INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL SIMON BOLIVAR
GUAMO - TOLIMA
Resolución de Reconocimiento de Estudios Nª 03760 del 06 de septiembre de 2012
NIT. 890.701.961-0 **DANE No.: 173319000099**

Guamo, 25 de febrero de 2015

GOBERNACION DEL TOLIMA - ATENCION AL CIUDADADNO
No. Radicado 8514-15DGD
Fecha y Hora 03/03/2015 10:03:21
Remitente MARIA ADEILA BUITRAGO
Destinatario DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL
Asunto DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL
Dependecia RADICA LUZ MARINA

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
Gobernación del Tolima
Carrera 3 Calles 10 y 11 Edif. Gobernación
Tel. 2611111
Ibagué (Tol)

Asunto: Aprobación de las Tablas de Retención Documental

Respetados señores:

En atención a lo establecido a la Circular 047 de 2014, "Obligatoriedad de la presentación de las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo del Tolima, el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 "Obligatoriedad de las Tablas de Retención y el Acuerdo 004 del 2013; será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental", nos permitimos presentarles las Tablas de Retención Documental, aplicando los procesos archivísticos correspondiente a la normatividad vigente.

En efecto la elaboración fue según la metodología establecida del manual de elaboración de las Tablas de Retención Documental y directrices exigidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones pertinentes por el Consejo Departamental de Archivo del Tolima. (Instructivo de Presentación T.R.D).

Agradecemos de ante mano su colaboración.

MARIA EDILA BUITRAGO BOJACA
Rector

Anexo: Entrega de T.R.D

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL SIMON BOLIVAR
GUAMO - TOLIMA
Resolución de Reconocimiento de Estudios Nº 03760 del 06 de septiembre de 2012
NIT. 890.701.961-0 DANE No.: 173319000099

Guamo, 03 de Septiembre de 2015

No. Radicado : 37715-15DGD
Fecha y Hora : 23/09/2015 9:29:25
Remitente : BETSABE GARCIA- INST.ED. SIMON BOLIVAR
Destinatario : DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL
Dependencia :
Recibe : LUZ MARINA

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
Gobernación del Tolima
Carrera 3 Calles 10 y 11 Edif. Gobernación
Tel. 2611111
Ibagué (Tol)

Asunto: Ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental

Cordial saludo, Comité Departamental de Archivo:

En atención a lo establecido Acuerdo 004 del 2013; es obligación realizar los ajustes correspondientes a las Tablas de Retención Documental una vez el ente controlador hace su respectiva notificación; por tal motivo nos reunimos con el Comité Técnico de Archivo, junto con el Asesor de Gestión Documental para entrar analizar las observaciones y sugerencias; solucionamos los procedimientos faltantes, hubo buena interoperabilidad de información y luego pasamos a presentar nuevamente las Tablas de Retención Documental, aplicando los procesos archivísticos correspondiente a la normatividad vigente.

En efecto la elaboración fue según la metodología establecida del manual de elaboración de las Tablas de Retención Documental y directrices exigidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones pertinentes por el Consejo Departamental de Archivo del Tolima. (Instructivo de Presentación T.R.D).

Agradecemos de ante mano su colaboración.

BETHSABE GARCIA DE CAICEDO
Rectora - Encargada

Anexo: Libro Tablas de Retención, Actas, Resoluciones, - Anexo Electrónico CD

radicarla en El SAC como [illegible]

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

Ibagué, 17 de noviembre de 2015

Señora
MARIA EDILA BUITRAGO BOJACA
Rectora
I.E. Industrial Simòn Bolivar
Calle 10 No. 8-48 Centro
Guamo, Tolima

Asunto: Certificado Convalidación TRD

Respetado señora María Edila:

Comedidamente hacemos llegar la certificación de la convalidación de las Tablas de Retención de su Institución Educativa tal como consta en el Acta 006 de 29 de septiembre de 2015. Por tal motivo deben ser adoptadas por Acto Administrativo y proceder a su difusión por medio de una capacitación que estará a cargo del Jefe de Archivo para garantizar su aplicación y así mismo realizar un instructivo didáctico que permita reforzar y formalizar la organización documental y preparación de las transferencias documentales, teniendo en cuenta el cronograma que establecerá la unidad de archivo de la entidad.

La Tabla de Retención Documental deberá ser publicada en la página Web de la institución y dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación y se solicitará la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Cordialmente,

CLAUDIA T. SOLANO DE G.
CLAUDIA TERESA SOLANO
Directora Gestión Documental y Apoyo Logístico

Proyectó: Ludy Esperanza Ramírez C.
Revisó: Claudia Teresa Solano

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

UNIDOS POR LA GRANDEZA DEL TOLIMA

Ibagué, 17 de noviembre de 2015

LA DIRECTORA DE GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA TÈCNICA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL TOLIMA

CERTIFICA:

Que en Sesión Extraordinaria el Consejo Departamental de Archivo, previa presentación de las Tablas de Retención Documental de la entidad y evaluadas por el Equipo Técnico asignado para tal fin, se Convalidaron las TRD de la Institución Educativa Simón Bolívar de Ibagué, según consta en el Acta 006 del 29 de septiembre de 2015, por cumplir con la metodología exigida por el Acuerdo 039/2002 y Acuerdo 004/2013 expedida por el Archivo General de la Nación.

Esta certificación se expide con destino a la Institución Educativa Simón Bolívar.

Claudia T. Solano de A.
CLAUDIA TERESA SOLANO DE A.

Proyecto: Ludy Ramírez
Aprobó: Claudia Solano