

| ESTRUCTURA ORGANICA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA / CENTRO DE DOCUMENTOS                                     |           |                              |        |                 |                           |                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|--------|-----------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ARCHIVO CENTRAL FUNCION BASICA:                                                                          |           |                              |        |                 |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| Controlar, organizar, y conservar los documentos contenidos en los archivos del Tecnológico de Antioquia |           |                              |        |                 |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| VOLUMEN DOCUMENTAL                                                                                       |           |                              |        |                 |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| 80 CAJAS DE ARCHIVO                                                                                      |           |                              |        |                 |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| 456 CARPETAS                                                                                             |           |                              |        |                 |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| 63804 FOLIOS                                                                                             |           |                              |        |                 |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| PERIODO                                                                                                  |           | ACUERDO<br>CONSEJO DIRECTIVO | FONDO  | SECCION         | SUBSECCION                | SERIES<br>A TRAVES DEL TIEMPO                                                                                                                                                                   |
| REESTRUCTURACION                                                                                         | AÑO       |                              |        |                 |                           |                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                                                                                        | 1991-1994 | No 34 dic 07 de 1990         | T de A | Dir Admin       | Archivo y Corresp         | Consecutivo Correspondencia                                                                                                                                                                     |
| 3                                                                                                        | 1995-1996 | No 27 Nov 23 de 1994         | T de A | Dir Admin       | Archivo y Corresp         | Consecutivo Correspondencia                                                                                                                                                                     |
| 4                                                                                                        | 1997-2000 | No 11 Dic 30 de 1996         | T de A | Dir Serv Apoyo  | Archivo y correspondencia | Actas, Consecutivo corresp Correspondencia Int y Ext Registro comu entreg depeden Informe gestión, registro prest y consultas, planillas lic cred mensajería, registro corresp estema recibida, |
| 5                                                                                                        | 2001      | No 06 Agosto 03 de 2000      | T de A | Dir Ext Academ  | Archivo y correspondencia | Actas, Consecutivo corresp Correspondencia Int y Ext Registro comu entreg depeden Informe gestión, registro prest y consultas, planillas lic cred mensajería, registro corresp estema recibida, |
| 5                                                                                                        | 2002-2004 | No 06 Dic 04 de 2001         | T de A | Secretaria Gral | Centro de Documentos      | Actas, Consecutivo corresp Correspondencia Int y Ext Registro comu entreg depeden Informe gestión, registro prest y consultas, planillas lic cred mensajería, registro corresp estema recibida. |



GOBIERNO DE ANTOQUIA  
Antioquia para todos.  
Trabajos a la Abraz!

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL  
TECNOLÓGICO DE ANTOQUIA

hoja

ENTIDAD PRODUCTORA:  
ADMINISTRATIVO, SECRETARIA GENERAL  
ENTIDAD PRODUCTORA ARCHIVO CENTRAL  
OBJETO: INVENTARIO FONDO ACUMULADO

| ITEM | No DE ORDEN  | CODI GO | ASUNTOS O SERIES                               | FECHAS EXTREMAS |            | UNIDAD DE CONSERVACION |              |        |       |           |          | CON SULTA | NOTAS                    |
|------|--------------|---------|------------------------------------------------|-----------------|------------|------------------------|--------------|--------|-------|-----------|----------|-----------|--------------------------|
|      |              |         |                                                | INICIAL         | FINAL      | CA JA                  | CAR-PETA     | FO-LIO | TO-MO | OTRO      | SD PORTE |           |                          |
| 2    | 1 a la 10    | 520101  | consecutivo correspondencia interna            | 13/07/1993      | 07/12/1993 | 1                      | 1 a la 10    | 2722   |       | microfilm | papel    | baja      | consecutivo microfilmado |
| 2    | 11 a la 41   | 520101  | consecutivo correspondencia interna            | 11/01/1994      | 23/11/1994 | 2 a la 4               | 11 a la 41   | 3802   |       | microfilm | papel    | baja      | consecutivo microfilmado |
| 3    | 42 a la 81   | 520101  | consecutivo correspondencia interna            | 31/01/1995      | 21/12/1995 | 5 a la 7               | 42 a la 81   | 4247   |       | microfilm | papel    | baja      | consecutivo microfilmado |
| 3    | 82 a la 119  | 520101  | consecutivo correspondencia interna            | 17/01/1996      | 19/12/1996 | 7 a la 10              | 82 a la 119  | 4773   |       | microfilm | papel    | baja      | consecutivo microfilmado |
| 4    | 120 a la 196 | 520101  | consecutivo correspondencia interna            | 16/01/1997      | 31/10/1997 | 11 a la 19             | 120 a la 196 | 4647   |       | microfilm | papel    | baja      | consecutivo microfilmado |
| 4    | 1831         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 17/02/1997      | 11/08/1997 | 176                    | 1831         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1832         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 11/08/1997      | 03/03/1998 | 176                    | 1832         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1833         | 520101  | correspondencia interna y externa              | 09/06/1998      | 22/12/1998 | 176                    | 1833         | 80     |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 209 a la 227 | 520201  | consecutivo correspondencia interna            | 19/01/1998      | 30/07/1998 | 20 a la 23             | 209 a la 227 | 4247   |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1834         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 29/12/1998      | 01/07/1999 | 176                    | 1834         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1835         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 03/03/1998      | 30/07/1998 | 176                    | 1835         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1836         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 30/07/1998      | 28/12/1998 | 176                    | 1836         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1837         | 520201  | informes de gestión                            | 28/07/1998      | 26/01/2001 | 176                    | 1837         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1838         | 520302  | registro correspondencia externa recibida      | 24/07/1998      | 23/09/1998 | 176                    | 1838         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1839         | 520302  | registro de prestamos y consultas              | 05/05/1998      | 19/12/2000 | 176                    | 1839         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1840         | 520301  | planillas licencias credito mensajería         | 01/03/1997      | 03/08/1998 | 176                    | 1840         | 300    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1841         | 520101  | actas comité de archivo                        | 20/10/1999      | 12/10/1995 | 177                    | 1841         | 96     |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1842         | 520301  | correspondencia interna y externa              | 23/02/1999      | 20/12/1999 | 177                    | 1842         | 40     |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1843         | 520302  | registro correspondencia externa recibida      | 06/01/1999      | 17/12/1999 | 177                    | 1843         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1844         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 01/07/1999      | 28/10/1999 | 177                    | 1844         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1845         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 29/10/1999      | 02/03/2000 | 177                    | 1845         | 3161   |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1846         | 520301  | planillas licencias credito mensajería         | 29/01/1999      | 02/06/1999 | 177                    | 1846         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1847         | 520301  | planillas licencias credito mensajería         | 02/08/1999      | 30/12/1999 | 177                    | 1847         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 224/228      | 520301  | consecutivo correspondencia interna            | 05/04/1999      | 30/03/1999 | 24 a 25                | 224/228      |        |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1853         | 520101  | actas comité de archivo                        | 09/03/1999      | 26/10/1999 | 176                    | 1853         | 151    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1848         | 520301  | correspondencia interna y externa              | 07/06/2000      | 22/12/2000 | 177                    | 1848         | 30     |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 245 a la 277 | 520301  | consecutivo comunicaciones oficiales int y ext | 24/01/2000      | 22/12/2000 | 29 a la 33             | 245 a la 277 | 6890   |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1849         | 520302  | registro correspondencia externa recibida      | 11/01/2000      | 22/12/2000 | 177                    | 1849         | 300    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1850         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 02/03/2000      | 20/09/2000 | 178                    | 1850         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1851         | 520301  | planillas licencias credito mensajería         | 26/01/2000      | 05/10/2000 | 178                    | 1851         |        |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1852         | 520301  | planillas licencias credito mensajería         | 09/10/2000      | 26/12/2000 | 176                    | 1852         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 278 a la 303 | 520301  | consecutivo comunicaciones oficiales int y ext | 18/01/2001      | 28/12/2001 | 33 a la 37             | 278 a la 303 | 4842   |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1854         | 520201  | informes de gestión                            | 19/02/2001      | 18/12/2001 | 178                    | 1854         | 25     |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1855         | 520302  | registro correspondencia externa recibida      | 18/01/2001      | 21/12/2001 | 178                    | 1855         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1856         | 520302  | registro comunicaciones entregadas a depend    | 21/09/2000      | 15/05/2001 | 178                    | 1856         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1857         | 520301  | planillas licencias credito mensajería         | 19/01/2001      | 14/01/2001 | 179                    | 1857         | 200    |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 304 a la 337 | 520301  | consecutivo comunicaciones oficiales int y ext | 17/01/2002      | 27/12/2002 | 37 a la 43             | 304 a la 337 | 5241   |       |           | papel    | baja      |                          |
| 4    | 1858         | 520301  | correspondencia interna y externa              | 22/01/2002      | 19/12/2002 | 179                    | 1858         | 30     |       |           | papel    | baja      |                          |

Tecnológico de Antioquia  
Institución Universitaria



Calle 78 B N° 72A - 220 - A.A. 011421 - Conmutador: 454 70 00 Fax: 454 70 50  
www.tdea.edu.co - tecnologico@tdea.edu.co  
Medellin - Colombia

Educación sin Fronteras

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA ARCHIVO CENTRAL  
OBJETO: INVENTARIO FONDO ACUMULADO

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL  
TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA

hoja

| FEES<br>TRUCT | Nº DE<br>ORDEN | CODI<br>GO | ASUNTOS O SERIES                               | FECHAS EXTREMAS |            | UNIDAD DE CONSERVACION |              |      | SO    | CON  | NOTAS |
|---------------|----------------|------------|------------------------------------------------|-----------------|------------|------------------------|--------------|------|-------|------|-------|
|               |                |            |                                                | INICIAL         | FINAL      | CA                     | CAR          | F.O. |       |      |       |
| 5             | 1889           | 520302     | registro correspondencia externa recibida      | 17/01/2002      | 20/12/2002 | 179                    | 1889         | 200  | papel | baja |       |
| 5             | 1880           | 520302     | registro prestamo y consultas                  | 17/01/2002      | 20/12/2002 | 179                    | 1880         | 200  | papel | baja |       |
| 5             | 1881           | 520301     | planillas licencias credito mensajeria         | 18/02/2002      | 30/08/2002 | 179                    | 1881         | 100  | papel | baja |       |
| 5             | 1882           | 520301     | planillas licencias credito mensajeria         | 02/08/2002      | 26/12/2002 | 179                    | 1882         | 100  | papel | baja |       |
| 5             | 1883           | 520301     | correspondencia interna y externa              | 20/03/2003      | 08/03/2004 | 179                    | 1883         | 40   | papel | baja |       |
| 5             | 388 a la 373   | 520301     | consecutivo comunicaciones oficiales int y ext | 16/01/2003      | 23/12/2003 | 48 a la 48             | 388 a la 373 | 5798 | papel | baja |       |
| 5             | 1884           | 520301     | registro prestamo y consultas                  | 16/01/2003      | 23/12/2003 | 179                    | 1884         | 200  | papel | baja |       |
| 5             | 1885           | 520301     | registro correspondencia externa recibida      | 16/01/2003      | 22/12/2003 | 179                    | 1885         | 200  | papel | baja |       |
| 5             | 1886           | 520301     | planillas licencias credito mensajeria         | 01/01/2003      | 28/05/2003 | 180                    | 1886         | 150  | papel | baja |       |
| 5             | 1887           | 520301     | planillas licencias credito mensajeria         | 06/06/2003      | 26/12/2003 | 180                    | 1887         | 100  | papel | baja |       |
| 5             | 1888           | 520301     | correspondencia interna y externa              | 18/03/2004      | 10/12/2004 | 180                    | 1888         | 40   | papel | baja |       |
| 5             | 374 a la 411   | 520301     | consecutivo comunicaciones oficiales int y ext | 19/01/2004      | 27/12/2004 | 49 a la 56             | 374 a la 411 | 7192 | papel | baja |       |
| 5             | 1889           | 520301     | registro prestamo y consultas                  | 20/01/2004      | 22/12/2004 | 180                    | 1889         | 80   | papel | baja |       |
| 5             | 1870           | 520301     | planillas licencias credito mensajeria         | 20/01/2004      | 29/07/2004 | 180                    | 1870         | 100  | papel | baja |       |
| 5             | 1871           | 520301     | planillas licencias credito mensajeria         | 02/08/2004      | 28/12/2004 | 180                    | 1871         | 120  | papel | baja |       |
| 5             | 1872           | 520301     | registro correspondencia externa recibida      | 19/01/2004      | 22/12/2004 | 180                    | 1872         | 200  | papel | baja |       |

TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN SERIES Y ASUNTOS  
Dirección Administrativa / Archivo y correspondencia  
segunda reestructuración 1997 - 1998  
ACUERDO Número 34 Consejo Directivo 07 de febrero de 1998

| FONDO<br>TECNOLÓGICO<br>GRUPO DE<br>ANTIOQUIA | CONSEJO | SECCIÓN                     | CODIGO | SUBSECCION                      | CODIGO | SERIE                      | CODIGO | ASUNTOS                  | UNIDAD DOCUMENTAL |
|-----------------------------------------------|---------|-----------------------------|--------|---------------------------------|--------|----------------------------|--------|--------------------------|-------------------|
|                                               |         | Dirección<br>Administrativa | 52     | Archivo<br>y<br>Correspondencia | 01     | INSTRUMENTOS<br>DE CONTROL | 01     | Ofrecimiento Competencia |                   |

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA**  
 Segunda reestructuración 1991-1994  
 ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA  
 SECCIÓN DIRECCION ADMINISTRATIVA / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

| CÓDIGO         | ASUNTOS O SERIES                                    | RETEN<br>CION | DISPOSICION FINAL |    |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------|-------------------|----|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                     |               | AC                | CT | E | M/D | S |                                                                                                                              |
| 5201<br>520101 | <b>CONSECUTIVOS</b><br>Consecutivos Correspondencia | 20            | x                 |    |   |     |   | cumplido el tiempo de retención microfilme, transfiera al archivo histórico de la institución por no haber constituido serie |

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación  
 S: Selección  
 AH: Archivo Histórico Institución

Fecha

| TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA<br>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL<br>CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS<br>DIRECCION ADMINISTRATIVA/ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA AÑOS 1995-1996<br>TERCERA REESTRUCTURACION ACUERDO 27 NOVIEMBRE 23 DE 1994 |        |                          |        |                           |        |                         |        |                             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|--------|---------------------------|--------|-------------------------|--------|-----------------------------|-------------------|
| FONDO                                                                                                                                                                                                                                    | CODIGO | SECCION                  | CODIGO | SUBSECCION                | CODIGO | SERIE                   | CODIGO | ASUNTOS                     | UNIDAD DOCUMENTAL |
| TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA                                                                                                                                                                                                                 |        | Dirección Administrativa | 52     | Archivo y Correspondencia | 01     | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 01     | Corsecutivo Correspondencia |                   |

**IIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**STRUCTURACION 1995-1996**  
**ORA TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA**  
**ADMINISTRATIVA / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

| POSICION FINAL |     |   |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                    |
|----------------|-----|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E              | M/D | S |  |                                                                                                                  |
|                |     |   |  | cumplido el tiempo de retención, transfiera al archivo histórico de la institución por no haber conformado serie |

Fecha



**TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**TERCERA REESTRUCTURACION 1995-1996**  
**ENTIDAD PRODUCTORA TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

| CÓDIGO         | ASUNTO O SERIES                                            | RETEN | DISPOSICION FINAL |    |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------|-------|-------------------|----|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                            | CION  | AC                | CT | E | M/D | S |                                                                                                                  |
| 5201<br>520101 | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br>Consecutivos de Correspondencia | 20    |                   | x  |   |     |   | cumplido el tiempo de retención, transfiera al archivo histórico de la institución por no haber conformado serie |

**CONVENCIONES:**

CT: Conservacion Total

E: Eliminación

M: Microfilmacion

S: Selección

AHi: Archivo Historico Institucion

Fecha



TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA  
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS  
DIRECCION SERVICIOS DE APOYO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA CUARTA REESTRUCTURACION ANOS 1997-2000  
ACUERDO 011 DE DICIEMBRE 30 DE 1995

| FONDO                    | CODIGO | SECCION                      | CODIGO | SUB SECCION               | CODIGO | SERIE                   | CODIGO | ASUNTOS                 | UNIDAD DOCUMENTAL                                                                                                               |
|--------------------------|--------|------------------------------|--------|---------------------------|--------|-------------------------|--------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA |        | DIRECCION SERVICIOS DE APOYO | 52     | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 01     | ACTAS                   | 01     | Actas conile de Archivo |                                                                                                                                 |
|                          |        |                              |        |                           | 02     | INFORMES                | 01     | Informes de Gestión     |                                                                                                                                 |
|                          |        |                              |        |                           | 03     | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 01     | Conseruivos             | Con correspondencia interna<br>correspondencia externa despachada<br>planillas envío mensajería externa                         |
|                          |        |                              |        |                           |        |                         | 02     | Registre                | Registro correspondencia externa recibida<br>registro comunicaciones entregada a dependencias<br>registro prestamos y consultas |

**TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**  
**CUARTA REESTRUCTURACION ACUERDO 11 DICIEMBRE 30 DE 1996**  
**AÑOS 1997-2000**

**ENTIDAD PRODUCTORA TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION SERVICIOS DE APOYO / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

| CÓDIGO | ASUNTOS O SERIES                                                                 | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|----|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                  |           | AC                | CT | E | M/D | S |                                                                                                                                                                    |
| 5201   | <b>ACTAS</b>                                                                     |           |                   |    |   |     |   |                                                                                                                                                                    |
| 520101 | Actas comité de Archivo<br>* citacion a la reunión<br>* comunicaciones<br>* acta | 20        |                   | X  |   |     |   | Cumplido tiempo de retencion transfiera al archivo historico de la institución                                                                                     |
| 520201 | Informes de Gestión<br>* Informe                                                 | 20        |                   | X  |   |     |   | cumplido el tiempo de retención transfiera al ahí en ellos esta la historia de las actividades desarrolladas en el Archivo                                         |
| 5203   | instrumentos de Control                                                          |           |                   |    |   |     |   |                                                                                                                                                                    |
| 520201 | Consecutivo Correspondencia Interna                                              | 20        |                   | X  |   |     |   | cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ por no haber conformado series                                                                                   |
| 520201 | Consecutivo Correspondencia externa despachada                                   | 20        |                   | X  |   |     |   | cumplido el tiempo de retención transfiera al AHÍ por no haber conformado series                                                                                   |
| 520201 | consecutivo planillas envio mensajería externa                                   | 5         |                   |    | X |     |   | cumplido el tiempo de retención elimine, copia de estas planillas reposan en el comprobante de pago                                                                |
| 520301 | Registro de correspondencia externa recibida                                     | 5         |                   |    | X |     |   | cumplido el tiempo de retención elimine, los registros de entrega diaria de documentos evidencian el recibo de las comunicaciones en cada dependencia destinataria |
| 520301 | registro comunicaciones entregadas a dependencias                                | 10        |                   |    | X |     |   | cumplido el tiempo de retención elimine                                                                                                                            |
| 520301 | registro de prestamos y consultas                                                | 5         |                   |    | X |     |   | cumplido el tiempo de retención elimine conserve los últimos cinco años                                                                                            |

Fecha

Legend:  
 Total  
 Eliminación  
 Microfilmación  
 Selección  
 Historico Institucion

**Tecnológico**  
**de Antioquia**  
**Institución Universitaria**



**Tecnológico**  
*de Antioquia*  
Institución Universitaria



GOBIERNO DE ANTIOQUIA  
Antioquia para todos  
*Manos a la obra!*

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA  
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS  
Direccion de extensión académica / Archivo y correspondencia  
quinta reestructuración año 2001,  
ACUERDO Numero D6 Consejo Directivo 03 de agosto de 2000

| FONDO                    | CODIGO | SECCION                          | CODIGO | SUBSECCION                | CODIGO | SERIE                   | CODIGO | ASUNTOS                     | UNIDAD DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|--------|----------------------------------|--------|---------------------------|--------|-------------------------|--------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA |        | Direccion de extensión académica | 52     | Archivo y Correspondencia | 01     | ACTAS                   | 01     | Actas Comité de Archivo     | consecutivo correspondencia interna y externa<br>consecutivo planillas envío mensajería externa<br>registro comunicaciones externas recibidas<br>registro comunicaciones entregadas a las dependencias<br>registro de prestamos y consultas |
|                          |        |                                  |        |                           | 02     | INFORMES                | 01     | Informes de Gestión         |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                          |        |                                  |        |                           | 03     | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 01     | Consecutivo correspondencia |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                          |        |                                  |        |                           |        |                         | 02     | registros                   |                                                                                                                                                                                                                                             |



TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
 QUINTA REESTRUCTURACION ACUERDO 06 AGOSTO 03 DE 2000  
 AÑO 2001

ENTIDAD PRODUCTORA TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA  
 ADMINISTRATIVA: DIRECCION EXTENSION ACADEMICA / ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

GOBIERNO DE ANTIOQUIA  
 Antioquia para todos.  
 Antioquia a la Obra!

Tecnológico  
 de Antioquia  
 Institución Universitaria

COPIES:  
 Total  
 Inicial  
 Intermedia  
 Final  
 Archivo de Institución

| ASUNTOS O SERIES                                                        | RETENCION | DISPOSICION FINAL |    |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|----|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |           | AC                | CT | E | M/D | S |                                                                                                                                                                    |
| 5201<br>520101<br>* citacion a la reunion<br>* comunicaciones<br>* acta | 20        | X                 |    |   |     |   | Cumplido tiempo de retencion transfiera al archivo historico de la institucion                                                                                     |
| 520201<br>* Informe                                                     | 20        | X                 |    |   |     |   | cumplido el tiempo de retencion transfiera al ahi en ellos esta la historia de las actividades desarrolladas en el Archivo                                         |
| 5203<br>520201<br>Consecutivo Correspondencia Interna                   | 20        | X                 |    |   |     |   | cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI por no haber conformado series                                                                                   |
| 520201<br>Consecutivo Correspondencia externa despachada                | 20        | X                 |    |   |     |   | cumplido el tiempo de retencion transfiera al AHI por no haber conformado series                                                                                   |
| 520201<br>consecutivo planillas envio mensajería externa (adpostal)     | 5         |                   | X  |   |     |   | cumplido el tiempo de retencion elimine, copia de estas planillas reposan en el comprobante de pago                                                                |
| 520302<br>Registro de correspondencia externa recibida                  | 5         |                   | X  |   |     |   | cumplido el tiempo de retencion elimine, los registros de entrega diaria de documentos evidencian el recibo de las comunicaciones en cada dependencia destinataria |
| 520303<br>registro comunicaciones entregadas a dependencias             | 10        |                   | X  |   |     |   | cumplido el tiempo de retencion elimine                                                                                                                            |
| 520304<br>registro de prestamos y consultas                             | 5         |                   | X  |   |     |   | cumplido el tiempo de retencion elimine conserve los últimos cinco años                                                                                            |

Fecha



Calle 78 B N° 72A - 220 - A.A. 011421 - Conmutador: 454 70 00 Fax: 454 70 50  
 www.tdea.edu.co - tecnologico@tdea.edu.co  
 Medellín - Colombia

TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA  
TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
CUADRO DE CLASIFICACION SERIES Y ASUNTOS  
SECRETARIA GENERAL / CENTRO DE DOCUMENTOS  
ACUERDO 06 DICIEMBRE 04 DE 2001

SEXTA REESTRUCTURACION 2002-2004

| FONDO                    | CODIGO | SECCION            | CODIGO | SUB SECCION          | CODIGO | SERIE                   | CODIGO | ASUNTOS                 | UNIDAD DOCUMENTAL                                                                                                               |
|--------------------------|--------|--------------------|--------|----------------------|--------|-------------------------|--------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA |        | SECRETARIA GENERAL | 52     | CENTRO DE DOCUMENTOS | 01     | ACTAS                   | 01     | Actas comité de Archivo | Correspondencia interna<br>correspondencia externa despachada<br>Planillas mensajería (adpostal)                                |
|                          |        |                    |        |                      | 02     | INFORMES                | 01     | Informes de Gestión     |                                                                                                                                 |
|                          |        |                    |        |                      | 03     | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 01     | Consecutivos            |                                                                                                                                 |
|                          |        |                    |        |                      |        |                         | 02     | Registros               | Registro correspondencia externa recibida<br>registro comunicaciones entregada a dependencias<br>registro prestamos y consultas |



TECNOLÓGICO DE ANTIQUÍA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL  
 SEXTA REESTRUCTURACION ACUERDO 04 SEPTIEMBRE 30 DE 2004  
 AÑO 2002-2004

ENTIDAD PRODUCTORA: TECNOLÓGICO DE ANTIQUÍA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL / CENTRO DE DOCUMENTOS

| CÓDIGO | ASUNTOS O SERIES                                                                 | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |  |  | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------|----|---|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                  | AC        | CT | E                 | MD | S |  |  |                                                                                                                                                                    |
| 5201   | <b>ACTAS</b>                                                                     |           |    |                   |    |   |  |  |                                                                                                                                                                    |
| 520101 | Actas comité de Archivo<br>* citación a la reunión<br>* comunicaciones<br>* acta | 20        | X  |                   |    |   |  |  | Cumplido tiempo de retención transfiera al archivo histórico de la institución                                                                                     |
| 520301 | Informes de Gestión<br>* Informe                                                 | 20        | X  |                   |    |   |  |  | cumplido el tiempo de retención transfiera al ahí en el caso esta la historia de las actividades desarrolladas en el Archivo                                       |
| 5203   | instrumentos de Control                                                          |           |    |                   |    |   |  |  |                                                                                                                                                                    |
| 520301 | Consecutivo Correspondencia Interna                                              | 20        | X  |                   |    |   |  |  | cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI por no haber conformado series                                                                                   |
| 520201 | Consecutivo Correspondencia externa despachada                                   | 20        | X  |                   |    |   |  |  | cumplido el tiempo de retención transfiera al AHI por no haber conformado series                                                                                   |
| 520201 | consecutivo planillas envío mensajería externa (adpostal)                        | 5         |    | X                 |    |   |  |  | cumplido el tiempo de retención elimine, copia de estas planillas reposan en el comprobante de pago, de 1983 a 2004 están microfilmados                            |
| 520302 | Registro de correspondencia externa recibida                                     | 5         |    | X                 |    |   |  |  | cumplido el tiempo de retención elimine, los registros de entrega diaria de documentos evidencian el recibo de las comunicaciones en cada dependencia destinataria |
| 520302 | registro comunicaciones entregadas a dependencias                                | 10        |    | X                 |    |   |  |  | cumplido el tiempo de retención elimine                                                                                                                            |
| 520302 | registro de prestamos y consultas                                                | 5         |    | X                 |    |   |  |  | cumplido el tiempo de retención elimine conserve los últimos cinco años                                                                                            |

FUNCIONES:  
 Evaluación Total  
 Eliminación  
 Clasificación  
 Selección  
 Archivo Histórico Institución

Fecha

**Tecnológico de Antioquia**  
**Instituto Universitario**



Calle 78 B N° 72A - 220 - A.A. 011421 - Conmutador: 454 70 00 Fax: 454 70 50  
 www.tdea.edu.co - tecnologico@tdea.edu.co  
 Medellín - Colombia

ENTIDAD PRODUCTORA: Tecnológico de Antioquia I.U.  
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General/Archivo

Fecha Actualización TRD

| Día | Mes | Año  |
|-----|-----|------|
| 1   | 2   | 2009 |

| CÓDIGO                         | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                        | SOPORTE |   | SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD |         | RETENCIÓN |         | DISPOSICIÓN FINAL |        |   |          | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                             |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|-------------------------------|---------|-----------|---------|-------------------|--------|---|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                                                               | F       | E | CÓDIGO FORMATO                | PROCESO | AG        | AC      | CT                | E      | D | S        |                                                                                                                                            |
| 214001                         | <b>ACTAS</b><br>Actas Comité Interno de Archivo<br>*Citación comité<br>*Comunicaciones Oficiales<br>*desarrollo de la reunión | X       |   | P01-F01                       |         | 3         | 27      | x                 |        |   |          | cumplido el termino transfiera al AHÍ                                                                                                      |
| 214006<br>21400602             | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b><br>Circulares                                                                                 |         | X |                               |         | 3         | 2       |                   | x      |   | 6        | cumplido el termino elimine seleccione muestra 1% transfiera al AHÍ                                                                        |
| 214013<br>21401305             | <b>INFORMES</b><br>Informes de Gestión                                                                                        |         |   |                               |         | 3         | 2       |                   | x      |   | 6        | cumplido el termino elimine seleccione muestra 1% transfiera al AHÍ                                                                        |
| 214015<br>21401503             | <b>INVENTARIO</b><br>Inventario de Documentos                                                                                 |         |   |                               |         | 5         | 10      |                   | x      |   | 16       | cumplido el termino elimine seleccione muestra 1% transfiera al AHÍ                                                                        |
| 214014<br>214014<br>21401405   | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b><br>Consecutivos<br>Consecutivo comunicaciones oficiales                                        |         |   |                               |         | 5         | 15      |                   | x      |   | 21       | cumplido el termino elimine seleccione muestra 1% transfiera al AHÍ                                                                        |
| 214014<br>21401407<br>21401408 | <b>Registros</b><br>Registros Comunicaciones Oficiales recibidas<br>Registro Entrega Diaria Comunicaciones                    | X       | X | HS06-F10<br>HS06-F04          |         | 5<br>5    | 5<br>10 |                   | x<br>x |   | 11<br>16 | cumplido el termino elimine seleccione muestra 1% transfiera al AHÍ<br>cumplido el termino elimine seleccione muestra 1% transfiera al AHÍ |
| 214018<br>21401806             | <b>MANUALES</b><br>Manual Procesos Archivisticos<br>*resolucion de adopción                                                   |         |   |                               |         | 5         | 15      | x                 |        |   |          | cumplido el termino transfiera al AHÍ                                                                                                      |
| 214019<br>21401901             | <b>PLANES</b><br>Plan de Acción<br>Plan de Acción                                                                             |         |   |                               |         | 3         | 2       |                   | x      |   | 6        | cumplido el termino transfiera al AHÍ                                                                                                      |

CONVENCIONES:  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M/D: Microfilmación y /o Digitalización  
 S: Selección  
 AHÍ: Archivo Histórico Institución  
 AG : Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 F: Fisico  
 E: Electronico

Firma Responsable:  
 Jefe de Archivo  
 Fecha: