

“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
DOCUMENTAL - FASE III”

FABIO JOSÉ REINA PAEZ

ALEXANDER VALDÉS CAICEDO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
SANTIAGO DE CALI
2007

“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
DOCUMENTAL - FASE III”

FABIO JOSÉ REINA PAEZ

ALEXANDER VALDÉS CAICEDO

Pasantia para optar al titulo de ingeniero industrial

Director

ROBERTO NAVARRO SANCHEZ
Ingeniero Electricista

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PRODUCCIÓN
PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
SANTIAGO DE CALI
2007

Nota de aceptación:

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar al título de Ingeniero Industrial

Ing. ROBERTO NAVARRO SANCHEZ
Director

Santiago de Cali, 29 de Junio de 2007

CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO	9
RESUMEN	27
INTRODUCCION	28
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	29
2. JUSTIFICACION	30
2.1 JUSTIFICACION PRÁCTICA	30
2.2 JUSTIFICACION LEGAL	31
3. OBJETIVOS	33
3.1 OBJETIVO GENERAL	33
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	33
4. MARCO TEORICO	34
5. ANTECEDENTES	37
6. METODOLOGIA	38
6.1 TIPO DE ESTUDIO: DESCRIPTIVO	39
6.2 METODO DE INVESTIGACION: OBSERVACION – INDUCCION	39
6.3 FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION	40
7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS	42
8. CONCLUSIONES	47
9. CUADRO DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SEGÚN EL TRABAJO REALIZADO	48

BIBLIOGRAFIA	50
ANEXOS	51

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Encuesta Estudio Unidad Documental	51
Anexo 2. Formato de tabla de retención documental	55
Anexo 3. Instructivo del Formato de Tablas de Retención	56
Anexo 4. Requisitos para la presentación de la tabla de retención Introducción	58
Anexo 5. Ley 594 de 2000	59
Anexo 6. Informe # 1, Registro de tareas desde el 19 hasta el 23 de febrero de 2007	77
Anexo 7. Notas de Reunión # 001, Vicerrectoría Administrativa y Financiera Contabilidad	79
Anexo 8. Informe # 2, Registro de tareas desde el 26 de febrero hasta el 2 de marzo de 2007	81
Anexo 9. Informe # 3, Registro de tareas desde el 5 hasta el 9 de marzo de 2007	82
Anexo 10. Informe # 4, Registro de tareas desde el 12 hasta el 16 de marzo de 2007	83
Anexo 11. Informe # 5, Registro de tareas desde el 20 hasta el 23 de marzo de 2007	84
Anexo 12. Informe # 6, Registro de tareas desde el 26 hasta el 30 de marzo de 2007	85
Anexo 13. Informe # 7, Registro de tareas desde el 9 hasta el 13 de abril de 2007	86
Anexo 14. Informe # 8, Registro de tareas desde el 23 hasta el 27 de abril de 2007	90

Anexo 15. Informe # 9, Registro de tareas desde el 30 de abril hasta el 04 de mayo de 2007	93
Anexo 16. Notas de Reunión # 001, Departamento de Suministros	94
Anexo 17. Notas de Reunión # 002, Departamento de Suministros	96
Anexo 18. Notas de Reunión # 003, Departamento de Suministros	97
Anexo 19. Notas de Reunión # 004, Departamento de Suministros	100
Anexo 20. Notas de Reunión # 005, Departamento de Suministros	104
Anexo 21. Acta de Reunión # 001, Departamento de Suministros	109
Anexo 22. Notas de Reunión # 001, Departamento de Planta Física	114
Anexo 23. Notas de Reunión # 002, Departamento de Planta Física	116
Anexo 24. Notas de Reunión # 003, Departamento de Planta Física	118
Anexo 25. Notas de Reunión # 001, Departamento de Servicios Generales	119
Anexo 26. Notas de Reunión # 002, Departamento de Servicios Generales	121
Anexo 27. Notas de Reunión # 003, Departamento de Servicios Generales	123
Anexo 28. Notas de Reunión # 001, Departamento de Recursos Humanos	124
Anexo 29. Notas de Reunión # 002, Departamento de Recursos Humanos	127
Anexo 30. Notas de Reunión # 003, Departamento de Recursos Humanos	129
Anexo 31. Notas de Reunión # 004, Departamento de Recursos Humanos	131

Anexo 32. Notas de Reunión # 001, Departamento de Protección y Control	133
Anexo 33. Notas de Reunión # 002, Departamento de Protección y Control	137
Anexo 34. Notas de Reunión # 003, Departamento de Protección y Control	141
Anexo 35. Notas de Reunión # 001, Departamento de Relaciones con Egresados	145
Anexo 36. Notas de Reunión # 002, Departamento de Relaciones con Egresados	149
Anexo 37. Notas de Reunión # 001, Departamento de División de Tecnologías	153
Anexo 38. Notas de Reunión # 002, Departamento de Multimedia	155
Anexo 39. Notas de Reunión # 003, Departamento de Multimedia	156
Anexo 40. Notas de Reunión # 004, Departamento de Multimedia	162
Anexo 41. Notas de Reunión # 005, Departamento de Multimedia	169

GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO ACTIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO ADMINISTRATIVO. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO DE OFICINA. (Véase Archivo de Gestión).

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL. Integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL. Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL. Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.

ARCHIVO DEPARTAMENTAL. (Véase Archivo del Orden Departamental).

ARCHIVO DISTRITAL. (Véase Archivo del Orden Distrital).

ARCHIVO EN CUSTODIA. (Véase Custodia de Documentos).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTORICO ESPECIAL. Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO INTERMEDIO. (Véase Archivo Central).

ARCHIVO MUNICIPAL. (Véase Archivo del Orden Municipal).

ARCHIVO NACIONAL. (Véase Archivo del Orden Nacional).

ARCHIVO OFICIAL. Es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PERMANENTE. (Véase Archivo Histórico).

ARCHIVO PRIVADO. Es el conformado por documentos privados.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PÚBLICO. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL. Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

ARCHIVISTA. Persona especializada en el manejo de los archivos.

ASISTENCIA TECNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

AUTENTICACION DE DOCUMENTOS. Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.

AUTOMATIZACION. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CODIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COLECCION DE ARCHIVO. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

COLECCION DOCUMENTAL. (Véase Colección de Archivo).

COMITE ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITE DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO. Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

COMITE TECNICO. Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos ARCHIVÍSTICOS.

CONSERVACION DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA. Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA. Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

COTACION. (Véase Código).

CUADERNO. Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACION. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCION DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESCRIPTOR. Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.

DESTRUCCION DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DIPLomatica. Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO. Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTORICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO INACTIVO. Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO. Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACION. 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 ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACION. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE. Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO DE DOCUMENTOS. (Véase Selección Documental).

FACSIMIL. Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACION. Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS. Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO. (Véase Folio Vuelto).

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACION. Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCION ARCHIVISTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DE ARCHIVOS. (Véase Administración de Archivos).

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUIA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

HERALDICA. Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.

IDENTIFICACION DOCUMENTAL. Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

INDICE CRONOLOGICO. Listado consecutivo de fechas.

INDICE ONOMASTICO. Listado de nombres propios.

INDICE TEMATICO. Listado de temas o descriptores.

INDICE TOPONIMICO. Listado de sitios o lugares.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención

documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INSTRUMENTO DE DESCRIPCION. (Véase Instrumento de Consulta).

INSTRUMENTO DE REFERENCIA. (Véase Instrumento de Consulta).

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACION ARCHIVISTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MANUSCRITO. Documento escrito a mano.

MAPA. Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

MARCA DE AGUA. Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACION. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO. Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACION. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACION. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACION DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACION DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

ORIGINAL. Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO ARCHIVISTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRESERVACION DOCUMENTAL. (Véase Conservación de Documentos).

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROTOCOLO. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

PROYECTO DE DESCRIPCION DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

PRODUCCION DOCUMENTAL. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRAFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPOSITORIO DOCUMENTAL. (Véase Depósito de Archivo).

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCION DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCION. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCION DOCUMENTAL. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como

consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRAFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad Documental Simple.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL. Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO. Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TOPONIMIA. Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

TRANSCRIPCIÓN. Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTORICO. (Véase Valor Secundario).

VALOR JURIDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

RESUMEN

En desarrollo de la práctica correspondiente al proyecto de grado, se adelantaron las actividades estimadas para llevar a cabo el proceso de elaboración de tablas de retención documental, iniciando con la elaboración de los inventarios documentales de los Departamentos de la división administrativa, financiera y tecnológica respectivamente. Posteriormente se realizó una serie de entrevistas con un funcionario enlace de cada Departamento para la identificación de las series y las subseries las cuales nos llevaron a la conformación de la tabla de retención documental de dicho Departamento; esta tabla tendrá los siguientes beneficios:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

Después de elaborada la tabla de retención documental se realizó una última entrevista esta vez con el jefe del Departamento para unas últimas correcciones y darle el visto bueno a la tabla. Lista la tabla de retención documental de cada Departamento, se llevó a cabo la elaboración de la matriz de códigos de forma parcial ya que no se puede elaborar una matriz final hasta no tener elaboradas la totalidad de las tablas de retención documental de las 128 dependencias que conforman la Universidad.

INTRODUCCION

La Universidad Autónoma de Occidente como institución entidad prestadora servicios de educación superior a la comunidad en general esta en la obligación de implementar Sistemas de Gestión Documental¹ para garantizar la conservación integral de sus documentos y de todos aquellos registros que dan cuenta de su quehacer en el campo académico, investigativo y cultural, entre ellos los programas y sus cambios, estudios, investigaciones, planes y proyectos de sus diversos estamentos.

La Universidad conciente de sus compromisos institucionales ha desarrollado el proyecto SIGED en cual se encuentra en la etapa III la cual permite profundizar acerca de la implementación de un sistema de gestión documental que servirá para solucionar el manejo eficiente de los archivos, el cual es un problema que se vive en la Universidad Autónoma de Occidente.

La puesta en marcha del diseño, planeación y ejecución de la Fase III, será ejecutada e implementada por nosotros, previa aprobación del comité de programa, de la dirección del programa o del coordinador de proyectos.

¹ Ver anexo # 2, Ley 594 del 2000 – Ley Nacional de Archivos

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las organizaciones a medida que evolucionan se ven inmersas en el incremento de sus volúmenes documentales, generando duplicidad en la información interfiriendo de esta forma en la optimización de espacios y acceso a la información contenida en documentos institucionales. Como resultado cada dependencia en la búsqueda del propósito de centralizar el manejo de sus archivos coinciden en generar un orden de forma individual que lejos de facilitar la administración de sus documentos, aceleran el crecimiento colectivo de archivos de contenidos idénticos, en los que cada funcionario conserva según su criterio y necesidad los documentos que considera imperiosos para el desarrollo de sus actividades, propendiendo de esta forma a conservar un elevado número de copias del mismo documento por tiempos que pueden reducirse si se tienen en consideración los diferentes valores que tienen los documentos como medios probatorios, informativos y facilitadores de la gestión empresarial.

2. JUSTIFICACIÓN

2.1 JUSTIFICACION PRÁCTICA

El cumplimiento de los objetivos planteados en este Proyecto, permite encontrar soluciones concretas que le proporcionarán a la Institución la efectividad que requiere y desea, pues todos y cada uno (según lo dictaminado por la Ley) tendrán acceso inmediato a una información confiable, exacta e integrada, mejorando así la calidad en todos los procesos institucionales.

Consciente de la importancia de la custodia de los archivos de la Institución y de la necesidad de construir para ello un sistema integrado de gestión documental, se persigue ejecutar las actividades necesarias que llevaran a la Universidad AUTONOMA DE OCCIDENTE a los objetivos planteados en materia de Gestión Documental.

Se busca identificar plenamente que información es creada y cuál es recibida, cómo se utiliza corrientemente esta información.

Con base en normas y manuales de archivo, hacer la clasificación del archivo apropiada para saber cómo se retiene y a dónde se debe transferir esa información.

Poder detectar a tiempo cuándo termina la vigencia de una información, para determinar su importancia desde el punto de vista de su contenido como el responsable legal de dicho patrimonio documental.

Poder llegar a aplicar normas generales y técnicas, para la elaboración y diseño de la correspondencia y documentación, de una forma fácil, rápida y efectiva, en términos de tiempo y espacio.

2.2 JUSTIFICACION LEGAL

Es una obligación de carácter legal organizar y sistematizar bajo un solo criterio y en determinados sitios virtuales y materiales, la documentación Institucional. Consecuente con su espíritu de cumplimiento de las normas la Universidad Autónoma de Occidente procede de conformidad.

Constitución Política Nacional de Colombia, en los Artículos 8°, 15°,20°, 23°, 27°,70°,71°,72°, 74°,95°,112° y 313° se encuentran las normas constitucionales de importancia para los archivos de nuestro país, el derecho al acceso a la información y a la conservación del patrimonio cultural.

- Ley 410 de 1971 del Código del Comercio, regula lo concerniente a la contabilidad del comerciante y fija términos para la conservación y eliminación de dichos documentos.
- Ley 80 de 1989 del Congreso de la República de Colombia, crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 30 de 1992, declara taxativamente que en las Instituciones de Educación Superior que presten el servicio público sus archivos serán de carácter público.
- Ley 594 del año 2000, crea el Archivo General de la Nación y establece los criterios para la gestión documental en las actividades de servicios públicos y en las privadas que prestan un servicio público.
- Decreto 1777 de 1990 de la Presidencia de la República de Colombia, se adoptan los estatutos del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 049 del año 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las directrices sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 del año 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las directrices sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 056 del año 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece las directrices sobre acceso a los documentos públicos de los archivos.

- Acuerdo 057 del año 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización.
- Acuerdo 060 del año 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Resolución 4703 de Diciembre 13 del 2001 emanada de Rectoría, por la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión Documental de la Corporación Universitaria Autónoma de Occidente (SIGED), el cual tendrá como objetivo implementar, controlar, y actualizar el programa de gestión documental de la Institución, estableciendo las directrices de producción, trámite, organización, consulta, servicio, duplicación y disposición final de los documentos creados y recibidos por la Universidad en cumplimiento de sus funciones específicas.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

La fase III del proyecto Sistema Integrado de Gestión Documental tiene como objetivo general normalizar los procesos de la gestión documental tanto de las dependencias de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como las dependencias de Rectoría por medio de la elaboración de Tablas de Retención Documental.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar y ejecutar un proceso sistémico para la elaboración de Tablas de Retención Documental, en las dependencias representativas de la Universidad que permita regular la administración de la información evitando la duplicidad y el incremento innecesario de los volúmenes documentales, optimizando los espacios y garantizando el fácil acceso a la información.
- Identificar las series y subseries documentales producidas o recibidas en cada dependencia inventariada, así como los criterios y procedimientos empleados en su manejo.

4. MARCO TEORICO

Las Tablas de Retención documental son 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. La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

En la elaboración de las TRD se contemplan cuatro etapas:

- **Investigación preliminar sobre la institución**

Compilación de la información institucional

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

Entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificación de valores primarios de la documentación.

- **Análisis e interpretación de la información recolectada**

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la entrevista con los productores de los documentos de la institución.

- **Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental**

- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental (ver anexo 10 y anexo 10.1) teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante resolución del Comité de Archivo de la Entidad.
- Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración. (Ver anexo 11).

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad esta obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

- **Aplicación**

- Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:
- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- Instructivo para su aplicación
- Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000.

5. ANTECEDENTES

Consciente de la responsabilidad por la custodia de los archivos de la Institución y de la necesidad de construir para ello un sistema integrado de gestión documental, el Secretario General propuso al Rector que, siguiendo los lineamientos del acuerdo 07 de 1994 (Reglamento General de Archivos) y las normas establecidas por la Ley 594 del año 2000, autorizara convocar un grupo de funcionarios de la Administración, la Contraloría, la Asesoría Jurídica, con coordinación de la Secretaría General, para planificar las actividades necesarias que llevaran a la Universidad Autónoma de Occidente, a la meta propuesta, fijada por la Resolución 4703 de diciembre del 2001. Es así como se conforma el Grupo Promotor SIGED – Sistema Integral de Gestión Documental.

6. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Gestión Documental de la UAO, propone que el proceso debe iniciarse en el ingreso y recibo de todo tipo de documento a través de una ventanilla única del SIGED.

La primera tarea que se realiza en dicha dependencia es la de clasificar la documentación según las políticas que existan sobre este tema.

Luego se procede a radicar todos y cada uno de los documentos. Radicar consiste en ubicar los documentos que hacen parte de la gestión administrativa y las que van a conformar la memoria Institucional. Esta tarea se realiza con la asignación de un número consecutivo, fecha de recibo y registro del nombre o código de la dependencia que se encargará del asunto.

Paso seguido se deben registrar los documentos, actividad indispensable para dejar constancia del recibo y distribución del documento, como un mecanismo de control. El registro debe contener la siguiente información: número de registro, fecha de recibo, procedencia, detalle del asunto y responsable de su trámite.

Terminadas las tareas anteriores se lleva a cabo la distribución, o sea el reparto interno de los documentos a cada una de las dependencias para que éstas realicen el respectivo trámite administrativo. Dependiendo del Tipo, de la Valoración que se le haya asignado y de su correspondiente Tabla de Retención, el documento deberá transferirse a un Archivo de Gestión, al Archivo Central o al Archivo Histórico, entes encargados de la autenticidad y conservación de los documentos que allí reposen.

La finalidad del proceso descrito es poder recuperar la información en cualquier momento para así brindar a los usuarios, internos y externos, un servicio de consulta y préstamo, de acuerdo con las reglas establecidas por la Institución y las leyes que el Gobierno determine.

Para lograr el máximo desempeño del Sistema Integrado de Gestión Documental **SIGED**, es fundamental apoyarse en una tecnología de punta, flexible y de costes razonables que permita la integración de la información y de los procesos. Esta tecnología debe facilitar la administración de la gestión documental, para la toma de decisiones y los demás servicios que ofrezca.

6.1 TIPO DE ESTUDIO: DESCRIPTIVO

Por medio de éste Proyecto es posible establecer las características inherentes al manejo de los procesos de documentación y archivo que se han venido y se presentan actualmente en todas y cada una de las dependencias de la Universidad.

Además se pueden identificar las formas de conducta, actitudes y criterios que los empleados de la Institución presentan en las actividades de organización, diseño, clasificación y eliminación de documentos.

Con base en el análisis de los resultados obtenidos y con el estudio de las diferentes teorías existentes, se diseñara un Sistema de Gestión Documental que le proporcione a la Institución una solución adecuada al problema planteado.

6.2 METODO DE INVESTIGACION: OBSERVACION – INDUCCION

Para tener un pleno conocimiento del problema, se observarán todos los hechos que se presentan y se consignarán por escrito. Esta observación se hará de manera sistemática, definiendo con anterioridad qué se va a observar y cuáles son los resultados esperados. Antes de realizar la observación debemos tener un amplio conocimiento del tema, Gestión Documental y Archivo, con fundamentos y conceptos claros que permitan tener una base sólida para el Proyecto. Es muy importante involucrar a todos los actores del proceso, desde los cargos directivos de la Universidad hasta los cargos operativos, para evitar sesgos en la información y en los resultados obtenidos.

Además con el análisis concreto de la situación actual que se presenta en la Universidad y apoyados en el marco teórico del Proyecto SIGED, con facilidad se podrá elaborar un diagnóstico para presentar una futura solución a la problemática planteada. Por ejemplo al realizar la investigación por dependencia de los criterios utilizados para la clasificación, eliminación, organización y diseño de formatos para la documentación y al tener como base la teoría existente por el Archivo General de la Nación, entre otros, podremos analizar cuales son las falencias que se presentan y que medidas son necesarias adoptar para su mejoramiento.

6.3 FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION:

Para la recolección de la información se utilizarán fuentes primarias y fuentes secundarias.

- Fuentes Primarias: Es toda aquella información procedente de los actores involucrados en el proceso de Gestión Documental y Archivo de la Universidad, la cual se recolectará mediante el uso de Entrevistas, Formatos de Inventario, Sesiones de Grupo (Focus Group) y Observación directa de los procesos. Como fuentes primarias mencionaré algunas, aunque el total de ellas se encuentra en la bibliografía de mi anteproyecto:
- Secretarios de Comité, que son los encargados de enviar las actas según Formato SIGED a la Secretaria General.
- Presidentes de Comité, que son los encargados de presentar las agendas de trabajo.
- Jefe de Registro Académico, que es el encargado de enviar la información sobre los graduados de la hoja de vida de estudiantes.
- El Secretario General, que es el encargado de enviar actas de grado y libros de registro.
- Las Unidades Institucionales de la universidad, que son las encargadas de hacer los reportes de dichas unidades institucionales.
- El viceministerio de educación superior, que son los encargados a través de la red Internet de suministrar los formatos de captura de información del Ministerio de Educación Nacional.
- Los órganos de gobierno de la Universidad Autónoma de Occidente, que son los encargados de generar las resoluciones en general.
- Fuentes Secundarias: Se refiere a todos los datos informativos que se obtengan por medio de la consulta bibliográfica en textos o documentos escritos que se consideren como directrices en el tema, como lo son los del Archivo General de la Nación, SENA e ICFES, entre otros. Además es de vital importancia el intento de realización de actividades de Benchmarking Interno para aprovechar gestiones administrativas y educativas de liderazgo y bien hechas en el pasado a través de lecturas sobre SMBD y SIG (Sistemas de manejo de bases de datos y

sistemas de información gerencial) de escritores líderes y representantes a nivel internacional, por medio de bibliografía o de consultas vía Internet.

7. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. (ver anexo Informe # 1)
- Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos de la sección de Asesoría de Créditos. (ver anexo Informe # 1)
- Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos de la sección de Tesorería. (ver anexo Informe # 1)
- Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos de la sección de Kardex. (ver anexo Informe # 1)
- Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos del Departamento de Suministros. (ver anexo Informe # 1)
- Realización de la capacitación sobre organización de archivos de gestión mediante la aplicación de Tablas de Retención Documental al equipo de trabajo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y la sección de Kardex. (ver anexo Notas de Reunión # 001 Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Contabilidad)
- Realización del inventario y análisis de documentos del Archivo de Gestión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. (ver anexo Informe # 3)
- Realización del inventario y análisis de documentos de los puestos de trabajo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto. (ver anexo Informe # 4)
- Realización de la digitación del inventario de los documentos del Departamento de Contabilidad y Presupuestos. (ver anexo Informe # 5)
- Realización del inventario archivo de gestión del Departamento de Kardex Financiero. (ver anexo Informe # 6)
- Realización de la digitación de todos los registros del inventario de los documentos del Departamento de Kardex Financiero. (ver anexo Informe # 7)
- Realización del diagnóstico de todos los registros de los puestos de trabajo del Staff de Rectoría-Secretaría General SIGED. (ver anexo Informe # 8)

- Realización de la foliación de los registros almacenados en los revisteros que hacen parte del archivo general de gestión del Departamento de Contraloría. (ver anexo Informe # 8)
- Construcción del inventario documental del Departamento de Suministros. (ver anexo Informe # 9)
- Realización de la actividad correspondiente a la foliación de los expedientes para la posterior elaboración de los rótulos según TRD. (ver anexo Informe # 9)
- Elaboración de rótulos de los documentos del archivo de gestión de Contraloría, según plan de organización de archivo mediante la aplicación de tablas de retención documental. (ver anexo Informe # 9)
- Introducción a la elaboración de tablas de retención documental e implementación de archivos del Departamento de Suministros – Construcción del inventario. (ver anexo Notas de Reunión # 001 del Departamento de Suministros)
- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento. (ver anexo Notas de Reunión # 002 del Departamento de Suministros)
- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento. (ver anexo Notas de Reunión # 003 del Departamento de Suministros)
- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento. (ver anexo Notas de Reunión # 004 del Departamento de Suministros)
- Se realizó una primera versión de la Tabla de Retención Documental para el departamento de Suministros con las observaciones y recomendaciones obtenidas en la reunión. (ver anexo Notas de Reunión # 005 del Departamento de Suministros)
- Se realizó el Acta # 001 del Departamento de Suministros donde se presenta la versión definitiva de la tabla de retención documental, la cual fue aceptada por el jefe del departamento, previa aplicación de tres observaciones. (ver anexo Acta # 001 Departamento de Suministros)

- Se realizo el análisis del proceso de Contratación del Departamento de Planta Física que comprende varias fases y genera el mayor volumen documental. (ver anexo Notas de Reunión # 001 del Departamento de Planta Física)
- Se realizo la revisión de la primera versión de tabla de retención documental generada en la primera reunión, donde el Ingeniero EDER VALDES G. Jefe de Planta Física se encargo de darle el visto bueno, corregir y anexar los tipos documentales faltantes en las subseries, como lo eran el acta de terminación de obra, la carta de recomendación y la carta para la liquidación de contrato. (ver anexo Notas de Reunión # 002 del Departamento de Planta Física)
- Se presentó la versión definitiva de la tabla de retención documental del Departamento de Planta Física, la cual fue aceptada por el jefe del departamento. (ver anexo Notas de Reunión # 003 del Departamento de Planta Física)
- Se realizo el análisis de los procesos de Contratación, programa de mantenimiento correctivo, planes, expedientes, registro de ingreso de activos y las series comunes (circulares, libro radicador, actas, informes e inventario) del Departamento de Servicios Generales. (ver anexo Notas de Reunión # 001 del Departamento de Servicios Generales)
- Se realizo del análisis de los procesos pendientes de la primera reunión, con la presencia de la secretaria de Servicios Generales Cristina Urdinola la cual ayudo a complementar los procesos analizados del Departamento de Servicios Generales. (ver anexo Notas de Reunión # 002 del Departamento de Servicios Generales)
- Se presentó la versión definitiva de la tabla de retención documental del Departamento de Servicios Generales, la cual fue aceptada por el jefe del departamento. (ver anexo Notas de Reunión # 003 del Departamento de Servicios Generales)
- Se realiza la introducción a la elaboración de tablas de retención documental e implementación de archivos del Departamento de Recursos Humanos. (ver anexo Notas de Reunión # 001 del Departamento de Recursos Humanos)
- Se realiza el análisis del proceso de vinculación y Contratación laboral que genera el mayor volumen documental que se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos, también se analizaron las series certificados laborales y registro de elaboración de carnets. (ver anexo Notas de Reunión # 002 del Departamento de Recursos Humanos)

- Se realizó el análisis de los procesos pendientes de la primera reunión, los cuales eran registro de seguros de vida, registro de solicitud de materiales y las series comunes (circulares, libro radicator, actas, informes, inventarios). (ver anexo Notas de Reunión # 003 del Departamento de Recursos Humanos)
- Se realizó la respectiva inspección de la Tabla de Retención Documental del Departamento de Recursos Humanos generada de la primera y segunda sesión de trabajo. En donde se revisaron las series, subseries y tipos documentales ya previamente identificados. (ver anexo Notas de Reunión # 004 del Departamento de Recursos Humanos)
- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del Departamento de Protección y Control junto a una tabla de retención documental propuesta. (ver anexo Notas de Reunión # 001 del Departamento de Protección y Control)
- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del Departamento de Protección y Control junto a una tabla de retención documental propuesta. (ver anexo Notas de Reunión # 002 del Departamento de Protección y Control)
- Se presentó la versión definitiva de la tabla de retención documental del Departamento de Protección y Control, la cual fue aceptada por el jefe del departamento. (ver anexo Notas de Reunión # 003 Departamento de Protección y Control)
- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del Departamento de Relación con Egresados junto a una tabla de retención documental propuesta. (ver anexo Notas de Reunión # 001 Departamento de Relación con Egresados)
- Se presentó la versión definitiva de la tabla de retención documental del Departamento de Relación de Egresados, la cual fue aceptada por el jefe del departamento. (ver anexo Notas de Reunión # 002 del Departamento de Relación con Egresados)
- Se realiza la introducción a la elaboración de tablas de retención documental e implementación de archivos de la División de Tecnologías. (ver anexo Notas de Reunión # 001 de la División de Tecnologías)

- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento, los procesos analizados fueron los correspondientes a las áreas de Servicios Audiovisuales, Jefatura y Coordinación de Producción Audiovisual. (ver anexo Notas de Reunión # 002 del Departamento de Multimedia)
- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta. (ver anexo Notas de Reunión # 003 del Departamento de Multimedia)
- Se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta. (ver anexo Notas de Reunión # 004 del Departamento de Multimedia)
- Se presentó la versión definitiva de la tabla de retención documental del Departamento de Multimedia, la cual fue aceptada por el jefe del departamento. (ver anexo Notas de Reunión # 005 del Departamento de Multimedia)

OBSERVACIÓN: Todos los anexos de este informe son copias de los originales, los cuales se encuentran debidamente firmados y reposan en el archivo de la Secretaria General – SIGED.

8. CONCLUSIONES

La UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE, reconoce que el manejo adecuado de la información dentro de la Organización, permite optimizar todos sus procesos de una manera colectiva, proyectando una imagen positiva, y posicionándola en los primeros lugares entre las instituciones de Educación Superior de carácter privado.

Esto se debe a que gracias al interés y responsabilidad en la administración de los documentos por parte de los funcionarios encargados, han logrado que la Universidad haga parte de “LA DIRECCIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN COLOMBIA”, por tanto se trabaja día a día en procura de difundir a todas la Unidades Administrativas éste ideal de centralización de información.

Para la consecución de éstos objetivos, el comité de Archivos de la Institución, en concordancia con el Director General, han determinado que se destinará el presupuesto que se requiera para tal efecto.

Por lo tanto, se estima que al 15 de noviembre de 2006, pueda presentarse ante ellos la propuesta de implementación de Tablas de Retención Documental, con todos sus requerimientos de ejecución. De ser aprobada, se espera para el primer semestre del año 2007, que se encuentre perfectamente conformada, y haber realizado el periodo de prueba correspondiente para aplicar los acondicionamientos necesarios, que la conviertan en la herramienta de organización que se espera.

9. Cuadro 1. Conclusiones y recomendaciones según el trabajo realizado

ITEM	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
1	Al momento de aplicar de tablas de retención documental, esta debe realizarse en un plazo máximo de 4 semanas contadas a partir de la aprobación de la tabla	La Dependencia en la cual se aplicará la tabla de retención documental debe asignar un funcionario encargado que se responsabilice de las actividades a desarrollar contando con un mínimo de 2 horas diarias para seguimiento evaluación y control del desarrollo de los procesos. Lo anterior para realizar la aplicación de la tabla de retención documental en 4 semanas.
2	La aplicación de tablas de retención documental deberá contar con dos personas que se encuentren a cargo de la labor tanto técnica como operativa, contando con el apoyo y orientación de la oficina del Sistema Integrado de Gestión Documental	Cada Dependencia debe contratar dos monitores que apoyen la gestión operativa para los procesos de organización y aplicación de tablas de retención documental que serán coordinados por el funcionario enlace asignado.
3	La oficina de Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGED), debe apoyar los procesos concernientes a la capacitación, orientación, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas para la aplicación de tablas de retención documental.	La dependencia puede realizar todas las consultas concernientes a la aplicación de tablas de retención documental y apoyarse en la oficina del SIGED para aclarar las dudas que se presenten en el desarrollo de las actividades.

ITEM	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
4	<p>Los procesos correspondientes a la administración y operación del archivo de gestión de la dependencia, deben estar a cargo del funcionario asignado que acompañó en su totalidad el proceso de organización y aplicación de tabla de retención documental, con el fin de garantizar la funcionalidad del archivo. Lo anterior se concluye teniendo en cuenta que aplicado de ésta forma se han obtenido excelentes resultados en la operación de otras dependencias.</p>	<p>Definir desde el inicio del proceso de la organización del archivo de gestión y aplicación de tablas de retención documental, un funcionario que acompañe el proceso y que sea finalmente el encargado de la administración y operación documental de la dependencia.</p>

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Organización y Manejo de Archivos. Santafé de Bogotá, 1997. 357 p.

----- Pautas para la organización de Archivos Municipales y Privados. Santafe de Bogota, 1994. 37 p.

----- Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 1994. 25 p.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE OCCIDENTE. Resolución 4703 diciembre de 2001-Rectoría. Normas de Carácter Institucional. Cali, 2001. 52 p.

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR-ICFES. Manual de Correspondencia y Archivo para las Instituciones de Educación Superior. Santafé de Bogotá, 1980. 526 p.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA. Gestión Documental. Santiago de Cali, 1999. 228 p.

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta estudio unidad documental

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica _____

2. Fecha de última asignación de funciones _____

3. Acto administrativo _____

4. Funciones _____

5. Unidades documentales que tramita _____

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI | NO |

7. Sistema de organización de los archivos de gestión _____

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales.

Archivo General de la Nación, Colombia 2002

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora _____

2. Nombre la unidad documental _____

3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE 4.2 FORMATO

Papel | Expediente |

Cinta Magnética | Libro |

Microfilme | Documento simple |

Otro |

¿Cuál? _____

4.3 Ordenación _____

4.4 Estado de conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la
conservación _____

6. Trámite Original _____

Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada
o condensada en otra SI | NO |

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria | 10.2 Semanal | 10.3 Mensual |
10.4 Otra | ¿Cuál? _____
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión
y quién lo establece?

12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina | 12.2 Otras Oficinas |
¿Cuáles? _____
12.3 Otras Entidades | ¿Cuáles? _____
12.4 Personas Naturales |
12.5 ¿Porque la consultan? _____
13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de
transferencias del archivo de gestión a otros archivos?
Central | Histórico | Otros | ¿Cuales? _____
13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta
unidad documental? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____
14.2 ¿Qué años? _____
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción,
trámite y conservación de esta unidad documental? _____

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:
Nombre y Cargo: _____

Nombre y Cargo: _____
Funcionario responsable del archivo: _____
Ciudad y fecha: _____

Formato de tabla de retención

ANEXO 10

ENTIDAD
REMITENTE _____
ENTIDAD
PRODUCTORA _____

HOJA N° _____ DE _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otro soporte

S= Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Anexo 3. Instructivo del formato de tablas de retención

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _/_. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

Anexo 4. Requisitos para la presentación de la tabla de retención

INTRODUCCION.

Se deben mencionar los siguientes aspectos:

La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos, tiempo de elaboración.

Explicación del formato de la tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. Sustentación de la eliminación documental.

Aplicación de las TRD para las transferencias primarias y secundarias, especificando cómo, cuándo y quién las asume.

Revisión y actualización periódica de la TRD según criterios de la entidad. Glosario de términos asociados.

TABLAS DE RETENCION: Presentación de las tablas en el formato. (Anexos 10. y 10.1)

ANEXOS:

Disposiciones legales, Actos Administrativos y otras disposiciones normativas relativas a la creación y cambios estructurales de la Entidad (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, entre otros).

Legislación y normatividad que incidan en el desarrollo de las funciones de la Entidad (Acuerdos que adoptan Estructura Interna y determinan funciones; Resoluciones de creación de grupos de trabajo, etc).

Legislación que incide en la creación y conservación del documento (Normatividad externa e interna).

Acta del Comité de archivo de la Entidad aprobando las TRD. Las TRD deben reflejar la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Anexo 5. Ley 594 de 2000

POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA:

TITULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo -1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos de esta Ley se definen los siguientes conceptos, así:

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas



ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4. Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:



- Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.
- Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.
- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- Institucionalidad e instrumentalidad. 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; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante la autoridades por el uso de los mismos.

- Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.



- **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
- **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- **Interpretación.** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

TITULO II

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

Artículo 5. El Sistema Nacional de Archivos:

- Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios. Los archivos privados



- podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con la políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura.
- El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.
- El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la
- sensibilización de la Administración Pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.
- Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía.
- El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6. De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

- La planeación y programación la formularán las instituciones archivística de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.
- La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los Consejos territoriales de archivos, los Comités Técnicos, las entidades de formación del recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio.
- La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo será responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado.
- La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.



TITULO III

CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

Artículo 7. Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia se clasifican en:

- Archivo General de la Nación
- Archivo General del Departamento
- Archivo General del Municipio
- Archivo General del Distrito

PARAGRAFO: El Archivo General de la Nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente Ley.

Artículo 8. Archivos Territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de Entidades del Orden Nacional
- Archivos de Entidades del Orden Departamental
- Archivos de Entidades del Orden Distrital
- Archivos de Entidades del Orden Metropolitano
- Archivos de Entidades del Orden Municipal
- Archivos de Entidades de Orden Local
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley.
- Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle.

Artículo 9. Los Archivos según la organización del Estado.

- Archivos de la Rama Ejecutiva
- Archivos de la Rama Legislativa
- Archivos de la Rama Judicial
- Archivos de los Organismos de Control
- Archivos de los Organismos Autónomos



Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

TITULO IV

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARAGRAFO 1: La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARAGRAFO 2: Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

PARAGRAFO 3: El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.



Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. **PARAGRAFO.** El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y



operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARAGRAFO 1. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Artículo 20. Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

PARAGRAFO: Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

TITULO V

GESTION DE DOCUMENTOS

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARAGRAFO: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.



Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

- ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

TITULO VI

ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida



copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 28. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modificase el inciso segundo del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este sólo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

Artículo 29. Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

TITULO VII

SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 30. Documentos Administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 31. Documentos Históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- Motivos legales
- Procesos técnicos
- Exposiciones Culturales



PARAGRAFO: Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de una archivo fuera del territorio nacional.

TITULO VIII

CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 32. Visitas de Inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

Artículo 33. Organo Competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Artículo 34. Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política, El Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta Ley y sus disposiciones.

Artículo 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

- Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.



Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

- Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.
- Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371, y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas.
- Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

TITULO IX

ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36. Archivo Privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 37. Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y



los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Artículo 38. Registro de Archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

Artículo 39. Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

Artículo 40. Régimen de estímulos. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

Artículo 41. Prohibiciones. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:

- Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

- Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la



Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO: El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley.

Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

PARAGRAFO: Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

Artículo 43. Protocolos Notariales. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan mas de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

TITULO X

DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

Artículo 44. Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

Artículo 45. Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.



Declarase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

TITULO XI

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.
PARAGRAFO: Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El párrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".



TITULO XII

ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION

Artículo 50. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

TITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51. Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley.

Artículo 52. Vigencias y Derogatorias. Esta Ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

EL PRESIDENTE DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,
MIGUEL PINEDO VIDAL
EL SECRETARIO GENERAL DEL H. SENADO DE LA REPUBLICA,
MANUEL ENRIQUEZ ROSERO
LA PRESIDENTA DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES,
NANCY PATRICIA GUTIERREZ CASTAÑEDA
EL SECRETARIO GENERAL DE LA H. CAMARA DE REPRESENTANTES,
GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO



**REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL
PUBLIQUESE Y EJECUTESE**

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a los 14 JUL.2000

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
ANDRES PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO,
JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR

EL MINISTRO DE CULTURA,
JUAN LUIS MEJIA ARANGO



ÍTEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
1	Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Se hizo seguimiento a cada uno de los manuales de procesos y procedimientos del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto para ver que documentos se generaban.	<p>Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión del Dpto de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>Realizar la comparación entre el análisis de los flujogramas y el inventario de archivo de gestión.</p>	<p>No existía claridad en los flujogramas en cuanto a que documentos se generaban.</p> <p>Algunas veces no se especificaba de donde provenían los documentos y hacia quien iban dirigidos.</p>
2	Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos de la Sección de Asesoría de Créditos	Se hizo seguimiento a cada uno de los manuales de procesos y procedimientos de la Sección de Asesoría de Créditos para ver que documentos se generaban.	<p>Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión de la Sección de Asesoría de Créditos.</p> <p>Realizar la comparación entre el análisis de los flujogramas y el inventario de archivo de gestión.</p>	<p>No existía claridad en los flujogramas en cuanto a que documentos se generaban.</p> <p>Algunas veces no se especificaba de donde provenían los documentos y hacia quien iban dirigidos.</p>
3	Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos de la Sección de Tesorería	Se hizo seguimiento a cada uno de los manuales de procesos y procedimientos de la sección de tesorería para ver que documentos se generaban.	<p>Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión de la sección de tesorería.</p> <p>Realizar la comparación entre el análisis de los flujogramas y el inventario de archivo de gestión.</p>	<p>No existía claridad en los flujogramas en cuanto a que documentos se generaban.</p> <p>Algunas veces no se especificaba de donde provenían los documentos y hacia quien iban dirigidos.</p>



ÍTEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
4	Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos de la Sección de Kardex	Se hizo seguimiento a cada uno de los manuales de procesos y procedimientos de la sección de kardex para ver que documentos se generaban.	<p>Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión de la sección de kardex.</p> <p>Realizar la comparación entre el análisis de los flujogramas y el inventario de archivo de gestión.</p>	<p>No existía claridad en los flujogramas en cuanto a que documentos se generaban.</p> <p>Algunas veces no se especificaba de donde provenían los documentos y hacia quien iban dirigidos.</p>
5	Análisis de los flujogramas de procesos y procedimientos del Departamento de Suministros	Se hizo seguimiento a cada uno de los manuales de procesos y procedimientos del Dpto. de suministros para ver que documentos se generaban.	<p>Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión del Dpto de suministros.</p> <p>Realizar la comparación entre el análisis de los flujogramas y el inventario de archivo de gestión.</p>	<p>No existía claridad en los flujogramas en cuanto a que documentos se generaban.</p> <p>Algunas veces no se especificaba de donde provenían los documentos y hacia quien iban dirigidos.</p>
6	Inventario Archivo de Gestión	Se realizo el conteo de documentos del Archivo de Gestión de la Secretaria General.		

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CONTABILIDAD
Anexo 7. Notas de reunión # 001**

Asunto: Capacitación elaboración de tablas de retención documental e implementación de archivos de Gestión del Departamento de Contabilidad

Fecha: Febrero 27 de 2007

Lugar: Escuela de Postgrados Salón No. 4

Hora: 3:00 p.m.

ASISTENTES

1. Etelvina Benavides- Kardex Financiero
2. Ana Belén Rojas- Contabilidad y Presupuestos
3. Claudia Patricia Achury- Contabilidad y Presupuestos
4. Nelson Iván Sánchez – SIGED
5. Fabio Reina – SIGED
6. Alexander Valdés – SIGED

RESUMEN DE LA REUNIÓN

Se realizó la capacitación por parte del coordinador del SIGED.

En la reunión se dieron a conocer los documentos sustanciales que se generaban en las dependencias del Contabilidad, Sección de Tesorería y la Sección de Kardex con el objetivo de formarse una idea de los niveles y volúmenes de información que se encontrarán al momento de realizar la organización de los archivos de gestión, mediante la aplicación de tablas de retención.

Se explicó la metodología para identificar series, subseries y determinar las tablas de retención documental para cada una de ellas.

Con el propósito de optimizar el proceso elaboración de TRD cada dependencia nombrará un funcionario enlace, el cual cuenta con la antigüedad y conocimiento necesario para generar el modelo de la Tabla de Retención Documental de cada dependencia.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-02-27					
Revisado por: SIGED	2007-02-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-CONTABILIDAD
Anexo 7. Notas de reunión # 001**

EL ORDEN DE ELABORACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD SERÁ EL SIGUIENTE:

DEPENDENCIA	FUNCIONARIO ENLACE
Dpto de Contabilidad y Presupuestos	Ana Belén Rojas
Sección de Kardex Financiero	Etelvina Benavides

COMPROMISO			
No.	Compromiso	Responsables	Fecha
1	Enviar a los asistentes para ser multiplicada con sus colaboradores la presentación de las TRD y los documentos legales que regulan la actividad archivística en Colombia.	SIGED	27/02/07
2	Enviar a los asistentes el cronograma de actividades a seguir para cada dependencia	SIGED	27/02/07

IVAN SÁNCHEZ PUERTAS
Coordinador SIGED
Secretaria General

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-02-27					
Revisado por: SIGED	2007-02-27					



ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA

DESDE EL 26 FEBRERO HASTA EL 2 DE MARZO DE 2007

Anexo 8. Informe # 2

TEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
7	Elaboración tablas de retención documental del departamentos de Contabilidad y Presupuesto notas de reunión de Capacitación # 003	7.1 Se realizo el resumen de la capacitación sobre organización de archivos de gestión mediante aplicación de tablas de retención documental orientada por el SIGED al equipo de trabajo del departamento de contabilidad y presupuestos y la sección de kardex.	7.1.1 Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión del Dpto de Contabilidad y Presupuesto. 7.1.2 Dar inicio al inventario diagnostico del archivo de gestión del Dpto de Kardex financiero	Ninguna.
8	Elaboración Anteproyecto de grado	8.1 Se adelantaron las actividades correspondientes a la presentación del primer informe sobre el proyecto de grado que se deberá entregar el próximo 9 de marzo de 2007.	8.1.1 Presentar el informe al director del anteproyecto, el doctor Roberto Navarro Sánchez, con el fin de realizar las debidas correcciones y sugerencias que sean necesarias.	Los objetivos de la implementación de la fase 3 no eran claros. Las Normas Icontec no eran las adecuadas.

Cuadro # 2

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2-03-2007					
Aprobado por: SIGED	2-03-2007					



Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

COORDINACIÓN SIGED

**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA
DESDE EL 5 HASTA EL 9 DE MARZO DE 2007
Anexo 9. Informe # 3**

TEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
9	Inventario Archivo de Gestión	9.1 Se realizo el inventario y análisis de documentos del Archivo de Gestión del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Analizar lo documentos que se recepcionan y generan en cada uno de lo puestos de trabajo del Departamento de Contabilidad y Presupuestos.	Debido a que la elaboración del inventario archivo de gestión se realizo en jornadas de trabajo se dificultaba el acceso al archivador ya que los asistentes y auxiliares hacían uso de este.

Cuadro # 3

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2-03-2007					
Aprobado por: SIGED	2-03-2007					



**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA
DESDE EL 12 HASTA EL 16 DE MARZO DE 2007
Anexo 10. Informe # 4**

ITEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
10	Inventario Puestos de trabajo	10.1 Se realizo el inventario y análisis de documentos de los puestos de trabajo del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Realizar la digitación del inventario de los documentos del Departamento de Contabilidad y Presupuestos.	Falta de disponibilidad de tiempo por parte de los asistentes, auxiliares y jefe del Dpto de contabilidad.

Cuadro # 4

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-20					
Aprobado por: SIGED	2007-03-20					



Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

COORDINACIÓN SIGED

**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA
DESDE EL 20 HASTA EL 23 DE MARZO DE 2007
_Anexo 11. Informe # 5**

ITEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
11	Digitación inventario documental	11.1 Realizar la digitación del inventario de los documentos del Departamento de Contabilidad y Presupuestos.	Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión del Dpto de Kardex Financiero.	Ninguna.

Cuadro # 5

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-26					
Aprobado por: SIGED	2007-03-26					



**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA
DESDE EL 26 HASTA EL 30 DE MARZO DE 2007
Anexo 12. Informe # 6**

ITEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
12	Inventario Archivo de Gestión.	12.1 Se realizo el 30% del inventario archivo de gestión del Departamento de Kardex Financiero.	Terminar el inventario archivo de gestión del Departamento de Kardex Financiero	El archivo de gestión del Dpto de Kardex se encuentra mal distribuido y hace difícil su recolección.

Cuadro # 6

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-26					
Aprobado por: SIGED	2007-03-26					

COORDINACIÓN SIGED
ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C Y FABIO REINA.
DESDE EL 9 HASTA EL 13 DE ABRIL DE 2007
Anexo 13. Informe # 7

ÍTEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
13	Inventario Archivo de Gestión	13.1 Inventario Archivo de Gestión Kardex. Se realizo la finalización del inventario archivo de gestión del Departamento de Kardex Financiero.	Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión del Dpto de Tesorería.	El archivo de gestión del Dpto de kardex se encuentra mal distribuido y hace difícil su recolección.
		13.2 Digitación de los Archivos de Gestión Kardex. Se realizo el 60% de la digitación de todos los registros del inventario de los documentos del Departamento de Kardex Financiero.	Entregar registro del inventario archivo de gestión en medio magnético a la asistente del SIGED.	Ninguna.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-30					
Aprobado por: SIGED	2007-03-30					

COORDINACIÓN SIGED
ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C Y FABIO REINA.
DESDE EL 9 HASTA EL 13 DE ABRIL DE 2007
Anexo 13. Informe # 7

14	Análisis e ingreso de formularios SNIES.	Se han ingresado un total de 389 formularios el cual corresponde al 58.01 % de los formularios totales correspondientes a los siguientes programas:	Ingresar la totalidad de los formularios SNIES.	Ninguna.																												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMA</th> <th>NUMERO DE FORMULARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DISEÑO GRAFICO</td> <td align="center">67</td> </tr> <tr> <td>COMUNICACIÓN PUBLICITARIA</td> <td align="center">42</td> </tr> <tr> <td>MERCADEO(N)</td> <td align="center">23</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACION (N)</td> <td align="center">16</td> </tr> <tr> <td>BIOMEDICA</td> <td align="center">22</td> </tr> <tr> <td>CONTADURIA PUBLICA</td> <td align="center">29</td> </tr> <tr> <td>INGENIERIA ELECTRICA</td> <td align="center">9</td> </tr> <tr> <td>ECONOMIA</td> <td align="center">21</td> </tr> <tr> <td>INGENIERIA MECANICA (N)</td> <td align="center">19</td> </tr> <tr> <td>COMUNICACIÓN SOCIAL</td> <td align="center">84</td> </tr> <tr> <td>MERCADEO</td> <td align="center">37</td> </tr> <tr> <td>ADMINISTRACION AMBIENTAL</td> <td align="center">15</td> </tr> <tr> <td>UNIANDES</td> <td align="center">5</td> </tr> </tbody> </table>			PROGRAMA	NUMERO DE FORMULARIOS	DISEÑO GRAFICO	67	COMUNICACIÓN PUBLICITARIA	42	MERCADEO(N)	23	ADMINISTRACION (N)	16	BIOMEDICA	22	CONTADURIA PUBLICA	29	INGENIERIA ELECTRICA	9	ECONOMIA	21	INGENIERIA MECANICA (N)	19	COMUNICACIÓN SOCIAL	84	MERCADEO	37	ADMINISTRACION AMBIENTAL	15	UNIANDES	5
		PROGRAMA			NUMERO DE FORMULARIOS																											
		DISEÑO GRAFICO			67																											
		COMUNICACIÓN PUBLICITARIA			42																											
		MERCADEO(N)			23																											
		ADMINISTRACION (N)			16																											
		BIOMEDICA			22																											
		CONTADURIA PUBLICA			29																											
		INGENIERIA ELECTRICA			9																											
		ECONOMIA			21																											
		INGENIERIA MECANICA (N)			19																											
		COMUNICACIÓN SOCIAL			84																											
		MERCADEO			37																											
ADMINISTRACION AMBIENTAL	15																															
UNIANDES	5																															

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-30					
Aprobado por: SIGED	2007-03-30					

COORDINACIÓN SIGED
ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C Y FABIO REINA.
DESDE EL 9 HASTA EL 13 DE ABRIL DE 2007
INFORME # 7

15	Realización del cuadro de seguimiento de ingreso de formularios SNIES No 001.	<p>15.1 Numero de formularios SNIES analizados.</p> <p>Se realizo el cuadro de seguimiento de ingreso de formularios SNIES con su respectivo número de formularios analizados, el porcentaje de formularios ingresados, el porcentaje de formularios no ingresados y el porcentaje total de formularios ingresados vs. Porcentaje de formularios totales.</p>	Ingresar la totalidad de los formularios SNIES.	Ninguna.
		<p>15.2 Numero de horas laboradas.</p> <p>Se realizo el cuadro de seguimiento de ingreso de formularios SNIES con su respectivo numero de horas laboradas, numero de formularios analizados por día, numero de formularios ingresados por día y numero de formularios no ingresados por día.</p>		

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-30					
Aprobado por: SIGED	2007-03-30					



COORDINACIÓN SIGED
ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C Y FABIO REINA.
DESDE EL 9 HASTA EL 13 DE ABRIL DE 2007
INFORME # 7

16	Diseño y realización del afiche "ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA EDUCACION SUPERIOR, EXPERIENCIAS EN DESARROLLO".	Se diseño y se realizo el borrador del afiche " ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA EDUCACION SUPERIOR, EXPERIENCIAS EN DESARROLLO ".	Ingresar la totalidad de los formularios SNIES.	En el momento de realizar el afiche el computador no contaba con los programas apropiados para su realización.
-----------	---	--	---	--

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-30					
Aprobado por: SIGED	2007-03-30					



Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

COORDINACIÓN SIGED

**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA
DESDE EL 23 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2007
Anexo 14. Informe # 8**

ITEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
17	Digitación diagnostico puestos de trabajo	<p>17.1 Digitación diagnostico puestos de trabajo</p> <p>Se realizo el diagnostico de todos los registros de los puestos de trabajo del Staff de Rectoría-Secretaria General SIGED.</p>	<p>Proceder a realizar el inventario de archivo de gestión del Dpto de Suministros.</p>	Ninguna.
18	Foliacion de documentos	<p>18.1 Foliacion de documentos de archivo de contraloría</p> <p>Se realizo la foliacion de los registros almacenados en los revisteros que hacen parte del archivo general de gestión del Dpto de contraloría.</p>	<p>Dar apoyo a la ultimas actividades de organización del archivo de gestión.</p>	Ninguna.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-30					
Aprobado por: SIGED	2007-03-30					



**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA
DESDE EL 23 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2007
Anexo 14. Informe # 8**

ITEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
19	Soporte al SIGED	19.1 Elaboración de comunicación a Fabio Hernán Salazar sobre la normalización de manuales de procesos, procedimientos y funciones de los cargos del Secretario General y coordinador SIGED.	Soporte al SIGED	Ninguna
		19.2 Elaboración de comunicación a Fabio Hernán Salazar sobre la segunda revisión documento, Instructivo de Rectoría No 24, Comisiones Universitarias.	Soporte al SIGED	Ninguna
		19.3 Elaboración de comunicación a Luís Fernando Biojo sobre la legalización refrigerios distribuidos durante el proceso electoral UAO – 2007.	Soporte al SIGED	Ninguna

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-30					
Aprobado por: SIGED	2007-03-30					



**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA
DESDE EL 23 HASTA EL 27 DE ABRIL DE 2007
Anexo 14. Informe # 8**

ITEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
19	Soporte al SIGED	19.4 Elaboración de comunicación a Jorge Peñaloza sobre la carga automática de información institucional del nuevo SNIES.	Soporte al SIGED	Ninguna
		19.5 Elaboración de comunicación a Harold Banguero sobre revisión para la modificación del formato SIGED de contenidos programáticos.	Soporte al SIGED	Ninguna
		19.6 Elaboración de comunicación a Adriana Avila sobre elaboración de Tablas de Retención Documental – construcción del inventario documental del Departamento de Suministros.	Realizar notas de trabajo para el Departamento de Suministros	Ninguna

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-30					
Aprobado por: SIGED	2007-03-30					



**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REGISTRO DE TAREAS A CARGO DE LOS PARTICIPANTES ALEXANDER VALDES C. Y FABIO REINA
DESDE EL 30 DE ABRIL HASTA EL 04 DE MAYO DE 2007
Anexo 15. Informe # 9**

ITEM	TAREA	QUE SE HA HECHO	ACCIONES A SEGUIR	DIFICULTAD
20	Introducción a la elaboración de tablas de retención documental en el Departamento de Suministros.	Construcción del inventario documental del Departamento de Suministros.	Realización del inventario documental a mano alzada de los puestos de trabajo del Departamento de Suministros.	Ninguna
21	Foliacion de expedientes	22.1 Foliacion de expedientes de contraloría Se realizo la actividad correspondiente a la foliacion de los expedientes para la posterior elaboración de los rótulos según TRD.	Realizar la correspondiente elaboración de rótulos de los documentos de archivo de gestión de contraloría.	Ninguna.
22	Elaboración de Rótulos	22.1 Elaboración de rótulos de contraloría Se procedió a la elaboración de rótulos de los documentos del archivo de gestión de Contraloría, según plan de organización de archivo mediante la aplicación de tablas de retención documental.	Dar apoyo a la realización del inventario de archivo de gestión del Dpto de Suministros.	Ninguna.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	VoBo	No.	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: Alexander Valdes C. Fabio Reina	2007-03-30					
Aprobado por: SIGED	2007-03-30					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVOS DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 16. Notas de reunion # 001**

Asunto: Introducción a la elaboración de tablas de retención documental e implementación de archivos del Departamento de Suministros – Construcción del inventario

Fecha: Mayo 2 de 2007

Lugar: Departamento de Suministros

Hora: 9:00 p.m.

1. ASISTENTES

- 7. ADRIANA AVILA – DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
- 8. NELSON IVAN SANCHEZ – SIGED
- 9. FABIO REINA - SIGED

PUESTO DE TRABAJO	NUMERO DE UNIDADES DOCUMENTALES	A-Z	FOLDER	CARPETAS	FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA SIGED
PATRICIA SANCHEZ	7	7	0	0		
CLAUDIA CALDERON	103	58	36	9		
VERONICA ARBELAEZ	9	8	1	0		
ADRIANA AVILA	2	0	1	1		

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 16. Notas de reunion # 001**

3. DESIGNACION DEL FUNCIONARIO ENLACE

FUNCIONARIO ENLACE	CARGO	FIRMA
PATRICIA SANCHEZ	AUXILIAR SUMINISTROS	

4. COMPROMISO

No.	Compromiso	Responsables	Fecha
1	Enviar a los asistentes para ser multiplicada con sus colaboradores la presentación de las TRD y los documentos legales que regulan la actividad archivística en Colombia.	SIGED	03/05/07
2	Enviar a los asistentes el cronograma de actividades a seguir para cada dependencia	SIGED	03/05/07

IVAN SÁNCHEZ PUERTAS
Secretaria General
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS
Anexo 17. Notas de reunion # 002**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Suministros

Fecha: Mayo 15 de 2007

Lugar: Sala de reunión SIGED

Hora: 4:00 p.m.

1. ASISTENTES

10. PATRICIA SANCHEZ - SUMINISTROS

11. FABIO REINA - SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Suministros, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS
Anexo 18. Notas de reunion # 003**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Suministros

Fecha: Mayo 17 de 2007

Lugar: Sala de Reunión SIGED

Hora: 4:00 p.m.

1. ASISTENTES

12. PATRICIA SANCHEZ – SUMINISTROS

13. FABIO REINA - SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Suministros, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (Identificación de series y subseries 2 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS
Anexo 18. Notas de reunion # 003**

PROCESO		SOLICITUD DE MATERIALES	
ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
1	1.1 SOLICITANTE	SOLICITUD DE MATERIAL	SUMINISTROS
2	2.1 SUMINISTROS	SOLICITUD DE MATERIAL	COMPRAS
			ALMACEN
			SOLICITANTE
3	3.1 SUMINISTROS	COMUNICADO PARA CONCEPTO TECNICO	TECNICO DEL AREA
4	4.1 TECNICO DEL AREA	COMUNICADO CONCEPTO TECNICO CON Vo Bo	SUMINISTROS
5	5.1 SUMINISTROS	FORMATO DE COTIZACION	PROVEEDOR
6	6.1 PROVEEDOR	COMUNICADO CON LA COTIZACION	SUMINISTROS
7	7.1 SUMINISTROS	ORDEN DE COMPRA POR CAJA MENOR	ALMACEN
	SUMINISTROS	COMPROBANTE	MENSAJERO
	MENSAJERO	COMPROBANTE FIRMADO	SUMINISTROS
	ALMACEN	FORMATO DE COMPRAS	SUMINISTROS
	7.2 SUMINISTROS	COMUNICADO DE RECHAZO POR PARTE DEL COMITÉ DE COMPRAS	SOLICITANTE
	SUMINISTROS	ORDEN DE COMPRA (NACIONAL)	ALMACEN
			PROVEEDOR
			SUMINISTROS
	7.3 SUMINISTROS	COMUNICADO DE RECHAZO POR PARTE DEL COMITÉ DE COMPRAS	SOLICITANTE
	SUMINISTROS	ORDEN DE COMPRA (IMPORTACION)	ALMACEN
PROVEEDOR			
SUMINISTROS			

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS
Anexo 18. Notas de reunion # 003**

ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
7	SUMINISTROS	COMUNICADO + ORDEN DE COMPRA	SIA
	SUMINISTROS	SOLICITUD DE PAGO ESPECIAL	FORWARDER SIA
	SUMINISTROS	COMUNICADO APERTURA CARTA DE CREDITO	BANCO
	SUMINISTROS	CARTA + FORMULARIO DE DECLARACION DE CAMBIO	BANCO
8	ALMACEN	INFORME DE RECEPCION DE MATERIAL	SOLICITANTE

PROCESO		REEMBOLSO	
ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
1	SUMINISTROS	FORMATO DE REEMBOLSO	CONTABILIDAD
2	TESORERIA	CHEQUE	SUMINISTROS

PROCESO		SELECCIÓN DE PROVEEDORES	
ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
1	SUMINISTROS	COPIA RUT + FORMULARIO DE INSCRIPCION + COMUNICADO DEL ASUNTO	CONTABILIDAD
			TESORERIA

PROCESO		RECEPCION DE DONACIONES	
ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
1	RECTORIA	CARTA APROBACION DE LA DONACION	SUMINISTROS
2	SUMINISTROS	CARTA DE ACEPTACION	ALMACEN

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS
Anexo 19. Notas de reunion # 004**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Suministros

Fecha: Mayo 24 de 2007

Lugar: Sala de Reunión Suministros

Hora: 4:00 p.m.

1. ASISTENTES

14. PATRICIA SANCHEZ – SUMINISTROS

15. FABIO REINA – SIGED

16. LEYDI VELOZQUEZ – SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Suministros, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (Identificación de series y subseries 3 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS
Anexo 19. Notas de reunion # 004**

PROCESO	PROCESO DE COMPRAS		
ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
1	1.1 SOLICITANTE	SOLICITUD DE MATERIAL (1)	SUMINISTROS
2	2.1 SUMINISTROS	SOLICITUD DE MATERIAL (1)	COMPRAS
			ALMACEN
			SOLICITANTE
3	3.1 SUMINISTROS	COMUNICADO PARA CONCEPTO TECNICO	TECNICO DEL AREA
4	4.1 TECNICO DEL AREA	COMUNICADO CONCEPTO TECNICO CON Vo Bo	SUMINISTROS
5	5.1 SUMINISTROS	FORMATO DE COTIZACION (2)	PROVEEDOR
6	6.1 PROVEEDOR	FORMATO DE COTIZACION (2)	SUMINISTROS
7	7.1 SUMINISTROS	CUADRO COMPARATIVO	SUMINISTROS
8	8.1 SUMINISTROS	FORMATO DE COTIZACION (2)	ALMACEN
	SUMINISTROS	COMPROBANTE	MENSAJERO
	MENSAJERO	COMPROBANTE FIRMADO	SUMINISTROS
	ALMACEN	INFORME DE RECEPCION DE MATERIAL	SOLICITANTE
	8.2 SUMINISTROS	ACTA DE COMITÉ DE COMPRAS	CONTRALOR, VICERECTOR
	SUMINISTROS	ORDEN DE COMPRA (NACIONAL)	ALMACEN
			PROVEEDOR
			SUMINISTROS
ALMACEN	INFORME DE RECEPCION DE MATERIAL	SOLICITANTE	

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS
Anexo 19. Notas de reunion # 004**

ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
8	8.3 SUMINISTROS	ACTA DE COMITÉ DE COMPRAS	SOLICITANTE
	SUMINISTROS	ORDEN DE COMPRA (IMPORTACION)	ALMACEN
			PROVEEDOR
			SUMINISTROS
	SUMINISTROS	COMUNICADO + ORDEN DE COMPRA	SIA
	SIA FORWARDER	FACTURA Y DOCUMENTO SOPORTE	SUMINISTROS
	SUMINISTROS	SOLICITUD DE PAGO ESPECIAL PARA PAGO DE SIA Y FORWARDER	CONTABILIDAD
	SUMINISTROS	COMUNICADO APERTURA CARTA DE CREDITO Y FORMULARIO	BANCO
SUMINISTROS	CARTA + FORMULARIO DE LEGALIZACION	BANCO	
ALMACEN	INFORME DE RECEPCION DE MATERIAL	SUMINISTROS	

PROCESO	REEMBOLSO		
ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
1	SUMINISTROS	FORMATO DE REEMBOLSO +ANEXOS DE FACTURA	CONTABILIDAD
2	TESORERIA	CHEQUE	SUMINISTROS

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
SUMINISTROS
Anexo 19. Notas de reunion # 004**

PROCESO	SELECCIÓN DE PROVEEDORES		
ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
1	SUMINISTROS	COMUNICADO DEL ASUNTO COPIA RUT + FORMULARIO DE INSCRIPCION +	CONTABILIDAD TESORERIA

PROCESO	RECEPCION DE DONACIONES Y/O BAJAS		
ITEM	DEPENDENCIA INICIAL	DOCUMENTO	DEPENDENCIA FINAL
1	RECTORIA	CARTA APROBACION DE LA DONACION	SUMINISTROS
2	SUMINISTROS	CARTA DE ACEPTACION	ALMACEN
3	SOLICITANTE	CARTA	ALMACEN
4	SUMINISTROS	ACTA DE REUNION	SUMINISTROS
5	SUMINISTROS	COMUNICADO ACTA DE BAJA	SOLICITANTE ALMACEN SUMINISTROS

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 20. Notas de reunion # 005

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Suministros

Fecha: Mayo 29 de 2007

Lugar: Sala de Reunión Suministros

Hora: 4:00 p.m.

1. ASISTENTES

17. PATRICIA SANCHEZ – SUMINISTROS

18. FABIO REINA – SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de tabla de retención documental del departamento de Suministros se realizó un borrador de dicha tabla con las observaciones y recomendaciones obtenidas en la reunión, como resultado del análisis se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tablas de retención documental 4 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Anexo 20. Notas de reunion # 005
--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DSU- 3.1.3	ACTAS							
DSU- 3.1.3	Actas de comité de compras							
DSU- 3.1.3	Actas de trabajo							
DSU- 3.1.3	INFORMES							
DSU- 3.1.3	Informes de gestión							
DSU- 3.1.3	CIRCULARES							
DSU- 3.1.3	INSTITUCIONALES							
DSU- 3.1.3	Informativas							
DSU- 3.1.3	Normativas							
DSU- 3.1.3	LIBRO RADICADOR							
DSU- 3.1.3	PLANES							
	-plan anual de gestión							
DSU- 3.1.3	INVENTARIOS							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 20. Notas de reunion # 005

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DSU- 3.1.3	Orden de compra por caja menor - solicitud de material - comunicado para concepto técnico - formato de cotización - comprobantes - informe recepción de material - recibos							
DSU- 3.1.3	Orden de compra proveedor nacional - solicitud de material - acta de comité de compras - formato de cotización - cuadro comparativo - comprobantes - informe recepción de material - recibos							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 20. Notas de reunion # 005

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DSU- 3.1.3	Orden de compra importación - solicitud de materiales - acta de comité de compras - comunicado - facturas - solicitud de pago especial - comunicado apertura carta de crédito - formularios - formulario de legalización - cartas - formato de cotización - cuadro comparativo - comprobantes - informe recepción de material							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 20. Notas de reunion # 005

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DSU- 3.1.3	REGISTRO DE INSCRIPCION DE POVEEDORES - comunicados - copia del RUT - formulario de inscripción							
DSU- 3.1.3	RECEPCION DE DONACIONES Y/O BAJAS - carta de aprobación de la donación - carta de aceptación - acta de reunión - comunicados							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 21. Acta de reunion # 001**

Asunto: Elaboración de tablas de retención documental del Departamento de Suministros

Fecha: Junio 25 de 2007

Lugar: Departamento de Suministros

Hora: 10:00 a.m.

1. ASISTENTES

- 19. ADRIANA AVILA - SUMINISTROS
- 20. PATRICIA SANCHEZ – SUMINISTROS
- 21. NELSON IVAN SANCHEZ - SIGED
- 22. FABIO REINA – SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

1. Se presento la versión definitiva de la tabla de retención documental al Departamento de Suministros, la cual fue aceptada por el jefe del departamento, previa aplicación de tres observaciones.
2. Analizando la estructura del archivo de gestión del Departamento de Suministros y sus respectivos esquemas de gestión documental, se decide unánimemente que se mantendrá tanto su estructura del archivo como sus esquemas de gestión, debido que la implementación de la tabla de retención documental no es viable para este Departamento.
3. SIGED aplicara las observaciones hechas a la versión final de la Tabla de Retención Documental del Departamento de Suministros.
4. Se culmina la reunión con los acuerdos definidos.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 21. Acta de reunion # 001**

Anexo: (tablas de retención documental 4 hojas)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DSU- 3.1.3	ACTAS							
DSU- 3.1.3	Actas de comité de compras	2 años	2 años	X				
DSU- 3.1.3	Actas de trabajo	2 años	2 años	X				
DSU- 3.1.3	INFORMES							
DSU- 3.1.3	Informes de gestión	1 año	2 años		X			
DSU- 3.1.3	CIRCULARES INSTITUCIONALES							
DSU- 3.1.3	Informativas	1 año	1 año		X			
DSU- 3.1.3	Normativas	1 año	2 años	X				
DSU- 3.1.3	LIBRO RADICADOR	1 año	1 año		X			
DSU- 3.1.3	PLANES -plan anual de gestión	2 años	2 años				X	
DSU- 3.1.3	INVENTARIOS	1 año	1 año	X				

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 21. Acta de reunion # 001**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DSU- 3.1.3	COMPRAS POR CAJA MENOR - solicitud de material - formato de cotización - formato de reembolso - orden de compra	1 año	2 años		X			
DSU- 3.1.3	ORDEN DE COMPRA PROVEEDOR NACIONAL - solicitud de material - acta de comité de compras - formato de cotización - cuadro comparativo - comprobantes - informe recepción de material - conceptos técnicos	1 año	3 años	X				

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 21. Acta de reunion # 001**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DSU- 3.1.3	ORDEN DE COMPRA IMPORTACION - solicitud de materiales - acta de comité de compras - acta de entrega - conceptos técnicos - facturas - solicitud de pago especial - comunicado apertura carta de crédito - formularios - cartas - formato de cotización - cuadro comparativo - informe recepción de material	2 años	5 años					

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
Anexo 21. Acta de reunion # 001**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DSU- 3.1.3	REGISTRO DE INSCRIPCION DE POVEEDORES - formato diligenciado de inscripción de proveedores - certificado expedido por la cámara de comercio - portafolio de productos y/o servicios(si lo tiene) - copia del RUT - referencia bancaria - relación de clientes atendidos con nombre, contacto, teléfono - comunicación escrita por el representante Legal de la empresa donde conste que su empresa no esta restristrada en listas internacionales de sancionados - comunicación escrita donde conste que el representante legal no tiene vínculos familiares con funcionarios de la institución - referencia personal - copia del NIT - fotocopia de la cedula del representante legal - estados financieros de los últimos años	2 años	2 años	X				
DSU- 3.1.3	BAJAS - carta de aceptación - acta de reunión - comunicados	1 año	2 años	X				

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA
Anexo 22. Notas de reunion # 001

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para elaboración de T.R.D Depto Planta Física

FECHA: 23 de mayo de 2007

LUGAR: Salón 7 de Postgrados

HORA: 3:00 pm

ASISTENTES

- 23. Ing. Eder Valdés – Planta Física
- 24. Maria Gladis Buitrago – Planta Física
- 25. Alexander Valdés - SIGED
- 26. Leydi Jhoanna Velásquez - SIGED

DESARROLLO

1. Siguiendo las instrucciones del Sr. Rector impartidas el día 04 de Diciembre del año 2006, en sesión ordinaria de Comité SIGED, se realizó la primera reunión de trabajo correspondiente al análisis de los flujos de procesos y los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del Departamento de Planta Física que permitirá conformar las series y subseries para la elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.
2. En ésta primera sesión, se realiza el análisis del proceso de Contratación que comprende varias fases y genera el mayor volumen documental que se encuentra en el Departamento. La primera observación de este proceso, nos permitirá identificar los documentos que se producen en el ejercicio de ésta función, su trámite, las dependencias que intervienen, el número de copias que se generan y su ubicación final, conformado de esta manera la serie para la primera versión de la tabla de retención documental. El resultado del diagnostico se presenta en el siguiente anexo.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA
Anexo 22. Notas de reunion # 001**

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1.	Realizar la segunda reunión de trabajo para analizar los procesos restantes del Departamento de Planta Física, complementando el ejercicio realizado en la primera sesión	Ing. Eder Valdés Planta Física Maria Gladis Buitrago Planta Física Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	29/05/07
2	Presentar propuesta de serie documental resultante del primer ejercicio de análisis del proceso de contratación.	Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	29/05/07

Iván Sánchez
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA
Anexo 23. Notas de reunion # 002**

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para elaboración de T.R.D Depto de Planta Física

FECHA: 31 de mayo de 2007

LUGAR: Planta Física

HORA: 3:00 pm

ASISTENTES

27. Ing. Eder Valdés – Planta Física

28. Alexander Valdés - SIGED

29. Leydi Jhoanna Velásquez - SIGED

DESARROLLO

1. Como primera medida se realizo la revisión de la primera versión de tabla de retención documental generada en la primera reunión, donde el Ingeniero EDER VALDES G Jefe de Planta Física. Se encargo de darle el visto bueno, corregir y anexar los tipos documentales faltantes en las subseries, como lo eran el acta de terminación de obra, la carta de recomendación y la carta para la liquidación de contrato.
2. En ésta segunda sesión, se continuó con la realización del análisis de los procesos pendientes de la primera reunión, los cuales eran programa de mantenimiento correctivo, planos, ficha técnica de equipos, conceptos técnicos, elaboración de proyectos, plan anual de mantenimiento correctivo y las series comunes (circulares, libro radicador, actas, informes, inventarios). Concluido el análisis de estos procesos, nos permitirá identificar los documentos que se producen en el ejercicio de ésta función, su trámite, las dependencias que intervienen, el número de copias que se generan y su ubicación final, terminando de conformar de esta manera las series faltantes para la versión final de tabla de retención documental. El resultado del diagnostico se presenta en el siguiente anexo.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA
Anexo 23. Notas de reunion # 002**

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1.	Realizar la tercera reunión de trabajo para la debida corrección y aprobación de la tabla de retención documental que fue complementada con los procesos del Departamento de Planta Física pendientes de la primera sesión.	Ing. Eder Valdés Planta Física Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	
2	Presentar propuesta de serie documental resultante del primer y segundo ejercicio de análisis de los procesos del departamento de planta física.	Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	

Iván Sánchez
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA
Anexo 24. Notas de reunion # 003**

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para la elaboración de la Tabla de Retención Documental del Departamento de Planta Física
FECHA: 4 de Junio de 2007
LUGAR: Planta Física
HORA: 3:00 pm

ASISTENTES

30. Ing. Eder Valdés – Planta Física
 31. Alexander Valdés - SIGED

DESARROLLO

En esta reunión se realizó la revisión de la versión final de la tabla de retención documental generada en las anteriores sesiones, donde el Ingeniero EDER VALDES G Jefe de Planta Física. Se encargo de darle el visto bueno y posterior aprobación. El resultado del diagnostico se presenta en el siguiente anexo.

Iván Sánchez
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Anexo 25. Notas de reunion # 001

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para elaboración de T.R.D
Departamento de Servicios Generales

FECHA: 30 de mayo de 2007

LUGAR: Servicios Generales

HORA: 2:30 pm

ASISTENTES

- 32. Catherine Pérez Lizalda – Servicios Generales
- 33. Alexander Valdés - SIGED
- 34. Leydi Jhoanna Velásquez - SIGED

DESARROLLO

1. Siguiendo las instrucciones del Sr. Rector impartidas el día 04 de Diciembre del año 2006, en sesión ordinaria de Comité SIGED, se realizó la primera reunión de trabajo correspondiente al análisis de los flujos de procesos y los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del Departamento de Servicios Generales que permitirá conformar las series y subseries para la elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.
2. En ésta primera sesión, se realizó el análisis de los procesos de Contratación, programa de mantenimiento correctivo, planes, expedientes, registro de ingreso de activos y las series comunes (circulares, libro radicador, actas, informes e inventario). Las primeras observaciones de estos procesos, nos permitirá identificar los documentos que se producen en el ejercicio de ésta función, su trámite, las dependencias que intervienen, el número de copias que se generan y su ubicación final, conformado de esta manera las series para la primera versión de la tabla de retención documental.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Anexo 25. Notas de reunion # 001**

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1	Realizar la segunda reunión de trabajo con la secretaria Cristina para complementar los procesos analizados del Departamento de Servicios Generales, en la primera sesión.	Catherine Pérez Lizalda Servicios Generales Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	05/06/07
2	Presentar propuesta de series documentales resultantes del primer ejercicio de análisis de todos los procesos de Servicios Generales.	Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	05/06/07

Iván Sánchez
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Anexo 26. Notas de reunion # 002

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para elaboración de T.R.D
Departamento de Servicios Generales

FECHA: 5 de junio de 2007

LUGAR: Servicios Generales

HORA: 2:30 pm

ASISTENTES

- 35. Cristina Urdinola- Servicios Generales
- 36. Alexander Valdés - SIGED
- 37. Leydi Jhoanna Velásquez - SIGED

DESARROLLO

En ésta segunda sesión, se continuó con la realización del análisis de los procesos pendientes de la primera reunión, con la presencia de la secretaria de Servicios Generales Cristina Urdinola la cual ayudo a complementar los procesos analizados del Departamento de Servicios Generales, Concluido el análisis de estos procesos, nos permitirá identificar los documentos que se producen en el ejercicio de ésta función, su trámite, las dependencias que intervienen, el número de copias que se generan y su ubicación final, terminando de conformar de esta manera las series faltantes para la versión final de tabla de retención documental. El resultado del diagnostico se presenta en el siguiente anexo.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Anexo 26. Notas de reunion # 002

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1	Realizar una tercera reunión de trabajo con la Jefe de Servicios Generales, para verificar la versión final de la tabla de retención documental.	Catherine Pérez Lizalda Servicios Generales Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	
2	Presentar propuesta de series documentales resultantes del primer y segundo ejercicio de análisis de todos los procesos de Servicios Generales.	Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	

Iván Sánchez
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Anexo 27. Notas de reunion # 003**

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para la elaboración de la Tabla de Retención Documental del Departamento de Servicios Generales
FECHA: 12 de Junio de 2007
LUGAR: Servicios Generales
HORA: 3:00 pm

ASISTENTES

38. Catherine Pérez Lizalda – Servicios Generales
 39. Alexander Valdés - SIGED

DESARROLLO

1. En esta reunión se realizó la revisión de la versión final de la tabla de retención documental generada en las anteriores sesiones, donde la Ingeniera Catherine Pérez Lizalda jefe de Servicios Generales, se encargó de darle el visto bueno y posterior aprobación. El resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 28. Notas de reunion # 001

ASUNTO: Iniciación de actividades correspondientes a la elaboración de tablas de retención documental.

FECHA: 28 de mayo de 2007

LUGAR: Departamento de Recursos Humanos

HORA: 3:00 pm

ASISTENTES

- 40. Luis Fernando Biojó – Recursos Humanos
- 41. María Eugenia Núñez – Recursos Humanos
- 42. Carlos M. Rojas – Recursos Humanos
- 43. Andrea Contreras Vergel - Recursos Humanos
- 44. Gloria Isabel Franco – Recursos Humanos
- 45. Mónica Álvarez Quintero – Recursos Humanos
- 46. Adriana Bolaños Trujillo – Recursos Humanos
- 47. Nelson Iván Sánchez – SIGED
- 48. Alexander Valdés – SIGED
- 49. Levdi Velásquez - SIGED

Siguiendo las instrucciones del Sr. Rector impartidas el día 04 de Diciembre del año 2006, en sesión ordinaria de Comité SIGED, se realizó la primera reunión de trabajo correspondiente al análisis de las actividades que se desarrollarán en el proceso de elaboración de tablas de retención documental del Departamento de Recursos Humanos.

NELSON IVÁN SÁNCHEZ:

1. El SIGED, como oficina de administración documental, tiene como principal objetivo la normalización de los procesos de gestión documental de la Universidad partiendo desde la organización de los archivos de gestión, la cual se logra mediante la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
2. La tabla de retención documental es una herramienta que permite regular la producción de los documentos, evitar la duplicidad excesiva, determinar el tiempo que debe permanecer un documento en el archivo de gestión y el archivo central, y definir la disposición final ya sea transfiriendo el documento al archivo histórico ó eliminándolo definitivamente.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 28. Notas de reunion # 001**

3. La elaboración de la tabla de retención documental comprende el desarrollo de procedimientos que se realizarán por el SIGED contando con el apoyo de un funcionario de la dependencia para definir las funciones del área y los documentos que se generan en el ejercicio de dichas funciones.
4. El manual de procesos y procedimientos será una herramienta que se utilizará como carta de navegación para la identificación de series documentales, pero ésta debe estar acompañada del apoyo del funcionario de la dependencia que garantice la veracidad de la información allí contenida.
5. El análisis de procesos por área se realizará tomando como base la estructura orgánica institucional vigente, teniendo en cuenta que según lo definido por el Archivo General de la Nación, cada organización debe tener igual número de tablas de retención documentales que de unidades administrativas relacionadas en la estructura orgánica.
6. Para abordar el análisis de los flujos documentales por procesos, debe partirse de la identificación de las funciones básicas realizadas por la dependencia, lo que permitirá definir de forma clara los documentos que son generados en el ejercicio de las funciones, el trámite correspondiente de cada uno de ellos, las dependencias que intervienen en el trámite y la ubicación final del documento.

LUIS FERNANDO BIOJÓ:

1. El Departamento de Recursos Humanos comprende tres áreas de funcionamiento identificadas como:
 - a. Salud ocupacional
 - b. Promoción y Desarrollo
 - c. Nómina

Por lo tanto, debe definirse si se realizará una tabla de retención documental por cada área o si se unificarán los procesos para realizar una tabla para todo el departamento de Recursos Humanos.

2. El análisis de flujos documentales por proceso debe iniciarse en compañía de María Eugenia Núñez - auxiliar del Departamento e Recursos Humanos y de la persona que le remplazará en su licencia con el fin de realizar el empalme y garantizar la continuidad del proceso en su ausencia.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 28. Notas de reunion # 001**

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1.	Enviar correo con instructivo de elaboración de análisis documentales para identificación de series y subseries.	Iván Sánchez SIGED	30/05/07
2	Realizar la primera reunión de análisis de flujo documental por procesos del área.	Maria Eugenia Núñez Recursos Humanos Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	01/06/07
3.	Definir si el Departamento de Recursos Humanos se encuentra dividido en la estructura orgánico funcional de la Universidad en tres áreas, para determinar el número de tablas de retención documental a elaborar.	Iván Sánchez SIGED	01/06/07

ELABORADO POR:

IVÁN SÁNCHEZ
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 29. Notas de reunion # 002

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para elaboración de T.R.D Depto Recursos Humanos

FECHA: 1 de junio de 2007

LUGAR: Recursos Humanos

HORA: 2:30 pm

ASISTENTES

50. Maria Eugenia Núñez – Recursos Humanos

51. Alexandra Londoño – Recursos Humanos

52. Alexander Valdés - SIGED

53. Leydi Jhoanna Velásquez - SIGED

DESARROLLO

3. Siguiendo las instrucciones del Sr. Rector impartidas el día 04 de Diciembre del año 2006, en sesión ordinaria de Comité SIGED, se realizó la primera reunión de trabajo correspondiente al análisis de los flujos de procesos y los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del Departamento de Recursos Humanos que permitirá conformar las series y subseries para la elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.
4. En ésta primera sesión, se realiza el análisis del proceso de vinculación y Contratación laboral que genera el mayor volumen documental que se encuentra en el Departamento, también se analizaron las series certificados laborales y registro de elaboración de carnets. La primera observación de estos procesos, nos permitirá identificar los documentos que se producen en el ejercicio de ésta función, su trámite, las dependencias que intervienen, el número de copias que se generan y su ubicación final, conformado de esta manera las series para la primera versión de la tabla de retención documental.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 29. Notas de reunion # 002

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1.	Realizar la segunda reunión de trabajo para analizar los procesos restantes del Departamento de Recursos Humanos, complementando el ejercicio realizado en la primera sesión.	Maria Eugenia Nuñez Recursos Humanos Alexandra Londoño Recursos Humanos Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	29/05/07
2	Presentar propuesta de serie documental resultante del primer ejercicio de análisis del proceso de contratación.	Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	29/05/07

Iván Sánchez
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 30. Notas de reunion # 003

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para elaboración de T.R.D Depto Recursos Humanos

FECHA: 6 de junio de 2007

LUGAR: Recursos Humanos

HORA: 2:30 pm

ASISTENTES

54. Maria Eugenia Núñez – Recursos Humanos

55. Alexandra Londoño – Recursos Humanos

56. Alexander Valdés - SIGED

DESARROLLO

En ésta segunda sesión, se continuó con la realización del análisis de los procesos pendientes de la primera reunión, los cuales eran registro de seguros de vida, registro de solicitud de materiales y las series comunes (circulares, libro radicador, actas, informes, inventarios). Concluido el análisis de estos procesos, nos permitirá identificar los documentos que se producen en el ejercicio de ésta función, su trámite, las dependencias que intervienen, el número de copias que se generan y su ubicación final, terminando de conformar de esta manera las series faltantes para la versión final de Tabla de Retención Documental del Departamento de Recursos Humanos. El resultado del diagnostico se presenta en el siguiente anexo.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 30. Notas de reunion # 003**

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1.	Realizar la tercera reunión de trabajo para la debida corrección y aprobación de la tabla de retención documental que fue complementada con los procesos del Departamento de Recursos Humanos pendientes de la primera sesión.	Maria Eugenia Nuñes Recursos Humanos Alexandra Londoño Recursos Humanos Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	13/06/07
2	Presentar propuesta de serie documental resultante del primer y segundo ejercicio de análisis de los procesos del departamento de Recursos Humanos.	Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	13/06/07

Iván Sánchez
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 31. Notas de reunion # 004

ASUNTO: Análisis de flujos documentales por proceso para elaboración de T.R.D Depto Recursos Humanos

FECHA: 13 de junio de 2007

LUGAR: Recursos Humanos

HORA: 2:30 pm

ASISTENTES

57. Maria Eugenia Núñez – Recursos Humanos

58. Alexander Valdés - SIGED

DESARROLLO

En ésta tercera reunión, con la presencia del funcionario enlace Maria Eugenia Núñez, se realizo la respectiva inspección de la Tabla de Retención Documental generada de la primera y segunda sesión de trabajo. En donde se revisaron las series, subseries y tipos documentales ya previamente identificados.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Anexo 31. Notas de reunion # 004

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1.	Realizar la cuarta reunión de trabajo con la funcionario enlace Maria Eugenia Núñez, con el objetivo	Maria Eugenia Nuñez Recursos Humanos Alexandra Londoño Recursos Humanos Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	13/06/07
2	Presentar propuesta de serie documental resultante del primer y segundo ejercicio de análisis de los procesos del departamento de Recursos Humanos.	Alexander Valdés SIGED Leydi Velásquez SIGED	13/06/07

Iván Sánchez
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y CONTROL
Anexo 32. Notas de reunion # 001**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento Protección y Control

Fecha: Junio 5 de 2007

Lugar: Departamento de Departamento de Protección y Control

Hora: 9:30 a.m.

1. ASISTENTES

59. JORGE LUIS PELAEZ – Departamento de Protección y Control

60. FABIO REINA – SIGED

61. LAYDI JHOANNA VELAZQUEZ - SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Protección y Control, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tabla de retención documental 3 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y CONTROL
Anexo 32. Notas de reunion # 001

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	ACTAS							
DPC – 3.3.5	Actas de Trabajo mensual							
DPC – 3.3.5	Actas de incineración de Tiquetes de Parqueadero							
DPC – 3.3.5	Actas de Compromiso							
DPC – 3.3.5	Actas de Entrega de Elementos							
DPC – 3.3.5	Actas de elementos decomisados							
DPC – 3.3.5	Actas de elementos extraviados							
DPC – 3.3.5	INFORMES							
DPC – 3.3.5	Informes de gestión							
DPC – 3.3.5	Informes de Novedades Diarias							
DPC – 3.3.5	Informes al Comité de Ética							
DPC – 3.3.5	Informe de Eventos							
DPC – 3.3.5	Reporte de Eventos							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y CONTROL
Anexo 32. Notas de reunion # 001

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	CIRCULARES							
DPC – 3.3.5	INSTITUCIONALES							
DPC – 3.3.5	Informativas							
	Normativas							
DPC – 3.3.5	LIBRO RADICADOR							
DPC – 3.3.5	PLANES							
	-plan anual de gestión							
	-cronograma de actividades							
	-horario quincenal (electrónico)							
DPC – 3.3.5	INVENTARIOS							
	-registro de actualizaciones							
DPC – 3.3.5	PROGRAMAS							
	Programa de Apoyo Logístico a Eventos							
	-solicitud de la dependencia							
	Programa de Apoyo Logístico en actividades							
	-solicitud de la dependencia							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y CONTROL
Anexo 32. Notas de reunion # 001**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	REGISTRO DE PARQUEADERO -planilla de verificación de estado de vehículos -formato de pérdida del tiquete de parqueadero							
DPC – 3.3.5	REGISTRO DE CONTROL DE MOVILIDAD DE ACTIVOS -formato de ingreso de activos -formato de salida de activos -formato de intermensaje confirmado							
DPC – 3.3.5	REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS A LA UNVERSIDAD -libro (minuta de novedades) -correos para solicitud de entradas los fines de semana							
DPC – 3.3.5	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE HURTOS -Informe de hurtos -quejas -Investigación -resultado final de investigación							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y CONTROL
Anexo 33. Notas de reunion # 002**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento Protección y Control

Fecha: Junio 8 de 2007

Lugar: Departamento de Departamento de Protección y Control

Hora: 9:00 a.m.

1. ASISTENTES

- 62. JORGE LUIS PELAEZ – Departamento de Protección y Control
- 63. FABIO REINA – SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Protección y Control, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tabla de retención documental 3 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y CONTROL
Anexo 33. Notas de reunion # 002

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	ACTAS							
DPC – 3.3.5	Actas de Trabajo mensual							
DPC – 3.3.5	Actas de incineración de Tiquetes de Parquadero							
DPC – 3.3.5	Actas de Compromiso							
DPC – 3.3.5	Actas de Entrega de Elementos							
DPC – 3.3.5	Actas de elementos decomisados							
DPC – 3.3.5	Actas de elementos extraviados							
DPC – 3.3.5	INFORMES							
DPC – 3.3.5	Informes de gestión							
DPC – 3.3.5	Informes de Novedades Diarias							
DPC – 3.3.5	Informes al Comité de Ética							
DPC – 3.3.5	Informe de Eventos							
DPC – 3.3.5	Reporte de Eventos							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y CONTROL
Anexo 33. Notas de reunion # 002**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	CIRCULARES							
DPC – 3.3.5	INSTITUCIONALES							
DPC – 3.3.5	Informativas							
	Normativas							
DPC – 3.3.5	LIBRO RADICADOR							
DPC – 3.3.5	PLANES							
	-plan anual de gestión							
	-cronograma de actividades							
	-horario quincenal (electrónico)							
DPC – 3.3.5	INVENTARIOS							
	-registro de actualizaciones							
DPC – 3.3.5	PROGRAMAS							
	Programa de Apoyo Logístico a Eventos							
	-solicitud de la dependencia							
	Programa de Apoyo Logístico en actividades							
	-solicitud de la dependencia							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y CONTROL
Anexo 33. Notas de reunion # 002

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	REGISTRO DE CONTROL DE MOVILIDAD DE ACTIVOS -formato de ingreso de activos -formato de salida de activos -formato de intermensaje confirmado							
DPC – 3.3.5	REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS A LA UNVERSIDAD -libro (minuta de novedades) -correos para solicitud de entradas los fines de semana							
DPC – 3.3.5	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE HURTOS -Informe de hurtos -quejas -Investigación -resultado final de investigación							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y CONTROL
Anexo 34. Notas de reunion # 003**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento Protección y Control

Fecha: Junio 13 de 2007

Lugar: Departamento de Departamento de Protección y Control

Hora: 11:00 a.m.

1. ASISTENTES

- 64. JORGE LUIS PELAEZ – Departamento de Protección y Control
- 65. FABIO REINA – SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumplimiento con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Protección y Control, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tabla de retención documental 3 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y CONTROL
Anexo 34. Notas de reunion # 003**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	ACTAS							
DPC – 3.3.5	Actas de Trabajo mensual	1 AÑO	1 AÑO		X			
DPC – 3.3.5	Actas de incineración de Tiquetes de Parqueadero	2 AÑOS	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	Actas de Compromiso	2 AÑOS	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	Actas de Entrega de Elementos	2 AÑOS	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	Actas de elementos decomisados	2 AÑOS	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	Actas de elementos extraviados	2 AÑOS	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	INFORMES							
DPC – 3.3.5	Informes de gestión	1 AÑO	2 AÑOS		X			
DPC – 3.3.5	Informes de Novedades Diarias	2 AÑOS	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	Informes al Comité de Ética	1 AÑO	1 AÑO		X			
DPC – 3.3.5	Informe de Eventos	1 AÑO	1 AÑO		X			
DPC – 3.3.5	Reporte de Eventos	1 AÑO	1 AÑO		X			
DPC – 3.3.5	Informe Mensual de Documentos Dejados Olvidados en la Universidad	1 AÑO	1 AÑO	X				

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y CONTROL
Anexo 34. Notas de reunion # 003**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	CIRCULARES INSTITUCIONALES							
DPC – 3.3.5	Informativas	1 AÑO	1 AÑO		X			
DPC – 3.3.5	Normativas	1 AÑO	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	LIBRO RADICADOR	2 AÑOS	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	PLANES -plan anual de gestión -cronograma de actividades -horario quincenal (electrónico)	2 AÑOS	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	INVENTARIOS -registro de actualizaciones	1 AÑO	1 AÑO	X				
DPC – 3.3.5	PROGRAMAS Programa de Apoyo Logístico a Eventos -solicitudes de las dependencias	1AÑO	1AÑO				X	2% ANUAL
	Programa de Apoyo Logístico en actividades -solicitudes de las dependencias	1 AÑO	1 AÑO				X	2% ANUAL

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
PROTECCION Y CONTROL
Anexo 34. Notas de reunion # 003**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO PROTECCION Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DPC – 3.3.5	REGISTRO DE PARQUEADERO -planilla de verificación de estado de vehículos -formato de pérdida del tiquete de parqueadero	2 AÑOS	2 AÑOS		X			
DPC – 3.3.5	REGISTRO DE CONTROL DE MOVILIDAD DE ACTIVOS -formato de ingreso de activos -formato de salida de activos -formato de intermensaje confirmado	2 AÑOS	2 AÑOS				X	
DPC – 3.3.5	REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS A LA UNIVERSIDAD -libro (minuta de novedades) -correos para solicitud ingreso en horarios extralaborales	1 AÑO	2 AÑOS	X				
DPC – 3.3.5	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE HURTOS -Informe de hurtos -quejas y reclamos -Investigación -resultado final de investigación	2 AÑOS	2 AÑOS	X				

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON EGRESADOS
Anexo 35. Notas de reunion # 001**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Relación con Egresados

Fecha: Junio 6 de 2007

Lugar: Departamento de Relación con Egresados

Hora: 9:30 a.m.

1. ASISTENTES

- 66. VANESSA LEVY – RELACION CON EGRESADOS
- 67. FABIO REINA - SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Relación con Egresados, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tabla de retención documental 3 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON EGRESADOS
Anexo 35. Notas de reunion # 001**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	ACTAS							
DRE – 1.6.4	Actas de comité							
DRE – 1.6.4	Actas de trabajo							
DRE – 1.6.4	INFORMES							
DRE – 1.6.4	Informes de gestión							
DRE – 1.6.4	Informes seguimiento laboral de egresados al MEN							
DRE – 1.6.4	CIRCULARES INSTITUCIONALES							
DRE – 1.6.4	Informativas							
DRE – 1.6.4	Normativas							
DRE – 1.6.4	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA							
DRE – 1.6.4	PLANES							
	-plan anual de gestión							
	-comunicados							
DRE – 1.6.4	INVENTARIOS							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON EGRESADOS
Anexo 35. Notas de reunion # 001**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	SEGUIMIENTO LABORAL DE EGRESADOS - formatos - propuestas - planes de acción							
DRE – 1.6.4	CONFORMACION DE CAPITULOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES							
DRE – 1.6.4	Conformación de capítulos Locales - comunicados - actas - cronogramas							
DRE – 1.6.4	Conformación de capítulos Nacionales - comunicados - actas - cronogramas							
DRE – 1.6.4	Conformación de capítulos Internacionales - comunicados - actas - cronogramas							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON EGRESADOS
Anexo 35. Notas de reunion # 001**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	REGISTRO							
DRE – 1.6.4	Registro de egresados – UAO (bases de datos)							
DRE – 1.6.4	Registro de carné de egresados - formato - solicitud - registro de actualizaciones							
DRE – 1.6.4	RED SUR - actas - informes - documentos soporte							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON EGRESADOS
Anexo 36. Notas de reunion # 002**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Relación con Egresados

Fecha: Junio 13 de 2007

Lugar: Departamento de Relación con Egresados

Hora: 9:00 a.m.

1. ASISTENTES

- 68. VANESSA LEVY – RELACION CON EGRESADOS
- 69. FABIO REINA - SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Relación con Egresados, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tabla de retención documental 3 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON EGRESADOS
Anexo 36. Notas de reunion # 002**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	ACTAS							
DRE – 1.6.4	Actas de comité							
DRE – 1.6.4	Actas de trabajo							
DRE – 1.6.4	INFORMES							
DRE – 1.6.4	Informes de gestión							
DRE – 1.6.4	Informes seguimiento laboral de egresados al MEN							
DRE – 1.6.4	Informes de actividades							
DRE – 1.6.4	CIRCULARES INSTITUCIONALES							
DRE – 1.6.4	Informativas							
DRE – 1.6.4	Normativas							
DRE – 1.6.4	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA							
DRE – 1.6.4	PLANES -plan anual de gestión -comunicados							
DRE – 1.6.4	INVENTARIOS							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON EGRESADOS
Anexo 36. Notas de reunion # 002**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	SEGUIMIENTO LABORAL DE EGRESADOS - formatos - propuestas - planes de acción							
DRE – 1.6.4	CONFORMACION DE CAPITULOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES							
DRE – 1.6.4	Conformación de capítulos Locales - comunicados - actas - cronogramas							
DRE – 1.6.4	Conformación de capítulos Nacionales - comunicados - actas - cronogramas							
DRE – 1.6.4	Conformación de capítulos Internacionales - comunicados - actas - cronogramas							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
RELACIONES CON EGRESADOS
Anexo 36. Notas de reunion # 002**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	EVENTOS EGRESADOS - check list - libreto del presentador - registro de invitaciones para eventos - circulares informativas - recibos - cotizaciones - contratos - cronograma de actividades - brief conferencistas - cartas							
DRE – 1.6.4	REGISTRO							
DRE – 1.6.4	Registro de egresados – UAO (bases de datos)							
DRE – 1.6.4	Registro de carné de egresados - formato - solicitud							
DRE – 1.6.4	Proceso actualizaciones bases de datos							
DRE – 1.6.4	EXPEDIENTE CONFORMACION DE GESTION RED SUR - actas - informes - documentos soporte - plan de acción							

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Va. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION DE TECNOLOGIAS
Anexo 37. Notas de reunion # 001**

ASUNTO: Iniciación de actividades correspondientes a la elaboración de tablas de retención documental.

FECHA: junio 14 de 2007

LUGAR: Salón #6 de Postgrados

HORA: 3:00 pm

ASISTENTES

- 70. Nubia Esperanza Fajardo C. – División de Tecnologías
- 71. Wilman Franco Zafra - División de Tecnologías
- 72. Mario Wilson Castro - División de Tecnologías
- 73. Ana Milena Londoño - Multimedia
- 74. Ismael A. Ramírez - División de Tecnologías
- 75. Juan Carlos García – Departamento de Computo DTI
- 76. Fabio Reina Páez - SIGED
- 77. Nelson Iván Sánchez – SIGED
- 78. Leydi Jhoanna Velazquez - SIGED
- 79. Jorge E. Peñaloza - División de Tecnologías

Siguiendo las instrucciones del Sr. Rector impartidas el día 04 de Diciembre del año 2006, en sesión ordinaria de Comité SIGED, se realizó la primera reunión de trabajo correspondiente al análisis de las actividades que se desarrollarán en el proceso de elaboración de tablas de retención documental de la División de Tecnologías.

NELSON IVÁN SÁNCHEZ:

7. El SIGED, como oficina de administración documental, tiene como principal objetivo la normalización de los procesos de gestión documental de la Universidad partiendo desde la organización de los archivos de gestión, la cual se logra mediante la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION DE TECNOLOGIAS
Anexo 37. Notas de reunion # 001

8. La tabla de retención documental es una herramienta que permite regular la producción de los documentos, evitar la duplicidad excesiva, determinar el tiempo que debe permanecer un documento en el archivo de gestión y el archivo central, y definir la disposición final ya sea transfiriendo el documento al archivo histórico ó eliminándolo definitivamente.

9. La elaboración de la tabla de retención documental comprende el desarrollo de procedimientos que se realizarán por el SIGED contando con el apoyo de un funcionario de la dependencia para definir las funciones del área y los documentos que se generan en el ejercicio de dichas funciones.

10. El manual de procesos y procedimientos será una herramienta que se utilizará como carta de navegación para la identificación de series documentales, pero ésta debe estar acompañada del apoyo del funcionario de la dependencia que garantice la veracidad de la información allí contenida.

11. El análisis de procesos por área se realizará tomando como base la estructura orgánica institucional vigente, teniendo en cuenta que según lo definido por el Archivo General de la Nación, cada organización debe tener igual número de tablas de retención documentales que de unidades administrativas relacionadas en la estructura orgánica.

12. Para abordar el análisis de los flujos documentales por procesos, debe partirse de la identificación de las funciones básicas realizadas por la dependencia, lo que permitirá definir de forma clara los documentos que son generados en el ejercicio de las funciones, el trámite correspondiente de cada uno de ellos, las dependencias que intervienen en el trámite y la ubicación final del documento.

La División de Tecnologías comprende cuatro (4) áreas de funcionamiento identificadas como:

- d. Departamento de computo
- e. Departamento de Redes y Telecomunicaciones
- f. Departamento de Multimedia
- g. Departamento de Soporte Técnico

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIVISION DE TECNOLOGIAS
Anexo 37. Notas de reunion # 001**

COMPROMISOS			
No.	Compromisos	Responsables	Fecha
1.	Realizar la primera reunión de análisis de flujo documental por procesos del área.	Funcionario de Multimedia Fabio Reina - SIGED	19/06/07
2.	Realizar la primera reunión de análisis de flujo documental por procesos del área.	Funcionario del Departamento de Soporte Técnico Fabio Reina - SIGED	Por definir
3.	Realizar la primera reunión de análisis de flujo documental por procesos del área.	Funcionario del Departamento de Computo Fabio Reina - SIGED	Por definir
4.	Realizar la primera reunión de análisis de flujo documental por procesos del área.	Funcionario del Departamento de Redes y Telecomunicaciones Fabio Reina - SIGED	Por definir
5.	Realizar la primera reunión de análisis de flujo documental por procesos del área.	Funcionario de la División Tecnológica Fabio Reina - SIGED	Por definir

Observación: se anexa como parte integral de estas notas de trabajo el formato original de asistencia con la firma respectiva de cada uno de los asistentes.

ELABORADO POR:

IVÁN SÁNCHEZ
Coordinador SIGED

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
MULTIMEDIOS
Anexo 38. Notas de reunion # 002**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Multimedia

Fecha: Junio 19 de 2007

Lugar: Departamento de Multimedia – Cámara de Gesselle

Hora: 3:00 p.m.

1. ASISTENTES

- 80. ANA MILENA LONDOÑO - DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
- 81. JUAN CARLOS CARVAJAL - DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
- 82. FABIO REINA - SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Multimedia, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento.

Los procesos analizados fueron los correspondientes a las áreas de Servicios Audiovisuales, Jefatura y Coordinación de Producción Audiovisual.

Compromiso: Para la siguiente reunión se llevara un primer borrador de la tabla de retención documental del departamento de Multimedia.

Elaborado por:

**Fabio Reina P.
SIGED**

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
MULTIMEDIOS
Anexo 39. Notas de reunion # 003**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Multimedia

Fecha: Junio 21 de 2007

Lugar: Departamento de Multimedia – Jefatura de Multimedia

Hora: 3:00 p.m.

1. ASISTENTES

- 83. JUAN CARLOS CARVAJAL - DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
- 84. ANA MILENA LONDOÑO - DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
- 85. LEYDI JHOANNA VELAZQUEZ - SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Multimedia, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tabla de retención documental 5 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

Anexo 39. Notas de reunion # 003

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	ACTAS							
DRE – 1.6.4	Actas de Comité	2 años	1 año	X				
DRE – 1.6.4	Actas de Trabajo	2 años	1 año	X				
DRE – 1.6.4	INFORMES							
DRE – 1.6.4	Informes de Gestión	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Informes del Estado Actual del Departamento de Multimedia							
DRE – 1.6.4	CIRCULARES INSTITUCIONALES	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Informativas	2 años	1 año	X				
DRE – 1.6.4	Normativas	1 año	1 año	X				
DRE – 1.6.4	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	1 año	2 años					
DRE – 1.6.4	PLANES							
DRE – 1.6.4	-plan anual de gestión	1 año	1 año	X				
DRE – 1.6.4	INVENTARIOS							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total _____

M: Microfilm _____ Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Archivo

Nombre y Firma Jefe de

S: Selección

E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 39. Notas de reunion # 003

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	REGISTRO							
DRE – 1.6.4	Registro de Solicitud de Videoconferencias	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Solicitud de Equipos de proyección	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Solicitud de Equipos de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Solicitud de Espacios de Proyección	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Solicitud de Espacios de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Préstamo de Videoconferencias - formato de préstamo - orden de salida	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Préstamo de Equipos de Proyección - formato de préstamo - orden de salida	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Préstamo de Equipos de Producción - formato de préstamo - orden de salida	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Préstamo de Espacios de Proyección - formato de préstamo	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Préstamo de Espacios de Producción - formato de préstamo	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Préstamo de Equipos de Alquiler - formato de alquiler de portátil	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección

E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 39. Notas de reunion # 003

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	Registro de Devolución de Videoconferencias	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Devolución de Equipos de proyección	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Devolución de Equipos de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Devolución de Espacios de Proyección	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Devolución de Espacios de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Paz y Salvo (medio electrónico)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	BITACORA							
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación Diaria de Equipos Audiovisual (deposito)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Torreones y Auditorios (coordinación)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Cámaras, Iluminación y Estudio de TV. 2 (deposito)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Cabinas de Audio, Video, Estudio 1, Master de Emisión y Camarografía (coordinación)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Videoconferencias	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Copiados	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Insumos	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Permisos e Incapacidades	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Servicios por Convenio (medio electrónico)	1 año	1 año		X			

CONVENCION

CT: Conservación Total

M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa_____
Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección

E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 39. Notas de reunion # 003

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	Bitácora de Solicitudes de Multimedia (medio magnético)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Devolución de Material Copiado	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Solicitudes de Equipos en Alquiler a Proveedores Externos (medio magnético)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Contratación de Personal Externo (medio magnético)							
DRE – 1.6.4	MANUALES	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Manual de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Manual de Proyección	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Manual de Postproducción							
DRE – 1.6.4	GARANTIAS							
DRE – 1.6.4	Garantías de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Garantías de Proyección	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Garantías de Postproducción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Garantías de Oficina	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección
E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 39. Notas de reunion # 003

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	INDICE DE MATERIAL AUDIOVISUAL							
DRE – 1.6.4	Audio Producción Propia	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Audio Producción Externa	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Video Producción Propia	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Video Producción Externa	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Programación Canal Cuatro (CD y papel)	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección

E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
MULTIMEDIOS
Anexo 40. Notas de reunion # 004**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Multimedia

Fecha: Junio 26 de 2007

Lugar: Departamento de Multimedia – Jefatura de Multimedia

Hora: 3:00 p.m.

1. ASISTENTES

- 87. JUAN CARLOS CARVAJAL - DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
- 88. ANA MILENA LONDOÑO - DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
- 89. NEYFAN RODRIGUEZ B. - DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Multimedia, se realizó el análisis del manual de negocio y del manual de funciones por cada proceso o actividad del departamento junto a una tabla de retención documental propuesta, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tabla de retención documental 5 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 40. Notas de reunion # 004

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	ACTAS							
DRE – 1.6.4	Actas de Comité	2 años	1 año	X				
DRE – 1.6.4	Actas de Trabajo	2 años	1 año	X				
DRE – 1.6.4	INFORMES	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Informes de Gestión							
DRE – 1.6.4	Informes del Estado Actual del Departamento de Multimedia							
DRE – 1.6.4	CIRCULARES INSTITUCIONALES							
DRE – 1.6.4	Informativas	1 año	1 año	X				
DRE – 1.6.4	Normativas	2 años	1 año	X				
DRE – 1.6.4	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	1 año	2 años	X				
DRE – 1.6.4	LIBRO RADICADOR DE NOTAS DE CONTABILIDAD	1 año	2 años	X				
DRE – 1.6.4	PLANES							
	-plan anual de gestión	1 año	1 año	X				
DRE – 1.6.4	INVENTARIOS	1 año	1 año	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total _____

M: Microfilm _____ Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Archivo

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
MULTIMEDIOS
Anexo 40. Notas de reunion # 004**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	REGISTRO							
DRE – 1.6.4	Registro de Solicitud de Videoconferencias	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Solicitud de Espacios y Equipos Audiovisuales	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Solicitud de Equipos y Espacios de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Préstamo y Devolución de Equipos del Deposito de Multimedia	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Asignación de Espacios y Equipos Audiovisuales (medio electrónico)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Registro de Paz y Salvo (medio electrónico)	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección

E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 40. Notas de reunion # 004

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	BITACORA							
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación Diaria de Equipos Audiovisual (deposito)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Torreones y Auditorios (coordinación)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Cámaras, Iluminación y Estudio de TV. 2 (deposito)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Cabinas de Audio, Video, Estudio 1, Master de Emisión y Camarografía (coordinación)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación de Videoconferencias	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Programación y Devolucion de Copiados	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Insumos	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Permisos e Incapacidades	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Servicios por Convenio (medio electrónico)	1 año	1 año		X			

CONVENCION

CT: Conservación Total

M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección

E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					

IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 40. Notas de reunion # 004

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	Bitácora de Solicitudes de Mantenimiento (medio magnético)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Solicitudes de Equipos en Alquiler a Proveedores Externos (medio magnético)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Bitácora de Contratación de Personal Externo (medio magnético)	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	MANUALES							
DRE – 1.6.4	Manual de Equipo de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Manual de Equipo de Proyección	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Manual de Equipo de Postproducción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	EXPEDIENTES							
DRE – 1.6.4	Expedientes Garantías de Producción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Expedientes Garantías de Proyección	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Expedientes Garantías de Postproducción	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Expedientes Garantías de Oficina	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección

E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 40. Notas de reunion # 004

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DRE – 1.6.4	INDICE DE MATERIAL AUDIOVISUAL							
DRE – 1.6.4	Audio Producción Propia	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Audio Producción Externa	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Video Producción Propia	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Video Producción Externa	1 año	1 año		X			
DRE – 1.6.4	Programación Canal Cuatro (CD y papel)	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
M: Microfilm
S: Selección
E: Eliminación
- _____
Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa
- _____
Nombre y Firma Jefe de Archivo

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
MULTIMEDIOS
Anexo 41. Notas de reunion # 005**

Asunto: Identificación de series y subseries del Departamento de Multimedia

Fecha: Junio 28 de 2007

Lugar: Departamento de Multimedia – Jefatura de Multimedia

Hora: 3:00 p.m.

1. ASISTENTES

- 91. JUAN CARLOS CARVAJAL - DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
- 92. FABIO REINA - SIGED

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Cumpliendo con el plan de trabajo para la identificación de series y de subseries del Departamento de Multimedia, Se presentó la versión definitiva de la tabla de retención documental del departamento, la cual fue aceptada por el jefe del departamento, el resultado del diagnóstico se presenta en el siguiente anexo.

Anexo: (tabla de retención documental 5 hojas)

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



**IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE
MULTIMEDIOS
Anexo 41. Notas de reunion # 005**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DM – 3.2.4	ACTAS							
DM – 3.2.4	Actas de Comité	2 años	1 año	X				
DM – 3.2.4	Actas de Trabajo	2 años	1 año	X				
DM – 3.2.4	INFORMES	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Informes de Gestión							
DM – 3.2.4	Informes del Estado Actual del Departamento de Multimedia							
DM – 3.2.4	CIRCULARES INSTITUCIONALES							
DM – 3.2.4	Informativas	1 año	1 año	X				
DM – 3.2.4	Normativas	2 años	1 año	X				
DM – 3.2.4	LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	1 año	2 años	X				
DM – 3.2.4	LIBRO RADICADOR DE NOTAS DE CONTABILIDAD	1 año	2 años	X				
DM – 3.2.4	PLANES -plan anual de gestión	1 año	1 año	X				
DM – 3.2.4	INVENTARIOS	1 año	1 año	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total _____

M: Microfilm _____ Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Archivo

S: Selección

E: Eliminación

Nombre y Firma Jefe de

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 41. Notas de reunion # 005

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DM – 3.2.4	REGISTRO							
DM – 3.2.4	Registro de Solicitud de Videoconferencias	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Registro de Solicitud de Espacios y Equipos Audiovisuales	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Registro de Solicitud de Equipos y Espacios de Producción	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Registro de Préstamo y Devolución de Equipos del Deposito de Multimedia	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Registro de Asignación de Espacios y Equipos Audiovisuales (medio electrónico)	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Registro de Paz y Salvo (medio electrónico)	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección

E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 41. Notas de reunion # 005

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DM – 3.2.4	BITACORA							
DM – 3.2.4	Bitácora de Programación Diaria de Equipos Audiovisual (deposito)	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Programación de Torreones y Auditorios (coordinación)	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Programación de Cámaras, Iluminación y Estudio de TV. 2 (deposito)	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Programación de Cabinas de Audio, Video, Estudio 1, Master de Emisión y Camarografía (coordinación)	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Programación de Videoconferencias	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Programación y Devolución de Copiados	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Insumos	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Permisos e Incapacidades	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Servicios por Convenio (medio electrónico)	1 año	1 año		X			

CONVENCION

CT: Conservación Total
M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección
E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 41. Notas de reunion # 005

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DM – 3.2.4	Bitácora de Solicitudes de Mantenimiento (medio magnético)	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Solicitudes de Equipos en Alquiler a Proveedores Externos (medio electrónico)	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Bitácora de Contratación de Personal Externo (medio electrónico)	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	MANUALES							
DM – 3.2.4	Manual de Equipo de Producción	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Manual de Equipo de Proyección	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Manual de Equipo de Postproducción	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	GARANTIAS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES							
DM – 3.2.4	Garantías de Producción	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Garantías de Proyección	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Garantías de Postproducción	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección
E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					



IDENTIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
Anexo 41. Notas de reunion # 005

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DM – 3.2.4	INDICE DE MATERIAL AUDIOVISUAL							
DM – 3.2.4	Audio Producción Propia	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Audio Producción Externa	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Video Producción Propia	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Video Producción Externa	1 año	1 año		X			
DM – 3.2.4	Programación Canal Cuatro (CD y papel)	1 año	1 año		X			

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilm

Nombre y Firma Jefe Unidad Administrativa

Nombre y Firma Jefe de Archivo

S: Selección
E: Eliminación

ORIGEN Y APROBACIÓN	FECHA	Vo. Bo.	No	REVISIÓN POR	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaborado por: SIGED	2007-04-27					
Revisado por: SIGED	2007-04-27					