 a.m.	10:00 a.m.
COORDINACIÓN ACADÉMICA	DEC	11/04/2012	11:00 a.m.	12:30 p.m.
COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	FOV	11/04/2012	02:00 p.m.	03:30 p.m.
SISTEMAS	SIS	12/04/2012	08:00 a.m.	09:30 a.m.
NUTRICIÓN ESCOLAR	NES	12/04/2012	10:00 a.m.	11:30 a.m.
TRANSPORTE	TRA	12/04/2012	01:00 p.m.	02:30 a.m.
BIBLIOTECA Y ARCHIVO	BYA	12/04/2012	02:45 p.m.	04:00 p.m.
GESTIÓN HUMANA	GHN	16/04/2012	08:00 a.m.	09:30 a.m.
ORIENTACIÓN ESCOLAR	OES	16/04/2012	10:00 a.m.	11:30 a.m.
MANTENIMIENTO	MAN	16/04/2012	01:00 p.m.	02:30 a.m.
COMPRAS	COM	16/04/2012	02:45 p.m.	04:00 p.m.

6.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA

De acuerdo a la normatividad y a las necesidades en lo que se refiere a la Gestión Documental de la Institución, según nuestro análisis se evidencia la necesidad de elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) para los procesos Directivos, Misionales y de Apoyo, con el fin de constituir una herramienta administrativa que les va a permitir clasificar los documentos por series y subseries documentales, aplicando períodos de retención y determinar la disposición final de los documentos definiendo así su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos contenidos en los mismos.

Cabe destacar que el colegio siendo entidad privada no está en la obligación de cumplir los estándares dados por el Archivo General de la Nación, sin embargo se ha procurado adecuar y estandarizar en este caso el organigrama de líneas de mando con la codificación ya dada por el colegio dentro de la identificación de los procesos en los manuales.

Se analiza que la dependencia Metodología no está codificada en el organigrama; la razón principal, es que los documentos generados por esta dependencia son establecidos desde el Proceso Gestión, desarrollo y evaluación curricular como la UDPROCO (Unidad de Producción de Conocimiento) y aunque no se visualiza en el organigrama esta relación, es una oficina productora de documentos que depende de este proceso.

Para poder hacer la clasificación, se tomó como parámetro los actos administrativos que crean y asignan funciones, para identificar en ellos la procedencia de los documentos y con base en ella establecer las agrupaciones documentales en concordancia con la estructura del colegio y las funciones de las dependencias.

Para ordenar fue necesario analizar en los manuales de procedimientos y fichas de caracterización establecidos en el colegio, con el objetivo de reconstruir los trámites administrativos que determinan la producción y el orden que deben tener los documentos necesarios para la resolución de los asuntos.

Para describir fue necesario indagar sobre la misión, visión y objetivos del colegio para identificar aquellos documentos que testimonian el cumplimiento de la misión

y que por lo tanto son documentos históricos que conforman el patrimonio documental del colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro.

6.2.1 Identificación de series documentales se identifican con las funciones y/o procedimientos desarrollados en las dependencias, cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

Cabe enfatizar que el colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro se encuentra certificado bajo la norma de calidad ISO 9001:2008, por lo tanto aplica a un mapa de procesos en el cual permite identificar los procesos directivos, misionales y de apoyo, esto nos sirve como herramienta en la identificación de la series.

Una vez realizada la identificación de la serie se continúa con la asignación y nombre de la serie, con el cual se debe agrupar los expedientes que contiene la documentación generada con relación a un trámite específico.

6.2.2 Valoración de series documentales es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental del colegio que tiene como objetivo, proteger el Patrimonio Documental ya que permite el identificar los valores primarios y secundarios, de esta manera establece el tiempo que deben permanecer los expedientes en cada una de las fases de archivo. La valoración permite determinar tanto el tiempo de retención como la disposición final, dentro de los valores primarios y secundarios que

contenga el documento permitiendo analizar su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y técnico²⁷ entre otros.

6.2.3 Normatividad que aplica en el Colegio para determinar los valores de las TRD Se tomó como parámetro la normatividad vigente que aplica a la Institución educativa del Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro en sus diferentes procesos:

Ley 57/1971 y sus reformas del código civil. Ley 624/ 89 Estatuto tributario. Decreto 410 de 1971 y sus reformas Código de Comercio, Ley 2227 de 1979 por la cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente. Ley 115 Febrero 8 de 1994, Decreto 1850 de 2002: Organización de la jornada escolar y la jornada laboral de Directivos Docentes, Plan Decenal, Resolución 7456, Decreto 1860 de 1994: Pedagogía y organización del servicio educativo, Decreto 2247 de 1997 por la cual se establecen normas relativas al preescolar, Decreto 1290 de 16 de Abril 2009, Resolución 325, Ley 715 de 2001: Sistema General de Participaciones Lineamientos del Ministerio de Educación nacional Nº 4, 5, 10 y 11. Comisión Episcopal para la evaluación de la cultura y la educación. Ley General de Educación. Ley 133 de 1994 derecho a la Libertad religiosas, decreto 4500 de 2006 - "que reglamenta la educación religiosa". Resolución Ministerial 002 de 5 febrero de 2004 " Orientaciones sobre educación religiosa". Ley 1098 de 2006: de la Infancia y de la Adolescencia. Decreto 1290 Evaluación y Promoción. Directivas Ministeriales, Directrices de CONACED. Decreto 3075/1997. Código Sustantivo del Trabajo, Constitución Política de 1991 Articulo 48, Ley 50/90: Reforma al Código

²⁷ Mini/Manual No. 4 Tablas de retención y transferencias documentales. Consultado en línea <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2333>

Sustantivo del Trabajo, Ley 100/93: Sistema de seguridad social integral y otras disposiciones, Ley 797/03: Reforma pensional, Ley 9 de 1979 Título 3, Ley 1280 de 2009, Decreto 614 DE 1984, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1530 de 1996, Resolución 2013 del 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 2346 de 2007, resolución 1401 de 2007. Ley 1090-2006 Ejercicio de la labor del psicólogo (Código Deontológico-Bioético). Cumplimiento al Código Sustantivo del Trabajo, Constitución Política de 1991, Ley 50/90: Reforma al Código Sustantivo del Trabajo. Decreto 606 de 26 julio del 2001²⁸ Alcaldía Mayor de Bogotá Patrimonio Histórico y Arquitectónico de Bogotá. Decreto 606 de 26 julio del 2001 Alcaldía Mayor de Bogotá Patrimonio Histórico y Arquitectónico de Bogotá Decreto 3075 de 1997.

6.2.4 Selección de series documentales es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación teniendo en cuenta la identificación y valoración de la serie documental, en el caso del Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro, las series seleccionadas son las más representativas, es decir, los valores que evidencian la trayectoria y trascendencia del Colegio en nuestro país.

Recordando que el Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro se encuentra en los (10) diez colegios más antiguos de la Nación, fundado en 1877 y cumpliendo 135 años de funcionamiento.

Para realizar este proceso se tuvo en cuenta las siguientes pautas:

²⁸ Se cita este artículo debido a que el Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro es declarado Patrimonio Arquitectónico de la Nación.

- Se seleccionó la documentación que ha perdido su vigencia, pero representa un valor de consulta.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente se seleccionará a través una muestra más representativa.

Para seleccionar los documentos del Colegio se tuvo en cuenta el valor testimonial de la institución con respecto a la documentación generada, también la normatividad que pudiera aplicar por ejemplo en los documentos contables y legales, también en las historias laborales y e historias académicas de los estudiantes para este último denominado Observador del estudiante, contratos entre otros.

6.2.5 Eliminación de series documentales es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la Institución.

La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo del colegio, para ello se estipulo previamente en las entrevistas realizadas con el funcionario y allí se determina:

- a. Se elimina totalmente
- b. Se selecciona la muestra más representativa por su contenido según el criterio, responsabilidad y autoridad del líder de proceso, debido a que es la persona que conoce el valor del documento, pero la decisión final

la asume el Comité de Archivo y Rectoría, esta muestra se microfilma y posteriormente se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel, según sea el caso.

6.3 ASESORÍA PARA CREAR EL COMITÉ DE ARCHIVO

Según lo establecido en el Reglamento General de Archivos, Art. 19.⁽²⁹⁾, acta de Creación de Archivo. [\(Ver Anexo A\)](#)

6.4 ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[\(Ver Anexo B\)](#)

6.5 APROBACIÓN DE LAS TRD, POR EL COMITÉ DE ARCHIVO

[\(Ver Anexo C\)](#)

6.6 CERTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA ENTREGA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[\(Ver Anexo D\)](#)

²⁹ Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo encargado de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

7. CONCLUSIONES

Las Tablas de Retención Documental (TRD) al ser un instrumento que identifica la producción documental de la Institución Colegio de Nuestra Señora de la Presentación, tiene los tiempos de retención y la disposición final en cada una de los procesos, permitiendo llevar a cabo la finalidad que tiene un Archivo dentro de una entidad, que es conservar la documentación y permitirla recuperación de la memoria institucional.

El Colegio al tener las tablas de retención documental elaboradas y aprobadas por el Comité de archivo, les va permitir obtener los registros de la documentación producida y conservada de manera eficiente y eficaz para cada proceso, dando como resultado una gestión de ordenación, clasificación, ubicación y recuperación de los Archivos de la Institución.

En la elaboración de las TRD, nos permitió aplicar los conocimientos necesarios para desarrollar las destrezas, habilidades y competencias que se requieren para afrontar los roles que la sociedad del conocimiento impone, durante el Programa académico Ciencias de la Información Documentación, Biblioteca y Archivística, adquirimos parte de la experiencia necesaria en el manejo de esta profesión, de las TIC's y mucho más, pero sin lugar a dudas falta mucho más por aprender.

8. RECOMENDACIONES DIRIGIDAS AL DIRECTOR DE ARCHIVO

Se recomienda que:

- El responsable del proceso (Biblioteca y Archivo) debe realizar una sensibilización sobre la implementación de las TRD a los líderes de proceso y a las personas encargadas de generar la documentación en la Institución.
- El proceso de Biblioteca y Archivo debe elaborar un procedimiento para hacer el ingreso de las nuevas series y subseries en las TRD, en donde se establecerá la actualización de acuerdo a la codificación con las que deberán ser registradas, es una oportunidad de mejora.
-

BIBLIOGRAFÍA

COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO. Contiene información acerca de la misión visión, políticas de calidad, reseña institucional, organigrama entre otros en: www.colprecentro.edu.co Consultado el [18-03-2012]

COLOMBIA APRENDE. Contiene información sobre Colegios más antiguos en Colombia en: <http://www.colombiaaprende.edu.co/html/home/1592/article-248484.html>. Consultado en línea [25-05-2012]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 (29, junio, 1994).

Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá: El Archivo, 1994.

_____. Acuerdo 09 (18, octubre, 1995). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995. Bogotá: El Archivo, 1995.

_____. Acuerdo 039 (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2002.

_____. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2003. 36 p.

_____. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, (s.f). 92 p. (Mini/Manual; 4).

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (22, diciembre, 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 1989. no. 39116.

_____. Ley 190 (06, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Diario Oficial. Bogotá, D.C, (06, junio, 1995). no. 41878

_____. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C, 2000. no. 44084. p.

_____. Acuerdo 002 (9, marzo, 2004). Por el cual se adoptan los estatutos internos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia. Bogotá: El Instituto, 1999. 16 p.

_____. Resolución 020 (24, enero, 2006) Por la cual se organizan algunos grupos internos de trabajo. Bogotá: El Instituto, 2006. 8 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Constitución Política de Colombia. Bogotá: El Ministerio, 1996.

HERNANDEZ SAMPIERI, R., FERNANDEZ COLLADO, C. y BAPTISTA LUCIO, P., Metodología de la Investigación, McGraw Hill, México, 2010.

SABINO, Carlos, El proceso de investigación, Lumen-Humanitas, Bs.As., 1996.

TAMAYO, L. y TAMAYO, M., El proceso de la investigación científica, Limusa S.A., México, 1998

LISTA DE ANEXOS

Anexo A

ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ DE ARCHIVO Abril 13 del 2012.

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y SE CONFORMA EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO

La Hermana Rectora del Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro, en uso de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo establecido en los requisitos organizacionales y/o normativas internas, es deber de la alta dirección del colegio, crear los organismos que regulen los diferentes procesos institucionales para el desarrollo de las funciones de la Entidad
2. Que a través de la ley 594 de 2000 se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones de estricto cumplimiento para las entidades Estatales y para las entidades privadas que cumplen funciones públicas
3. Que el artículo 19 del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, emanado del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 del 18 de Octubre de 1995, establece que cada entidad creará un Comité de Archivo mediante el correspondiente acto administrativo, como un grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Creación. Crear y Conformar el Comité de Archivo del Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro, como un organismo asesor de la alta dirección, necesario para la organización, preservación y control de sus archivos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación. El Comité de Archivo del Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro estará conformado por:

- La Hermana Rectora quien actuara como Presidente
- El Hermana de la Oficina administrativa y financiera
- El Director de la unidad de archivo que actuara como Secretario.

PARÁGRAFO 1º. El Comité podrá invitar a sus sesiones a otros funcionarios, los cuales tendrán voz pero no voto, cuya participación por razón de sus funciones se requiera para ilustrar aspectos relacionados con el manejo de la información archivística y puedan aportar elementos de juicio necesarios en los temas de su competencia (Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios, entre otros).

PARAGRAFO 2º. El comité de archivo deberá ser convocado por el secretario, cada vez que las circunstancias lo requiera y como mínimo dos veces al año. Se levantara el acta correspondiente.

ARTICULO TERCERO: De acuerdo con el Artículo 19 del Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación, el Comité de Archivo será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Para el efecto, tendrá las siguientes funciones:

- a. Establecer su propio Reglamento.
- b. Fijar políticas de archivo para el Colegio de Nuestra Señora de la Presentación Centro.
- c. Dirigir, controlar y hacer cumplir las políticas y programas archivísticos que desarrolle el colegio, acordes con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- d. Analizar, estudiar y asesorar sobre los diferentes documentos y temas Archivísticos que tengan que ver con la gestión documental del colegio.
- e. Estudiar y aprobar la Tabla de Retención Documental y apoyar su aplicación y actualización siempre que sea necesario.
- f. Vigilar que se aplique la Tabla de Retención Documental (TRD), en todas las Dependencias.
- g. Promover la capacitación y difusión permanente de la política Archivística a todos los funcionarios.
- h. Conceptuar sobre los valores de la documentación, con el fin de proteger el patrimonio histórico.
- i. Proponer programas, métodos y procedimientos a seguir para la producción, distribución, almacenamiento, conservación y transferencias de los documentos en las diferentes fases de Archivo
- j. Proyectar normas y procesos Archivísticos relacionados con la producción, recepción, trámite, clasificación, ordenación, eliminación, automatización, uso, disposición física, y conservación de la información con el fin de promover la normalización en la gestión documental.

ARTICULO CUARTO. Del carácter de las reuniones: Las reuniones del Comité serán de dos (2) clases:

- **Ordinarias.** El Comité se reunirá ordinariamente cada seis (6) meses.
- **Extraordinarias.** Son reuniones realizadas para discutir asuntos urgentes o al cumplimiento de un requerimiento legal.

PARÁGRAFO 1º. La convocatoria para las reuniones ordinarias del Comité la hará el Secretario, previo acuerdo con la Hermana Rectora, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada por escrito, a cada uno de sus miembros.

PARAGRAFO 2. Preparación de las reuniones: Los miembros del Comité de Archivo deberán prepararse para la reunión. Para ello el Secretario dará a conocer a los participantes junto con la convocatoria, el orden del día, el acta anterior y la información o documentos que se requieran para la discusión. Cada integrante, con este material, hará un análisis individual de los puntos a tratar y preparará la información que esté a su alcance para que durante la reunión del Comité se pueda analizar, considerar y aportar a la toma de decisiones.

PARAGRAFO 3. Del lugar, fecha y hora: Las reuniones se llevarán a cabo en la fecha, lugar y hora indicada por el Secretario, en la citación correspondiente, previo acuerdo con la Hermana Rectora.

PARÁGRAFO 4. Los funcionarios que no puedan asistir a la reunión, deberán presentar excusa con antelación si es posible, justificando su ausencia

ARTICULO QUINTO. Orden del día: La agenda del Comité puede variar dependiendo de los temas que se van a analizar, pero en cada reunión se deberán considerar, como mínimo, los siguientes puntos:

- Verificación de la asistencia de las personas citadas
- Lectura del orden del día
- Lectura del acta anterior, corrección o firma
- Cumplimiento de tareas
- Discusión, análisis y decisión de los temas a tratar
- Distribución de tareas, asignación de responsables, tiempos y recursos

PARÁGRAFO. Las tareas definirán, para su cumplimiento, un lapso máximo de un (1) mes y si se requiere de más tiempo, se desglosarán y determinarán en forma prioritaria las partes a realizar en este periodo, para no caer en incumplimientos.

ARTICULO SEXTO. Cumplimiento de tareas: En la reunión del Comité se verificará el cumplimiento, a cabalidad, de las actividades propuestas en el Acta anterior.

ARTICULO SÉPTIMO. De las Actas del Comité: De cada reunión ordinaria o extraordinaria se levantará un Acta, en la que se dejará constancia de los siguientes aspectos:

- Número de la sesión, llevando un consecutivo por año.
- Lugar y fecha en la que se realizó la reunión.
- Nombre completo de los asistentes y constancia de los nombres de los no asistentes, adjuntando la justificación correspondiente si la hubo.
- Orden del día aprobado por los asistentes.
- Constancia de aprobación del Acta anterior y su legalización por medio de la firma del Presidente y Secretario del Comité.
- Resumen de los análisis y decisiones más importantes de cada punto del orden del día
- Indicador de Cumplimiento de Tareas.
- Hora de terminada la reunión.

PARÁGRAFO 1°. Las correcciones u observaciones de los participantes al Acta anterior, se harán constar en el Acta de la reunión en proceso.

PARÁGRAFO 2°. El Acta ya corregida se presentará, para su aprobación, a la siguiente reunión.

ARTICULO OCTAVO. Aprobación: La presente Acta rige a partir de la fecha de su legalización.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el día 13 del mes de Abril del año 2012


HNA. ANA FERNÁNDEZ CALDERÓN
RECTORA

Anexo B

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTION DIRECTIVA

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA							
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA							
CODIGO DEPENDENCIA: GD							
PROCESO: GESTION DIRECTIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
010-00	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	18		X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central.
010-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES DE TUTELA						
	Demandas						
	Contestación						
	Fallo						
	Impugnación						
020-00	ACTAS	2	10	X	X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilman para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central.	
	Acta de aprobación para la aplicación de evaluación institucional						
	Actas rectoriales						
	Acta comité directivo						
	Acta de comité académico						
	Acta de consejo de Padres						
	Actas de consejo de docentes						
	Acta consejo de pastoral						
	Acta de COPASO						
	Acta comité de calidad						
	Actas de reunión con líderes de proceso						
	Acta de comité de atención educativa						
	Acta consejo económico						
	Acta consejo de docentes						
040-00	CIRCULARES	2	—	X		Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención por carecer de valores.	
	Circular de rectoría - GD-F-CR-01						
090-00	DECRETOS	1	30	X	X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilman para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central.	
	Decreto						

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: BYA-DOC-1 Versión:01
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA							
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA							
CÓDIGO DEPENDENCIA: GD							
PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
150-00	INFORMES		8	X	X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios y reúne los informes de las otras dependencias. Terminados el tiempo de retención se conservarán totalmente y digitalizar por posibles consultas. Los documentos electrónicos o microfilmados se tendrán a disposición en el archivo central.
150-08	INFORME DE GESTIÓN						
	Informe						
	Anexos						
260-00	PLANEAS		2	1	X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmados se tendrán a disposición en el archivo central.
260-02	PLAN DE ACCIÓN						
	Plan						
	informes de seguimiento						
	Comunicaciones						
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO		2	1	X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmados se tendrán a disposición en el archivo central.
	Citación						
	Actas						
	Plan						
	informes de seguimiento						
	Comunicaciones						
260-05	PLAN DE MEJORAMIENTO ESTUDIANTIL		1	5	X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes. Despues se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmados se tendrán a disposición en el archivo central.
	Citación						
	Registro de seguimiento matrícula en observación y seguimiento - GD-F-13						
	Actas						
	Resolución de suspensión - GD-F-60						
	Compromiso académico						
	Matrícula condicional						



COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN
CENTRO

Código: BYA-DOC-1

Versión:01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA							
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA							
CÓDIGO DEPENDENCIA: GD							
PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-00	PROGRAMAS	2	1	X		Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.	
270-14	PROGRAMA INSTITUCIONAL						
	Programa						
	Cronograma de actividades						
	Evaluación de la Agenda escolar - GD-F-55						
	Evaluación institucional - GF-F-59						
270-13	PROGRAMA EDUCATIVO INSTITUCIONAL	2	5	X	X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central	
	Plan estratégico						
	Plan metodológico						
	Plan pedagógico						
	Manual de convivencia						
	Reglamento interno del trabajo						
290-00	RESOLUCIONES	2	10	X	X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central	
	Resolución de exclusión definitiva GD-F-57						
	Resolución de suspensión - FOV-F-36						
	Resolución rectoral de matrícula condicional - GD-F-25						
	Acta de novedades						

Fecha : 28may2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

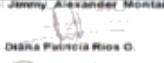
CONVENCIOS

AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Eliminación
	M: Medio Digital
	S: Selección

 FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

 FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación documento Tablas de Retención Documental

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D.  Diana Patricia Ríos O.  Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó Miguel Armindo Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma:  Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Mtra. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma:  Fecha: 28 Mayo 2012
--	---	--

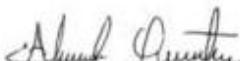
PASTORAL

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO					Código: BYA-DOC-1					
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 01					
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DIRECTIVA											
OFICINA PRODUCTORA: PASTORAL											
CÓDIGO DEPENDENCIA: PAS											
PROCESO: PASTORAL											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES					
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M	S			
020-00	ACTAS	2	10	X	X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán al disposición en el archivo central.					
	Acta consejo de pastoral										
150-00	INFORMES	2	8	X	X	Finalizada su retención en el Archivo de central, la serie se conserva por registrar memoria institucional y se transfiere al Archivo Histórico.					
	INFORME DE GESTIÓN										
	Informe Anexos										
150-03	INFORME DE ACCIÓN PASTORAL	2	8	X	X	Finalizada su retención en el Archivo de central, la serie se conserva por registrar memoria institucional y se transfiere al Archivo Histórico.					
	Acciones pastorales - PAS-F-01										
	Evaluación pastoral - PAS-F-06										
260-00	PLANES	1	—	—	X	Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.					
	PLAN DE ACCIÓN										
	Plan Informes de seguimiento Comunicaciones										
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	1	—	—	X	Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.					
	Citación Actas Plan Informes de seguimiento Comunicaciones										

Fecha : 29 Mayo 2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

CONVENCIOS

AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Eliminación
M: Medio Digital	
S: Selección	

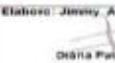


FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA



FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación documento Tablas de Retención Documental

Elaboro: Jimmy Alexander Montaño D.  Dirección: Díaria Primaria Ries O. Díaria Primaria Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó: Miguel Armando Díaz  Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma: Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Hna. Ana Fernández Callejón  Cargo: Rectora Firma: Fecha: 29 Mayo 2012
---	--	---

GESTION DE CALIDAD

 COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN
CENTRO



COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN
CENTRO

Código: BYA-DOC-1

Versión:01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: CAL

PROCESO: CALIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Procedimiento nutrición escolar - NES-PR-01 Procedimiento transporte escolar - TRA-PR-01 Procedimiento de gestión humana - GHN-PR-01 Procedimiento biblioteca y archivo - BYA-PR-01 Procedimiento orientación escolar - OES-PR-01 Procedimiento sistemas - SIS-PR-01 Procedimiento mantenimiento - MAN-PR-01 Plan de calidad Plan de comunicación - CAL-PL-01 Plan escolar para la gestión de riesgos - CAL-PL-02 Plan de saneamiento básico - CAL-PL-03 Plan de prevención y control de plagas - CAL-PL-04 Manejo integral de residuos sólidos - CAL-PL-05 Plan de capacitación - GHN-PL-01 Plan operativo - GD-PL-01 Plan de estudios - DEC-PL-01 Reglamento auditorio Mire María Gertrude - GD-DOC-05 Reglamentos salón de pintura - GD-DOC-06 Salón de deportes - GD-DOC-07 Reglamento biblioteca - GD-DOC-08/32 Reglamento salón de danzas - GD-DOC-09 Reglamento sala de sistemas - GD-DOC-10 Reglamento de teatro - GD-DOC-11 Reglamento Torreón - GD-DOC-12 Reglamento sala de televisión - GD-DOC-13 Reglamento salón de manualidades - GD-DOC-14 Reglamento educación física - GD-DOC-15/23/24 Reglamento salón múltiple - GD-DOC-16 Reglamento laboratorio de idiomas - GD-DOC-17	1	4	X		X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central	



COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN
CENTRO

Código: BYA-DOC-1

Versión:01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTIÓN DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: CAL

PROCESO: CALIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Reglamento salón de música - GD-DOC-18/28 Reglamento emisoria - GD-DOC-19 Reglamento estorino - GD-DOC-20/26/29 Reglamento sala de informática - GD-DOC-21 Reglamento de educación física - GD-DOC-22/25 Reglamento sala de reuniones - GD-DOC-27 Reglamento Laboratorio - GD-DOC-30 Reglamento de cafetería - GD-DOC-31 PEI - GD-DOC-33 Indicadores de proceso Planes de mejoramiento por proceso Listado maestro de registros Mapa de riesgos	1	4	X		X		Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central
150-00	INFORMES							
150-08	INFORME DE GESTIÓN		2	—		X		Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Informe Anexos							
150-14	INFORME DE SEGUIMIENTO		2	8	X		X	Finalizada su retención en el Archivo central, la serie se conserva por registrar memoria institucional
	Informe Anexos							
200-00	MANUALES							
	Manual de calidad - CAL-MEC-01 Manual de procedimiento Monitoras de transporte escolar - TRA-MF-01 Manual de procedimiento Conductores de transporte escolar - TRA-MF-02 Manual de responsabilidades coordinador de transporte escolar - TRA-MF-03 Manual de funciones - GHN-MF-01 Manual para el proceso de nutrición escolar - NES-MC-01	1	4	X		X		Documentos de permanente actualización, deben conservarse en el Archivo de Gestión, las versiones anteriores se conservar permanentemente en el archivo Central.

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DIRECTIVA OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD CODIGO DEPENDENCIA: CAL PROCESO: CALIDAD							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
260-00	PLANES				X	X	
260-02	PLAN DE ACCIÓN		2	1			
	Plan						
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						
	Cumplimientos						
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO				X	X	
	Citación						
	Actas						
	Plan						
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						
270-01	PROGRAMA DE AUDITORIAS				X	X	
	Programa de auditoria - CAL-F-11						
	Plan de auditoria interna de calidad - CAL-F-20						
	Listas de chequeo - CAL-F-21						
	Acta de apertura						
	Informe preliminar de ejecución						
	Acta de cierre						
	Hoja de vida de auditores internos - CA-F-15						
	Evaluación de las competencias del auditor por parte del auditado - CAL-F-23						
	Informe de auditoria - CAL-F-14						
	Plan de mejoramiento						
	Documentos soporte de trabajo						
	Tratamiento del servicio no conforme - CAL-F-09						
	Acciones preventivas y/o correctivas - CAL-F-10						
	Ficha técnica del indicador - CAL-F-28						
	Reporte de no conformidades y observaciones de auditoria - CAL-F-27						
	Balance de acciones - CAL-F-25						
	Seguimiento a la auditoria						

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DIRECTIVA OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE CALIDAD CODIGO DEPENDENCIA: CAL PROCESO: CALIDAD							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
300-00	SUGERENCIAS, FELICITACIONES, QUEJAS Y/O RECLAMOS.						
300-01	SUGERENCIAS		1	2	X		
	Solicitud						
	Respuesta y/o trámite						
300-02	FELICITACIONES				X		
	Solicitud						
	Respuesta y/o trámite						
300-03	QUEJAS Y/O RECLAMOS				X		
	Solicitud						
	Respuesta y/o trámite						

Fecha : 28/05/2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

CONVENCIOS

AG: Archivo de Gestión	C17: Conservación Total
AC: Archivo Central	C18: Eliminación
	C19: Medio Digital
	C20: Selección

FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación documento Tablas de Retención Documental

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D.

 Diana Patricia Ríos O.
Diana P. Ríos O.
 Fecha: 28 Mayo 2012

Revisó: Miguel Armando Díaz
 Cargo: Director de Biblioteca y Archivo
 Firma:

 Fecha: 28 Mayo 2012

Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón
 Cargo: Rectora
 Firma:

 Fecha: 28 Mayo 2012

ADMISSIONES Y MATRICULAS

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1
		Versión: 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADEMICA CODIGO DEPENDENCIA: ADM PROCESO: ADMISSIONES Y MATRICULAS							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
020-00	ACTAS Acta de estudiantes proclamados bachilleres Actas rectorales	2	10	X		X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
110-00	HISTORIA ACADEMICA Certificado de nacimiento Certificado de notas - años anteriores Tarjeta acumulativa de matrícula - ADM-F-17 Tarjeta de identidad	1	5	X		X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
150-00	INFORMES						
150-05	INFORME DE GESTION Informe Anexos	2	—		X		Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
150-09	INFORME DE GOBIERNO Informe Anexos	2	8	X		X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
190-00	LIBROS REGISTRO ACADEMICO Libro consolidado de notas bachilleres graduados Libro final del año electivo Libro de control de diplomas otorgados Libro de posesión de profesores Libro de protocolización de docentes Libro de registro de duplicados de diplomas	5	15	X		X	Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminados el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles consultas

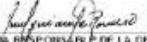
	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1
		Versión: 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA ACADEMICA CODIGO DEPENDENCIA: ADM PROCESO: ADMISSIONES Y MATRICULAS							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
260-00	PLANES						
260-02	PLAN DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO Citación Actas Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
270-00	PROGRAMAS						
270-15	PROGRAMA PROCESO DE MATRÍCULA Boletín final del grado que cursa Carte de vacunas Certificado del grado que cursa Fotocopia de EPS Registro civil Seguro estudiantil Tarjeta de identidad Valoración de audiometría Valoración de oftalmología	2	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder valor administrativo. En caso de que el padre de familia no reclame los documentos del alumno la eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.

Fecha : 23may/2012 Aprobada según Acta Nº 001 por el Comité de Archivo.

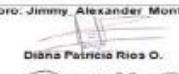
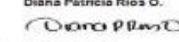
CONVENCIÓN

AC: Análisis de Residuo	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Eliminación
	M: Micro Digital
	R: Reciclaje


FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

VERSIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS
EE	Implementación documento Tablas de Retención Documental


FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D.

Diana Patricia Ríos O.

Fecha: 7 Marzo 2012

Revisó: Miguel Armando Díaz
Cargo: Director de Biblioteca y Archivo
Firma: 
Fecha: 26 Mayo 2012

Aprobó: Mna. Ana Fernández Calderón
Cargo: Rectora
Firma: 
Fecha: 29 Mayo 2012

CONVIVENCIA

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE CONVIVENCIA OFICINA PRODUCTORA: COORDINADORES DE CONVIVENCIA BACHILLERATO, PRIMARIA Y PREESCOLAR CÓDIGO DEPENDENCIA: FOV PROCESO: CONVIVENCIA		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
020-00	ACTAS Acta de reunión	2	5	X		X	
110-00	HISTORIA ACADEMICA Observador del estudiante - FOV-F-19.	1	5		X	X	
150-00	INFORMES						
150-05	INFORME DE CONVIVENCIA Informe de convivencia - FOV-F-37	1	5		X	X	
150-08	INFORME DE GESTION Informe Anexos	1	—		X		
150-10	INFORME DE GRADO Informe grado por periodo - FOV-F-06						
200-00	MANUALES Manual de convivencia	1	—		X		

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE CONVIVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINADORES DE CONVIVENCIA BACHILLERATO, PRIMARIA Y PREESCOLAR
CÓDIGO DEPENDENCIA: FOV
PROCESO: CONVIVENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
260-00	PLANES						
260-02	PLAN DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1	—		X		
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO Citación Actas Plan Informes de seguimiento Comunicaciones		2	1		X	
270-00	PROGRAMAS						
270-14	PROGRAMA INSTITUCIONAL Programa Horario de acompañamiento - FOV-F-07 Lista de acompañamiento Verificación de acompañamiento Cronograma de actividades	1	—		X		

Fecha : 29may/2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

CONVENIENCIAS	
01. Archivo de Gestión	01. Conservación Total
02. Archivos Contable	02. Eliminación
03. Archivos Administrativos	03. Medio Digital
04. Archivos de Referencia.	

FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación documento Tabla de Retención Documental

FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D. Diana Patricia Ríos O. Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma: Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: M. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma: Fecha: 29 Mayo 2012
--	--	--

COORDINACION ACADEMICA

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ACADEMICA OFICINA PRODUCTORA: COORDINADOR ACADEMICO BACHILLERATO, PRIMARIA Y PREESCOLAR CODIGO DEPENDENCIA: DEC PROCESO: GESTION, DESARROLLO Y EVALUACION CURRICULAR								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		
020-00	ACTAS Acta de nivelación Acta electoral - DEC-F-80 Acta consejo estudiantil Acta de escrutinio electoral - DEC-F-81 Acta de compromiso académico - DEC-F-71		2	5		X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
110-00	HISTORIA ACADÉMICA Examen de admisión - DEC-F-87 Prueba Psicométrica TAMA Formulario de información integral del estudiante Formulario de inscripción - ADM-F-18 Informe académico Entrevista de admisión estudiantes - ADM-F-01 Examen de admisión - ADM-F-13 Ficha integral para estudiantes nuevos primaria y bachillerato ADM-F-05 Ficha integral para estudiantes nuevos transición - ADM-F-07 Boletín Paz y salvo Seguimiento Proceso Admisión y matrícula - ADM-F-12		2	2		X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
150-00	INFORMES							
150-08	INFORME DE GESTIÓN Informe Anexos		2	—	X			Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado u reciclaje de papel

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION ACADEMICA OFICINA PRODUCTORA: COORDINADOR ACADEMICO BACHILLERATO, PRIMARIA Y PREESCOLAR CODIGO DEPENDENCIA: DEC PROCESO: GESTION, DESARROLLO Y EVALUACION CURRICULAR								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		
150-01	INFORME ACADEMICO DE COORDINACION Listado de estudiantes para nivelación Listado de estudiantes promovidos Listado de estudiantes por modalidad Elección de modalidad - DEC-F-14 Carga académica - DEC-F-20 Control de atención - DEC-F-43 Certificado de servicio social - DEC-F-67 Seguimiento de docentes - DEC-F-76 Evaluación del consejo estudiantil - DEC-F-82 Control de estudiantes que asisten a nivelación - DEC-F-83		1	4		X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
150-02	INFORME ACADEMICO DE DOCENTES Seguimiento a estudiantes Boletín Consolidado de notas Control material de laboratorio - DEC-F-06 Autorización cambio de notas - DEC-F-08 Plantilla de Juguemiento Futsal - DEC-F-74 Taller - DEC-F-58 Plantilla de Juguemiento baloncesto - DEC-F-75		2	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder de valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel
160-00	INSCRIPCIONES ELECTORALES Inscripción electoral candidato a consejo directivo - DEC-F-77 Inscripción electoral candidato a personero del colegio - DEC-F-78 Inscripción electoral candidato representante de curso - DEC-F-79		2	3		X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
260-00	PLANES							
260-02	PLAN DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones		1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
260-03	PLAN DE ESTUDIOS	2	1	X			Se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Mata Cumcular						
	Planeación por asignatura - DEC-F-65						
	Asignación académica						
260-04	Horarios - DEC-F-70	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
	PLAN DE MEJORAMIENTO						
	Citación						
	Actas						
	Plan						
	Informes de seguimiento						
260-05	Comunicaciones	2	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	PLAN DE MEJORAMIENTO ESTUDIANTIL						
	Citación						
	Compromiso académico						
260-06	270-00	2	2	X			Cumplida la retención en el Archivo de central se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	PLAN DE TRABAJO						
	Plan DEC-F-10						
	Cronograma de actividades						
270-00	Informe	2	2	X			Cumplida la retención en el Archivo de central se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	PROGRAMAS						
	270-14	2	2	X			Cumplida la retención en el Archivo de central se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	PROGRAMA INSTITUCIONAL						
270-14	Programa	2	2	X			
	Proyecto educativo institucional						
	Cronograma de actividades						

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-12	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO	2	2	X			Cumplida la retención en el Archivo de central se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Unidad de producción de conocimiento DEC-F-54						
	Evaluación - DEC-F-66						

Fecha : 29may2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

 FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

 FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación Documento Tablas de Retención Documental

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D.  Diana Patricia Ríos O.  Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma:  Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma:  Fecha: 29 Mayo 2012
--	---	---

ORIENTACIÓN ESCOLAR

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión: 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
150-00	INFORMES						
150-08	INFORME DE GESTIÓN	2	—		X		Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Informe						
	Anexos						
150-16	INFORME DE VALORACION EXTERNA						
	Solicitud de atención - OES-F-11						
	Remisión para valoración y tratamiento - OES-F-03						
	Consentimiento informado OES-F-08						
	Registro de atención de asesoría escolar - OES-F-04						
	Valoración inicial del estudiante - OES-F-05						
260-00	PLANES						
260-02	PLAN DE ACCION	1	4	X		X	Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta teniendo como parámetro ley 1090 de 2005. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
	Plan						
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO						
	Citación						
	Actas						
	Plan						
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión: 01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-00	PROGRAMAS						
270-11	PROGRAMA DE ORIENTACION PROFESIONAL Y VOCACIONAL						
	Perfil vocacional	2	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder de valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Lista de estudiantes grado 10 y 11						
	Guías y sugerencias						
	Orientación grupal						
	Cronograma de actividades						
270-05	PROGRAMA DE EVALUACION INSTITUCIONAL						
	Diseño	2	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder de valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Ejecución						
	Propuesta de la evaluación institucional						
	Resultados de la evaluación institucional						

Fecha : 25 Mayo 2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

CONVENCIÓN:

A) Archivos de Gestión	I) Conservación Total
B) Archivo Central	II) Eliminación
C) Archivo Secundario	III) Medio Ciclo
D) Secundario	IV) Secundario

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación documento Tablas de Retención Documental

Jeaneth Maritza Pava Abadía
FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

Hugo, don J. Serrano
FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D. <i>Diana Patricia Ríos O.</i> <i>Diana Ríos O.</i> Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó: Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma: <i>Miguel Armando Díaz</i> Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma: <i>Ana Fernández Calderón</i> Fecha: 29 Mayo 2012
---	---	---

SISTEMAS

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
020-00	ACTAS	2	1		X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfímes se tendrán a disposición en el archivo central.
	Acta de entrega de tecnología - SIS-F-04						
150-00	INFORMES	2	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
150-06	INFORME DE GESTIÓN						
	Informe						
	Anexos						
150-18	INFORME SABANA ACUMULADO	2	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Informe						
	Boletín						
	Anexos						
260-00	PLANES	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
260-02	PLAN DE ACCIÓN						
	Plan						
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
	Citación						
	Actas						
	Plan						
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINADORES ACADEMICOS
OFICINA PRODUCTORA: ADM. CONTROL Y REGISTRO DE NOTAS
CODIGO DEPENDENCIA: SIS
PROCESO: SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-00	PROGRAMAS	2	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder de valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	PROGRAMA DE CAPACITACION						
	Programación y ejecución						
270-08	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SOPORTE TECNICO	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder valor técnico. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Solicitud de servicio - SIS-F-01						
	Control de actividades - SIS-F-02						
	Característica técnica del equipo de computo						
	Estadística						
	Actualización base de datos						
270-09	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	2	2		X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfímes se tendrán a disposición en el archivo central.
	Plantilla control de mantenimiento preventivo SIS-F-03						
	Cronograma						
	Anexos						

 <p>COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO</p>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: BYA-DOC-1					
		Versión:01					
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINADORES ACADEMICOS							
OFICINA PRODUCTORA: ADM. CONTROL Y REGISTRO DE NOTAS							
CODIGO DEPENDENCIA: SIS							
PROCESO: SISTEMAS							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-14	PROGRAMA INSTITUCIONAL <hr/> Cronograma <hr/> Planes de estudio <hr/> Cargas académicas <hr/> Calendario académico <hr/> Recepción de notas por cada período <hr/> Carta <hr/> Recepción y entrega de documentos - SIS-F-06 <hr/> Sabanas de evaluación	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder su valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.

Fecha : 29/may/2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

CONVENCIÓNES	
AGA: Archivos de Gestión	ICT: Conservación Total
AC: Archivo Central	SE: Eliminación
	M: Medio Digital
	R: Recuperación

Angela Astrid Domínguez Morano.
FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

VERSIÓN ORIGEN DE LOS CAMBIOS
0.1 Implementación documento Tablas de Retención Documental

FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

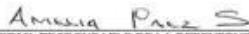
Elaboro: Jimmy Alexander Montalvo D.  Diana Patricia Ríos O. 	Revisó Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma: 	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma: 
Fecha: 7 Mayo 2012	Fecha: 26 Mayo 2012	Fecha: 29 Mayo 2012

NUTRICION ESCOLAR

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
---	---	---------------------------------

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
OFICINA PRODUCTORA: NUTRICIONISTA						
CÓDIGO DEPENDENCIA: NES						
PROCESO: NUTRICION ESCOLAR						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M
				S		
270-00	PROGRAMAS					
270-10	PROGRAMA DE NUTRICION ESCOLAR					
	Minuta semanal					
	Factura					
	Registro de almacenamiento					
	Requisición interna de almacén - NES-F-10					
	Pedido de abarrotes - NES-F-05					
	Pedido de frutas y verduras - NES-F-06					
	Recepción de alimentos - NES-F-07					
	Temperatura de equipos - NES-F-08					
	Entrega a mostradores de cafetería - NES-F-12					
	Inspección de limpieza y desinfección servicio de alimentos - NES-F-14					
	Pedido de proteicos - NES-F-15					
	Requisición interna de donaciones - NES-F-20					
	Atención a usuarios - NES-F-21					
	Solicitud a proceso de nutrición - NES-F-22					
	Toma de temperatura materia prima - NES-F-23					

Fecha : 25may2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.



FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA



FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

CONVENCIÓNES	
Archivos por Gestión	A. Conservación Total
Archivos Central	B. Eliminación
	C. Medio Digital
	D. Selección

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación Documento Tablas de Retención Documental

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D.  Diana Patricia Ríos O.  Diana Pérez S. Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó: Miguel Armando Díaz  Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma:	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón  Cargo: Rectora Firma: Fecha: 29 Mayo 2012
--	--	---

TRANSPORTE

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1						
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE RUTAS								
CÓDIGO DEPENDENCIA: TRA								
PRÓCESO: TRANSPORTE								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		
020-00	ACTAS	2	5	X			Cumplida la retención en el Archivo de central se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.	
	Acta de reunión monitores							
	Acta de reunión conductores							
140-00	HOJA DE VIDA DE VEHICULOS	1	5	X			Serie documental que contiene la información de los vehículos usados por el colegio; conservar permanentemente en archivo de gestión mientras el automotor se encuentre en uso. Dado de baja es conservar un año más en archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años más de acuerdo con el decreto 2649 de 1993 art. 134 para eliminar finalizado el tiempo de retención.	
	Licencia de Transito y/o tarjeta de propiedad							
	Seguro SOAT							
	Poliza de seguro del vehículo							
	Formulario Único Nacional							
	Revisión Técnico-mecánica obligatoria							
	Acta de entrega Vehículo por donación o comodato							
	Inventario vehículo							
	Hoja de ruta - TRA-F-03							
	Actas de devolución y entrega							
	Baja - destino final							
150-00	Informe de accidente de vehículo	2	—	X			Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.	
	Historial de mantenimiento							
INFORMES								
150-08	INFORME DE GESTIÓN	2	—	X				
	Informe							
	Anexos							
150-12	INFORME DE MONITORAS	2	—	X				
	Reporte semanal - TRA-F-08							
	Informe							
Anexos								

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE RUTAS													
CÓDIGO DEPENDENCIA: TRA													
PROCESO: TRANSPORTE													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES						
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M							
200-00	MANUALES	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la actualizaciones reposan en el archivo de gestión del proceso de gestión de calidad.						
	Manual de procedimiento Monitoras de transporte escolar - TRA-MF-01												
	Manual de procedimiento Conductores de transporte escolar - TRA-MF-02												
	Manual de responsabilidades coordinador de transporte escolar - TRA-MF-03												
260-00	PLANES	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva calidad.						
260-02	PLAN DE ACCIÓN												
	Plan												
	Informes de seguimiento												
	Comunicaciones												
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva calidad.						
	Citación												
	Actas												
	Plan												
	Informes de seguimiento												
	Comunicaciones												

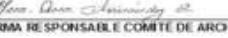
	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: BYA-DOC-1 Versión:01					
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE RUTAS							
CODIGO DEPENDENCIA: TRA							
PROCESO: TRANSPORTE							
CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-18	PROGRAMA RUTA ESCOLAR Cronograma Croquis de la ruta escolar general Mapa de ruta Lista de estudiantes - TRA-F-04 Registro de las novedades Control de salidas pedagógicas - TRA-F-17 Asistencia de monitores particulares - TRA-F-06 Plantilla control de llegada - TRA-F-10 Asistencia en rutas de estudiantes - TRA-F-12 Autorización relevos de rutas de vehículos - TRA-F-13 Solicitud ruta escolar - TRA-F-15	1	2	X			Cumplida la retención en el Archivo central se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.

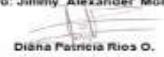
Fecha : 29/may/2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

CONVENCIÓN	
01. Archivo de Oficio.	01. Conservación Total.
02. Archivo Central	02. Eliminación
03. Archivo General	03. Medio Digital
04. Archivo Permanente	05. Selección


FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación documento Tablas de Retención Documental


FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

Elaboró: Jimmy Alexander Montalvo D.  Diana Patricia Ríos O.  Otorgado: Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó: Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma:  Fecha: 25 Mayo 2012	Aprobó: Mtra. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma:  Fecha: 29 Mayo 2012
---	--	--

GESTION HUMANA

 COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN
CENTRO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
	Incapacidades médicas Informe de accidente de trabajo Valoración de puestos de trabajo Llamados de atención Liquidación de cesantías Carta de renuncia Evaluaciones de desempeño Paz y Salvo Examen médico de retiro Contrato Novedades de vacaciones Evaluación periodo de prueba - GHN-F-26B Permiso de funcionarios - GHN-F-08	1	99	X		X	El periodo de conservación en el Archivo de Gestión está dado por el tiempo de servicio del funcionario, sin embargo, se recomienda conservar 1 año después del retiro del colegio, por seguridad y por cuanto estos documentos son de consulta permanente para la expedición de certificaciones y otros procesos, su consulta debe ser restringida, debe conservarse de acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 004/03 emitida por el Departamento Administrativo de la función pública y el AGN. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente, para ser conservadas como muestras históricas del colegio.
150-00	INFORMES						
150-11	INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Informe final de investigación accidentes de trabajo - GHN-F-35						Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Despues se elimina la totalidad de la serie mediante picado recíproco de papel. Los documentos electrónicos y microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central
150-07	INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Informe Evaluación de desempeño - GHN-F-47 Seguimiento en la evaluación de desempeño - GHN-F-48	2	8		X	X	
200-00	MANUALES						
	Perfil del cargo - GHN-F-09 Manual de funciones - GHN-MF-01	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la actualización reposan en el archivo de gestión del proceso de gestión de calidad

 COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN
CENTRO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-09	HISTORIAS LABORALES Lista de chequeo Informe de selección - GHN-F-22 Requisición del personal - GHN-F-01 Hoja de vida - GHN-F-02 Prueba psicotécnica Entrevista de ingreso - GHN-F-10 Entrevista con el jefe inmediato - GHN-F-20 Entrevista con rectoría - GHN-F-49 Orden de contratación - GHN-F-50 Evaluación de periodo de prueba - GHN-F-26 Hoja de vida Fotocopia de la cedula de ciudadanía Certificaciones o diplomas de estudio Certificado de experiencia laboral Fotocopia certificado judicial Fotocopia libreta mister Fotocopia de licencia de conducción (para conductores) Certificado de antecedentes disciplinarios Examen medico de ingreso Afiliación a EPS Afiliación a pensión Afiliación a caja de compensación Certificación bancaria Certificados de capacitación y actualización	1	99	X		X		El periodo de conservación en el Archivo de Gestión está dado por el tiempo de servicio del funcionario, embargo, se recomienda conservar 1 año después del retiro del colegio, por seguridad y por cuanto estos documentos son de consulta permanente para expedición de certificaciones y otros procesos de consulta debe ser restringida, debe conservarse acuerdo a los parámetros establecidos en la circular 004/03 emitida por el Departamento Administrativo de la función pública y el AGN Transcurrido el tiempo de retención seleccionar las historias laborales jerárquicamente para ser conservadas como muestras históricas del colegio.

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMAN CÓDIGO DEPENDENCIA: GHN PROCESO: GESTION HUMANA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
220-00	NOMINA Resumen de nómina Desprendibles de nómina Reporte de conceptos de descuentos	20	60		X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados mas representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
250-00	PARAFISCALES Reporte de parafiscales de seguridad social, salud, pensión y ARP	20	60		X	X	
240-02	NOVEDADES DE NOMINA Libranzas Préstamos Reporte de Horas Extras Novedades de licencias Reporte de Incapacidades	10	50	X			Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención por carecer de valores secundarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
260-00	PLANES						
260-02	PLAN DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
260-01	PLAN BIENESTAR INSTITUCIONAL Plan Informe clima organizacional Análisis ocupacional - GHN-F-46	2	3		X	X	Se digitalizan o se microfilman los planes seleccionados mas representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmicos se tendrán a disposición en el archivo central
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO Citación Actas Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION CENTRO UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA OFICINA PRODUCTORA: GESTION HUMANA CÓDIGO DEPENDENCIA: GHN PROCESO: GESTION HUMANA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-00	PROGRAMAS						
270-04	PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL Control de asistencia GHN-F-03 Evaluación eficacia de la capacitación Evaluación de inducción - GHN-F-23 Programa de formación de personal - GHN-F-29	3	2		X		Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención por carecer de valores. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.

Fecha : 29may2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

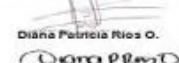
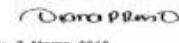
CONVENCIOS

AG. Archivo de Gestión	CT. Conservación Total
AG. Archivo Central	E. Eliminación
	M. Micros Digital
	B. Reciclaje

VERSIÓN	DIREX DE LOS CAMBIOS
31	Implementación Tablas de Retención Documental


FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA


FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

Elaboro: Jimmy Alexander Montaño O.  Diana Patricia Ríos O.  Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma:  Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma:  Fecha: 29 Mayo 2012
--	---	---

COMPRAS

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
070-00	CONTRATOS						
070-02	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Contrato de bien o servicio - COM-F-12 Fotocopia cédula Fotocopia del NIT Fotocopia de RUT Certificación bancaria Referencia comercial Fotocopia certificación del sistema de calidad Concepto higiénico sanitario Registro sanitario o certificado de no requerimiento por parte del INVIMA Ficha técnica del producto		18		X	X	Finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa para ser transferida al archivo histórico de aquello contratos más trascendentales para el desarrollo académico y administrativo del colegio. Se digitaliza o microfilma para fines de respaldo y consulta.
150-00	INFORMES						
150-04	INFORME DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO Informe Anexos						
150-13	INFORME DE NUTRICION Informe Anexos		3		X		Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
150-15	INFORME DE TRANSPORTE Informe Anexos						
260-00	PLANES						
260-02	PLAN DE ACCIÓN Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		
280-04	PLAN DE MEJORAMIENTO Citación Actas Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1	—		X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.	
280-00	PROVEEDORES Requisición - COM-F-04 Cotización Orden de compra - COM-F-06 Evaluación de proveedor - COM-F-01 Registro de incumplimientos de proveedores generales - COM-F-07 Análisis de selección de cotización - COM-F-11		10		X		X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados más representativos. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmados se tendrán a disposición en el archivo central

Fecha : 29/may/2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

CONVENCIÓN	
G.G. Archivo de Gestión	I.C. Conservación Total
A.G. Archivo Central	E. Eliminación
	M. Medio Carter
	B. Selección

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación Tabla de Retención Documental

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D. Diana Patricia Ríos O. Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma: Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma: Fecha: 26 Mayo 2012
--	--	--

MANTENIMIENTO

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
130-00	HOJA DE VIDA DE MAQUINARIA	1	5	X			Serie documental que contiene la información de las maquinarias usadas por el colegio; conservar permanentemente en archivo de gestión mientras la maquina se encuentre en uso. Dada de baja este conservar un año mas en archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar cinco años más de acuerdo con el decreto 2649 de 1993 art. 134, eliminar finalizado el tiempo de retención.
	Especificaciones técnicas						
	Historial de mantenimientos						
	Registro de inspección de mantenimiento MAN-F-04						
150-00	INVENTARIOS	2	5	X			Cumplida la retención en el Archivo de central se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	INVENTARIO DE ACTIVOS						
	Inventario de activo - MAN-F-08						
150-08	INFORMES	2	—	X			Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
150-08	INFORME DE GESTIÓN						
	Informe						
	Anexos VAL EL INVENTARIO						
260-00	PLANES	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
260-02	PLAN DE ACCIÓN						
	Plan						
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
	Citación						
	Actas						
	Plan						
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
<p>ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO</p> <p>CÓDIGO DEPENDENCIA: MAN</p> <p>PROCESO: MANTENIMIENTO</p>							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-00	PROGRAMAS	3	5	X	X	X	Seleccionar aquellos planes que se destacaron en la institución para ser conservados como muestra de la gestión de la dependencia y de la Entidad.
	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO						
	Orden de trabajo - MANF-05						
	Solicitud de servicio de mantenimiento - MAN-F-03						
	Lista de chequeo servicios de aseo - MAN-F-01						
	Control de vectores - MAN-F-02						
	Registro de residuos generados - MAN-F-07						
270-07	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO						
	Orden de trabajo - MANF-05						
	Solicitud de servicio de mantenimiento - MAN-F-03						
	Lista de chequeo servicios de aseo - MAN-F-01						
	Control de vectores - MAN-F-02						
	Registro de residuos generados - MAN-F-07						

Fecha : 29may/2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

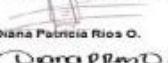
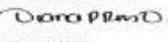
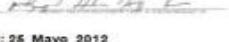
CONVENCIÓN

RQ: Archivo de Gestión	CT: Correspondencia Telef.
RC: Archivo Central	E: Electrónico
	M: Móvil Digital
	B: Borrador

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación documento Tablas de Retención Documental

FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA


FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

Elaboro: Jimmy Alexander Montaño D.  Diana Patricia Ríos O.  Fecha: 7 Marzo 2012	Reviso Miguel Armando Diaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma:  Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma:  Fecha: 29 Mayo 2012
--	---	---

BIBLIOTECA Y ARCHIVO

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
029-06	ACTAS	2	B	X	X		Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilms se tendrán a disposición en el archivo central
	Acta Comité de Archivo						
	Acta Comité de Biblioteca						
030-00	CAPACITACIONES	2	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión se elimina la serie completa por perder valor administrativo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	Capacitación en Archivo						
	Capacitación en Biblioteca						
150-00	INFORMES	2	—	X			Se elimina la serie completa una vez terminado su tiempo de retención, ya que reposa en el informe consolidado de la dependencia gestión directiva. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
	INFORME DE GESTIÓN						
	Informe						
150-08	Anexos						
200-00	MANUALES	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la actualización reposa en el archivo de gestión del proceso de gestión de calidad
	Manual de Archivo						
	Manual de Biblioteca						
260-00	Políticas de Selección, Adquisición Donación y Descarte						
260-02	PLANES	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
	PLAN DE ACCIÓN						
	Acciones correctivas						
260-04	Acciones preventivas						
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	1	—	X			Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.
	Informes de seguimiento						
	Comunicaciones						

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

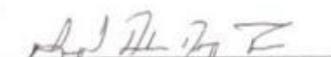
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
270-00	PROGRAMAS						
270-06	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Transferencia documental BYA-F-01	2	5	X	X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios. Terminados el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles consultas
	Tablas de retención documental BYA-F-04						
	Formato de actualización						
	Cronograma de transferencia documental						
	Tablas de retención documental BYA-F-04						
	Formato de actualización						

Fecha : 29/mayo/2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

CONVENCIOS	
AG) Archivo de Gestión	G) Conservación Total
AC) Archivo Central	E) Eliminación
	M) Medio Digital
	S) Secundario

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Implementación Tablas de Retención Documental

Elaboró: Jimmy Alexander Montaño D. Diana Patricia Ríos O. Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma: Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma: Fecha: 29 Mayo 2012
--	--	--


FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA


FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
---	---	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
050-00	COMPROBANTES						
050-01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS						
	Consecutivo de comprobante de egreso						
	Copia de soportes						
050-02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS						
	Consecutivo de comprobante de ingreso						
050-03	COMPROBANTES DE CAJA Y BANCO						
	Comprobantes						
	Soportes						
060-00	CONCILIACIONES						
060-01	CONCILIACIONES BANCARIAS						
	Conciliación						
	Extracto bancario						
	Copia del libro de bancos						
060-02	CONCILIACIONES FACTURACION Y CARTERA						
	Conciliación						
	Soportes						
070-00	CONTRATOS						
070-03	CONTRATO EDUCATIVO						
	Cédula de la madre						
	Cédula del codeudor						
	Cédula del padre						
	Certificación laboral de los padres						
	Certificación laboral del codeudor						
	Consignación						
	Contrato de servicio de cafetería						
	Contrato de servicio estudiantil						
	Contrato de prestación de servicios educativos grado primero - GD-F-40						
	Contrato de prestación de servicios de carácter jardín a 11° - GD-F-41						
	Contrato de prestación de servicios educativos grado 5º A 9º - GD-F-43						

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: BYA-DOC-1 Versión:01
---	---	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
	Contrato de prestación de servicios educativos grado 10º A 11º - GD-F-44						
	Contrato de prestación de servicios educativos grado jardín - GD-F-45						
	Contrato de prestación de servicios educativos grado transición - GD-F-46						
	Políticas de pago - GD-F-48						
	Autorización para metodología - GD-F-49						
	Contrato de prestación de servicios educativos grado segundo - GD-F-53						
	Contrato de prestación de servicios educativos grado tercero - GD-F-54						
	Contrato de prestación de servicios educativos grado cuarto - GD-F-58						
	Pagare						
	Recibo de pago de matrícula						
	Verificación documento de matrícula ADM-F-08						
070-01	CONTRATO DE OBRA						
	Cotización						
	Contrato						
	Póliza						
	Parafaciales						
	Plano						
070-02	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS						
	Propuesta						
	Contrato						
	Comunicados						
	Otros						
180-00	LIBROS CONTABLES						
	Libro Balance de Comprobación						
210-00	MOVIMIENTOS DIARIOS						
	Recaudo						
	Movimiento diario por convenio						



**COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN
CENTRO**

Código: BYA-DOC-1

Versión:01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN CENTRO										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA										
CÓDIGO DEPENDENCIA: SF										
PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES						
230-00	NOTAS CONTABLES	2	10	X	X	Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfímes se tendrán a disposición en el archivo central.				
	Comprobantes									
	Sopletes									
240-00	NOVEDADES	2	—	X		Se elimina la serie completa por perder valor administrativo ya que corresponde al año electivo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.				
240-01	NOVEDADES DE CARTERA									
	Solicitud									
	Respuesta y/o trámite									
260-00	PLANES	1	—	X		Cumplida la retención en el Archivo de gestión, se elimina la serie en su totalidad, ya que la ejecución es responsabilidad del proceso de gestión directiva y calidad.				
260-02	PLAN DE ACCIÓN									
	Plan									
	Informes de seguimiento									
	Comunicaciones									
260-04	PLAN DE MEJORAMIENTO	1	—	X						
	Citación									
	Actas									
	Comunicaciones									
	Plan									
	Informes de seguimiento									
270-00	PROGRAMAS	2	—	X		Se elimina la serie completa por perder valor administrativo ya que corresponde al año electivo. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.				
270-02	PROGRAMA DE AYUDA ECONOMICA									
	Solicitud									
	Respuesta y/o trámite									

Fecha : 29may2012 Aprobada según Acta N° 001 por el Comité de Archivo.

CONVENCIÓN

AG: Archivo de Gestión	CG: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Eliminación
	M: Medio Digital
	R: Reciclaje

VERSIÓN	CRÍTICA DE LOS CAMBIOS
01	Implementación documento Tablas de Retención Documental

Herr. Jimmy Alexander Montalvo D.

FIRMA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

Herr. Ana Fernández Calderón

FIRMA RESPONSABLE COMITÉ DE ARCHIVO

Elaboró: Jimmy Alexander Montalvo D. <u>Diana Patricia Ríos O.</u> <u>Diana Ríos</u> Fecha: 7 Marzo 2012	Revisó Miguel Armando Díaz Cargo: Director de Biblioteca y Archivo Firma: <u>Miguel Armando Díaz</u> Fecha: 26 Mayo 2012	Aprobó: Hna. Ana Fernández Calderón Cargo: Rectora Firma: <u>Ana Fernández Calderón</u> Fecha: 29 Mayo 2012
---	--	---

Anexo C

Acta Comité de archivo aprobación Tablas de Retención Documental

	COLEGIO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN - CENTRO	Código: CAL-F-06 Versión:02
	ACTA DE REUNIÓN No 001	Fecha: 16 Junio 2010

Reunión: <u>Aprobación de las Tablas de Retención Documental</u> Fecha: <u>29 de mayo de 2012</u>	
Lugar: <u>Rectoría</u> Hora de inicio: <u>10:00 a.m.</u> Hora de Finalización: _____	
Objetivo: <u>Aprobar en el Colegio de Nuestra Señora de la presentación Centro, las Tablas de Retención Documental y dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</u>	
Tipo de reunión: <u>Informativa</u> <input type="checkbox"/> <u>Búsqueda de alternativas</u> <input type="checkbox"/> <u>Toma de Decisión X</u> Seguimiento <input type="checkbox"/> <u>Otro</u> <input type="checkbox"/> <u>Cuál?</u> _____	
Orden del Día: <ol style="list-style-type: none">1. Lectura del Acta Constitutiva Comité de Archivo2. Llamado a lista y verificación del quórum.3. Lectura de las Tablas de Retención Documental4. Aprobación de las Tablas de Retención Documental.	
Asistentes: <ul style="list-style-type: none">• La Hermana Rectora - Presidente• Director de la unidad de archivo que actúa como Secretario.• Líderes de proceso	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Llamado a lista y verificación del quórum2. Lectura del Acta Constitutiva3. Lectura, revisión y firma por parte de cada uno de los líderes de proceso de las Tablas de Retención Documental de las siguientes procesos:<ul style="list-style-type: none">• Gestión directiva• Pastoral• Convivencia• Nutrición Escolar• Sistemas• Biblioteca y Archivo• Transporte Escolar• Orientación Escolar• Gestión Humana• Compras• Mantenimiento	
<u>Hna. Ana Frassiney E.</u> Responsable de la reunión	<u>J. P. J. F.</u> Secretario (s)

Anexo D

Certificación de la Pasantía

