

| <b>FORMATO ACTA</b>                 |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>CODIGO:</b> FOR-GEDO-01          | <b>VERSIÓN:</b> 01    |  |
| <b>PROCESO:</b> ESTRATEGICO - APOYO | <b>PÁGINA:</b> 1 DE 9 |  |

## ACTA 02

**FECHA:** 21 de Abril de 2016

**HORA:** 07:00 am hasta las 11:00 am

**LUGAR:** Institución Educativa Técnica "San Luis Gonzaga"

**OBJETIVO:** Presentación del Cuadro de Clasificación Documental – Explicación y entrega del Manual de Correspondencia.

**ASISTENTES:** Saúl Barreto Bermúdez, Rector  
 Luz Mary Ortiz Molano, Coordinadora Disciplina.  
 Claudia Jimena Bastidas, Coordinadora Académica  
 Martha Edilma Torres de Cifuentes Coordinadora B.P.  
 Nubia Esperanza Arias Núñez, Auxiliar Administrativa. Grado 10  
 Martha Yolanda Ortiz Vargas, Auxiliar Administrativo. Grado 08  
 Juan Carlos Casabianca Sánchez, Auxiliar Administra. Grado 08  
 Stephany Andrea Góngora Beltrán, Docente Orientadora  
 Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

**INVITADOS:**

**AUSENTES:**

**ORDEN DEL DIA:**

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Criterios para la Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental según el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.
3. Presentación del Manual de Correspondencia.
4. Presentación del Cuadro de Clasificación Documental.
5. Compromisos.
6. Varios.

**DESARROLLO**

### 1. Verificación del quórum

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D.<br>Fecha: 06-04-2016 | Copia<br>Controlada | Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector<br>Fecha: 07-04-2016 |
| Actualizado por: No aplica<br>Fecha:                                      |                     | Aprobado por: Comité Técnico de Archivo<br>Fecha: 07-04-2016    |

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>FORMATO ACTA</b>                 |                       |  |
| <b>CODIGO: FOR-GEDO-01</b>          | <b>VERSIÓN: 01</b>    |  |
| <b>PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO</b> | <b>PÁGINA: 2 DE 9</b> |  |

Se cuenta con la asistencia de Saúl Barreto Bermúdez Rector, Luz Mary Ortiz Molano, Coordinadora disciplinaria, Claudia Jimena Bastidas Coordinadora Académica, Martha Edilma Torres Coordinadora básica primaria, Nubia Esperanza Arias Núñez, Auxiliar Administrativa Grado 10, Martha Yolanda Ortiz Vargas Auxiliar Administrativo Grado 08, Juan Carlos Casabianca Sánchez, Auxiliar Administra Grado 08, Stephany Andrea Góngora Beltrán Docente Orientadora y Daniel Julian Galarza Aponte, Asesor Gestión Documental.

**2. Criterios para la Elaboración según el Acuerdo 004 de 2013.**

Según el Acuerdo 004 del 2013:

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

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

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

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

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D.<br>Fecha: 06-04-2016 | Copia<br>Controlada | Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector<br>Fecha: 07-04-2016 |
| Actualizado por: No aplica<br>Fecha:                                      |                     | Aprobado por: Comité Técnico de Archivo<br>Fecha: 07-04-2016    |

80

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>FORMATO ACTA</b>                 |                       |  |
| <b>CODIGO: FOR-GEDO-01</b>          | <b>VERSIÓN: 01</b>    |  |
| <b>PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO</b> | <b>PÁGINA: 3 DE 9</b> |  |

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

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

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D.<br>Fecha: 06-04-2016 | Copia<br>Controlada | Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector<br>Fecha: 07-04-2016 |
| Actualizado por: No aplica<br>Fecha:                                      |                     | Aprobado por: Comité Técnico de Archivo<br>Fecha: 07-04-2016    |

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>FORMATO ACTA</b>                 |                       |  |
| <b>CODIGO: FOR-GEDO-01</b>          | <b>VERSIÓN: 01</b>    |  |
| <b>PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO</b> | <b>PÁGINA: 4 DE 9</b> |  |

### 3. Presentación del Manual de Correspondencia.

Se presenta ante el Comité Interno de Archivo, el respectivo manual de correspondencia, con el fin de llevar una comunicación con los nuevos procedimientos archivísticos establecidos dentro de la Institución.

Por consiguiente se elabora un manual de correspondencia aplicando la GTC 185 norma técnica Colombiana y el Acuerdo 060 de 2001, con el fin de estandarizar los formatos y las comunicaciones oficiales producida y recibida por la Institución, se crearon formatos de préstamos de documentos internos y entrega de las comunicaciones oficiales como flujo documental de la información.

Dentro del Manual del Correspondencia se realiza la explicación del sello del radicación como primera medida para recibir la correspondencia interna y externa, igualmente sobre los códigos de cada dependencia para el trámite y respuesta de las Comunicaciones; se hará responsable una persona para el recibo y tramite de la correspondencia.

### 4. Presentación del Cuadro de Clasificación Documental

Se presente ante el Comité interno de Archivo, el cuadro de clasificación documental, en donde se especifica en cada una de las unidades administrativas los procedimientos asociados por la persona encargada de su ejecución.

Por consiguiente al Comité se presenta las unidades administrativas que producen y tramitan documentos que son:

- ✦ Rectoría
- ✦ Coordinación
- ✦ Grupo de Docente – ( Subsección)
- ✦ Pagaduría
- ✦ Secretaria General y Académica
- ✦ Orientación Escolar
- ✦ Gestión Documental

En efecto cada uno de esas oficinas identificadas se aplicó el manual de elaboración de tablas de retención documental, investigando con cada jefe encargado su funcionalidad y los procedimientos que los responsabilizan. Se llevó a cabo una compilación de información, valorando cada una de las series y

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D.<br>Fecha: 06-04-2016 | Copia<br>Controlada | Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector<br>Fecha: 07-04-2016 |
| Actualizado por: No aplica<br>Fecha:                                      |                     | Aprobado por: Comité Técnico de Archivo<br>Fecha: 07-04-2016    |

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>FORMATO ACTA</b>                 |                       |  |
| <b>CODIGO: FOR-GEDO-01</b>          | <b>VERSIÓN: 01</b>    |  |
| <b>PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO</b> | <b>PÁGINA: 5 DE 9</b> |  |

subseries documentales aplicando la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.

Se procede a analizar las series, subseries y tipos documentales definidas para cada dependencia, según los procedimientos y funciones de cada dependencia:

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Rectoría**, presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Coordinación**, presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental y se realizó la implementación de nuevas funciones para dicha dependencia.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Grupo de Docente (subsección)**, presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Pagaduría** presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental, se identifica en la dependencia que se realizaban funciones no acorde al cargo y la funcionalidad estructural de la unidad administrativa, se aclararon los procesos y se reestructuro procesos.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Secretaría General y Académica** presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental, se asignaron nuevas funciones según el análisis y la información recolectada.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Orientación Escolar** presentando las series, subseries y tipos documentales que produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental.

Se analiza e identifica las funciones y procedimientos asociados con la Oficina de **Gestión Documental** presentando las series, subseries y tipos documentales que

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponet, Asesor G.D.<br>Fecha: 06-04-2016 | Copia<br>Controlada | Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector<br>Fecha: 07-04-2016 |
| Actualizado por: No aplica<br>Fecha:                                      |                     | Aprobado por: Comité Técnico de Archivo<br>Fecha: 07-04-2016    |

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>FORMATO ACTA</b>                 |                       |  |
| <b>CODIGO: FOR-GEDO-01</b>          | <b>VERSIÓN: 01</b>    |  |
| <b>PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO</b> | <b>PÁGINA: 6 DE 9</b> |  |

produce esa unidad administrativa, aprobando parcialmente el cuadro de clasificación documental.

Se considera que el Cuadro de Clasificación Documental se ajusta a los lineamientos por parte de la Institución Educativa Técnica San Luis Gonzaga, y también establecidos por el mini manual de Archivo General de la Nación en relación con la organización de los archivos públicos en cumplimiento con el Acuerdo 004 de 2013, Circular Externa 003 de 2015.

**5. Compromisos.**

- a) En la próxima reunión se presentaran las Tablas de Retención Documental, exaltando los tiempos de retención de cada serie documental en las diferentes fases de archivo, (gestión y central).
- b) Se presentara el Manual de las Tablas de Retención Documental, explicando la metodología de su elaboración, el Instructivo para las Transferencia documentales y demás procedimientos de ley.
- c) Se realizara una modificación al organigrama en cuanto al Gobierno Escolar, petición realizada y modificada por el Rector.
- d) Se entregara en la próxima reunión el sello de radicación de la correspondencia, a la persona responsable.

**6. Varios.**

**CONVOCATORIA.** La próxima reunión se realizará para culminar la presentación de las Tablas de Retención Documental.

Siendo las 11:00 am se finalizó la reunión y firman los que en ella intervinieron.

  
 \_\_\_\_\_  
**SAÚL BARRETO BERMÚDEZ**  
 Rector

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D.<br>Fecha: 06-04-2016 | Copia<br>Controlada | Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector<br>Fecha: 07-04-2016 |
| Actualizado por: No aplica<br>Fecha:                                      |                     | Aprobado por: Comité Técnico de Archivo<br>Fecha: 07-04-2016    |

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>FORMATO ACTA</b>                 |                       |  |
| <b>CODIGO: FOR-GEDO-01</b>          | <b>VERSIÓN: 01</b>    |  |
| <b>PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO</b> | <b>PÁGINA: 7 DE 9</b> |  |

*Luiz Mary Ortiz M.*  
 LUZ MARY ORTIZ MOLANO  
 Coordinadora

*Claudia Jimena Bastidas*  
 CLAUDIA JIMENA BASTIDAS  
 Coordinadora

*Martha Edilma Torres de Fuentes*  
 MARTHA EDILMA TORRES  
 Coordinadora Básica Primaria

*Nubia Esperanza Arias Nunez*  
 NUBIA ESPERANZA ARIAS NÚÑEZ  
 Auxiliar Administrativa Grado 10

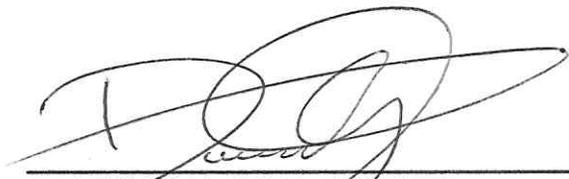
*Martha Yolanda Ortiz Vargas*  
 MARTHA YOLANDA ORTIZ VARGAS  
 Auxiliar Administrativo Grado 08

*Juan Carlos Casabianca Sanchez*  
 JUAN CARLOS CASABIANCA SÁNCHEZ  
 Auxiliar Administrativo Grado 08

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: Daniel J. Galarza Aporta, Asesor G.D.<br>Fecha: 06-04-2016 | Copia<br>Controlada | Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector<br>Fecha: 07-04-2016 |
| Actualizado por: No aplica<br>Fecha:                                      |                     | Aprobado por: Comité Técnico de Archivo<br>Fecha: 07-04-2016    |

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>FORMATO ACTA</b>                 |                       |  |
| <b>CODIGO: FOR-GEDO-01</b>          | <b>VERSIÓN: 01</b>    |  |
| <b>PROCESO: ESTRATEGICO - APOYO</b> | <b>PÁGINA: 8 DE 9</b> |  |

Stephany Gongora  
**STEPHANY ANDREA GONGORA BELTRÁN**  
 Docente Orientadora


---

**DANIEL GALARZA APONTE**  
 Asesor Gestión Documental

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte, Asesor G.D.<br>Fecha: 06-04-2016 | Copia<br>Controlada | Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez Rector<br>Fecha: 07-04-2016 |
| Actualizado por: No aplica<br>Fecha:                                      |                     | Aprobado por: Comité Técnico de Archivo<br>Fecha: 07-04-2016    |