

**CUADRO DE CODIFICACION DEPENDENCIAS PRODUCTORAS
DE DOCUMENTOS INTENALCO TRD-2015**

| CODIGO | DEPENDENCIA |
|--------|--|
| 100 | RECTORIA |
| 110 | PLANEACION |
| 120 | CONTROL INTERNO |
| 130 | COMUNICACIONES |
| 140 | MERCADEO |
| 200 | SECRETARIA GENERAL |
| 210 | JURIDICO |
| 220 | GOBIERNO EN LINEA |
| 230 | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| 240 | ATENCION AL CIUDADANO |
| 300 | VICERRECTORIA ACADÉMICA |
| 310 | DIRECCION DE UNIDADES |
| 320 | EXTENSIÓN |
| 330 | INVESTIGACIONES |
| 340 | ARTICULACION – DOCENTES |
| 350 | BIENESTAR INSTITUCIONAL |
| 360 | A.R.C.A |
| 370 | BIBLIOTECA |
| 400 | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Presupuesto Contabilidad Pagaduría Cartera |
| 410 | RECURSOS HUMANOS |
| 420 | SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO |
| 430 | BIENES Y SERVICIOS |
| 440 | SISTEMAS- TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN. |

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
ENUMERACION DE SERIES Y SUBSERIES
T.R.D. NOVIEMBRE 2015**

| SERIE | NOMBRE | SUB SERIE | NOMBRE |
|-------|---------------------------|-----------|--|
| 1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 1 | Acción de Tutela |
| | | 2 | Derecho de Petición. |
| 2 | ACTAS | 1 | De Comisión de Personal |
| | | 2 | De Comité de Adquisiciones |
| | | 3 | De Comité de Archivo |
| | | 4 | De Comité de Bienestar Institucional |
| | | 5 | De Comité de Convivencia |
| | | 6 | De Comité de Investigación. |
| | | 7 | De Comité de Mercadeo |
| | | 8 | De Comité Institucional de Desarrollo Administrativo |
| | | 9 | De Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST |
| | | 10 | De Consejo Académico |
| | | 11 | De Consejo Directivo |
| | | 12 | De Consejos de Unidad |
| | | 13 | De Eliminación Documental |
| | | 14 | De Examen de Homologación |
| | | 15 | De Examen de Suficiencia |
| | | 16 | De Examen de Validación |
| | | 17 | De Reunión de Docentes |
| | | 18 | De Reunión |
| | | 19 | De Visitas Instituciones Educativas |

| | | | |
|----|--|----|--|
| | | 20 | Sustentación de Trabajos de Grado |
| 3 | ACUERDOS | 1 | Consejo Académico |
| | | 2 | Consejo Directivo |
| | | 3 | De Gestión |
| 4 | ADMINISTRACION PAGINA WEB | 1 | Institucional |
| 5 | ADMISIONES | 1 | Programa Pregrado Técnico Profesional |
| | | 2 | Programas por Extensión. |
| | | 3 | Reingreso y traslado |
| 6 | ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL | | |
| 7 | APERTURA CAJA MENOR | | |
| 8 | BOLETINES | 1 | Boletín Diario de Tesorería |
| 9 | CAJA MENOR | | |
| 10 | CERTIFICACIONES | 1 | De disponibilidad y Registro Presupuestal |
| | | 2 | De pago de Cuentas |
| | | 3 | De Retención de IVA |
| | | 4 | De Retención en la Fuente |
| | | 5 | De Retención ICA. |
| 11 | CERTIFICADOS | 1 | De Calificaciones |
| 12 | CIRCULARES | 1 | Informativas |
| | | 2 | Normativas |
| 13 | COMPROBANTES | 1 | De Egreso |
| | | 2 | De Ingreso |
| | | 3 | De Traslado |
| 14 | COMUNICACIONES OFICIALES | 1 | Institucionales |
| | | 2 | Interinstitucionales |
| 15 | CONCILIACIONES | 1 | Conciliaciones Bancarias |
| 16 | CONSTANCIAS | 1 | De Conducta |
| | | 2 | De Estudio |
| | | 3 | De Planes de Estudio |
| | | 4 | Laborales |
| 17 | CONTRATOS | 1 | Arrendamiento |
| | | 2 | De Obra |
| | | 3 | Otro Si |
| | | 4 | Cuentas Bancarias |
| | | 5 | Prestación de Servicios Personas Jurídicas |
| | | 6 | Prestación de Servicios Personas Naturales |
| | | 7 | Suministros. |
| 18 | CONCEPTOS | 1 | Conceptos Jurídicos |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 19 | CONVENIOS | 1 | De Investigación |
| | | 2 | Entidades del Estado |
| | | 3 | Entidades Educativas |
| | | 4 | Entidades Privadas |
| | | 5 | Institucional de Salud |
| | | 6 | Interadministrativos |
| | | 7 | Interinstitucionales |
| | | 8 | Universidades. |
| 20 | CONVOCATORIAS | 1 | De Docentes |
| 20 | CONVOCATORIAS | 2 | De Grupos de Investigación consolidados |
| | | 3 | De Grupos de Investigación en Formación |
| | | 4 | De Investigación Formativa |
| | | 5 | De Semillero |
| | | 6 | Públicas o Privadas. |
| 21 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 1 | Declaración Tributaria por Rentas |
| | | 2 | Declaración tributaria ICA |
| | | 3 | Declaración tributaria IVA |
| | | 4 | Declaración tributaria por Retención en la Fuente. |
| 22 | DEMANDAS | 1 | Contencioso Administrativo |
| 23 | DERECHOS DE PETICION | 1 | PQRS |
| 24 | DESARROLLO DE LA FORMACION ACADEMICA INTEGRAL | | |
| 25 | DONACIONES | 1 | Donaciones de Material Bibliográfico. |
| 26 | ELECCIONES | 1 | Elecciones del Rector |
| 27 | ELECCIONES ORGANOS DE DIRECCION Y GOBIERNO | 1 | Elecciones Comisión de Personal |
| | | 2 | Elecciones Comité de Convivencia Laboral |
| | | 3 | Elecciones de Comité de Salud Ocupacional. |
| | | 4 | Elecciones Consejo Académico |
| | | 5 | Elecciones Consejo de Unidad |
| | | 6 | Elecciones Consejo Directivo. |
| 28 | ESTADOS FINANCIEROS | | |
| 29 | ESTUDIOS | 1 | Estudio de Seguridad |
| 30 | EVALUACIONES | 1 | Del Servicio |
| | | 2 | Docentes |
| | | 3 | Encuestas de Satisfacción PQRS |
| | | 4 | Evaluación del Desempeño |
| | | 5 | Institucional |
| 31 | EVENTOS | 1 | Académicos |

| | | | |
|----|-----------------------------------|----|--|
| 31 | EVENTOS | 2 | Conmemorativos |
| | | 3 | Culturales y Deportivos |
| | | 4 | De Difusión |
| 32 | FACTURACION | 5 | En Sala de Sistemas. |
| 33 | FINANCIACION A ESTUDIANTES | | |
| 34 | GRADOS | | |
| 35 | GUIONES COMERCIALES | | |
| 36 | HIGIENE LABORAL | | |
| 37 | HISTORIAS | 1 | Académicas de Estudiantes por Programa |
| | | 2 | De Equipos |
| | | 3 | De Vehículos. |
| 38 | HISTORIAS LABORALES | 1 | Personal Administrativo en Carrera |
| | | 2 | Personal Docente Medio Tiempo |
| | | 3 | Personal Docente Tiempo completo |
| | | 4 | Personal Provisional |
| 39 | INFORMES | 1 | Consolidado de Facturación Mensual |
| | | 2 | Crédito estudiantes |
| | | 3 | De Saldos de Disponibilidad |
| | | 4 | De Cheques Anulados |
| | | 5 | De Audiencia Pública |
| | | 6 | De Auditoria Interna |
| | | 7 | De Austeridad del Gasto |
| | | 8 | De Caja Menor |
| | | 9 | De Consejo Directivo |
| | | 10 | De Cuentas por Cobrar |
| | | 11 | De Deserción Mortalidad |
| | | 12 | De Ejecución Presupuestal |
| | | 13 | De Embargos |
| | | 14 | De Entes del Estado |
| | | 15 | De Evaluación Trámites y Servicios |
| | | 16 | De Fondo Renovable |
| | | 17 | De Gestión Anual |
| | | 18 | De Órganos de Control |
| | | 19 | De PQRS |
| | | 20 | De Productos de Diseño Gráfico |
| | | 21 | De Reclamación por Daños en Bienes Muebles |
| | | 22 | De Reclamación por Hurto |
| | | 23 | Diario de Caja |
| | | 24 | Ejecutivo Anual |
| | | 25 | Estadísticos. |
| | | 26 | Financieros |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 40 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 1 | Base de Datos de Biblioteca |
| | | 2 | Préstamo Historias Laborales |
| | | 3 | Prestamos Elementos Biblioteca |
| | | 4 | Salida Elementos de Biblioteca |
| | | 5 | Control de Cambio de Documentos Obsoletos |
| 41 | INVENTARIOS | 1 | Adquisición de Libros |
| | | 2 | Catálogo virtual |
| | | 3 | Equipos de Mesa y Portátiles Recursos Cree |
| | | 4 | Individual |
| | | 5 | Inventario de Libros |
| | | 6 | Inventario Documental |
| | | 7 | Inventario Material Bibliográfico Impreso. |
| 42 | INVENTARIOS GENERALES | 1 | De Elementos de Consumo |
| | | 2 | De Elementos Devolutivos |
| | | 3 | Inventario General de Bienes Muebles |
| | | 4 | Inventario General de Bienes Inmuebles. |
| 43 | INVESTIGACION DISCIPLINARIA | | |
| 44 | INVESTIGACIONES | 1 | De Mercadeo. |
| 45 | LIBROS | 1 | Libro Auxiliar de Cuentas |
| | | 2 | Libro de Minutas de Vigilancia |
| | | 3 | Libro Diario |
| | | 4 | Libro Mayor y Balances |
| 46 | MANUALES | 1 | De Calidad |
| | | 2 | De Procedimientos Institucionales |
| | | 3 | Manual único de Funciones y Competencias. |
| 47 | MATRICULA FINANCIERA | | |
| 48 | MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO | | |
| 49 | MOVIMIENTO CUENTAS BANCARIAS | | |
| 50 | NOMINA | 1 | Nómina Docente Catedrático |
| | | 2 | Nómina Docente Medio Tiempo |
| | | 3 | Nomina Docente Tiempo Completo |
| | | 4 | Personal Administrativo |

| | | | |
|----|---------------------|----|--|
| 51 | NOTAS CONTABLES | | |
| 52 | ORDENES DE COMPRA | | |
| 53 | PLANES | 1 | Anual de Inversiones |
| | | 2 | De Auditoria Interna |
| | | 3 | De Estratégico de Desarrollo Institucional |
| | | 4 | De Mantenimiento Preventivo |
| 53 | PLANES | 5 | De Mejoramiento individual |
| | | 6 | De Mejoramiento por Procesos |
| | | 7 | De Necesidades |
| | | 8 | Financiero |
| | | 9 | Plan Anual de Adquisiciones |
| | | 10 | Plan Anual de Caja |
| | | 11 | Plan de Acción |
| | | 12 | Plan de Docencia e Investigación |
| | | 13 | Plan de Estudios |
| | | 14 | Plan de Mejoramiento |
| | | 15 | Plan de Seguridad y Vigilancia |
| | | 16 | Plan Institucional de Capacitación. |
| | | 17 | Plan Operativo Anual |
| 54 | POLÍTICAS | 1 | De Investigación |
| 54 | POLITICAS | 2 | De Planeación. |
| | | 3 | De servicio de Extensión. |
| 55 | PRESUPUESTO GENERAL | | |
| 56 | PROCESOS | 1 | Académico |
| | | 2 | De Articulación |
| | | 3 | De Redefinición Académica |
| 57 | PROGRAMA | 1 | Anual y Mensual de Caja de Ingresos |
| | | 2 | Cooperación Institucional |
| | | 3 | De Auditoria Interna |
| | | 4 | De Capacitación |
| | | 5 | De Comunicación Multimedia |
| | | 6 | De Mantenimiento |
| | | 7 | De Mantenimiento Preventivo |
| | | 8 | De Promoción institucional |
| | | 9 | De Radio Difusión |
| | | 10 | De Sistematización Hardware |
| | | 11 | De Sistematización Software |
| | | 12 | Paces |
| | | 13 | Programa Institucional de Egresados |
| 58 | PROGRAMA ACADEMICO | 1 | Costos y Contabilidad |
| | | 2 | Gestión Empresarial |
| | | 3 | Logística |

| | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 58 | PROGRAMA ACADÉMICO | 4 | Mercadeo |
| | | 5 | Procesos Administración de Seguridad y Salud |
| | | 6 | Procesos de Importación y Exportación |
| | | 7 | Soldadura |
| 59 | PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL | 1 | Actividades Complementarias-Capacitación |
| | | 2 | Actividades Complementarias-Condiciones Económicas |
| | | 3 | Actividades Complementarias-Cultura, Deporte y Recreación. |
| | | 4 | Actividades Complementarias- Medio Ambiente |
| | | 5 | Actividades Complementarias - Salud |
| 60 | PROGRAMA DE CAPACITACION POR DEMANDA | 1 | Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano |
| | | 2 | Programa de Practicas Técnico Administrativas |
| | | 3 | Programa Institucional de Egresados |
| | | 4 | Programas de Emprendimiento |
| 61 | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | | |
| 62 | PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL SG-SST | 1 | Seguridad e Higiene Industrial |
| 63 | PROGRAMACION Y MATRICULA ACADEMICA | | |
| 64 | PROYECTOS | 1 | Académicos |
| | | 2 | Creación de Programas |
| | | 3 | De Divulgación |
| | | 4 | De Inversión |
| | | 5 | De Investigación de Interés Institucional |
| | | 6 | De Investigación Formativa de Semilleros. |
| | | 7 | No Académicos |
| | | 8 | Soporte Institucional PEI |
| 65 | PUBLICACIONES Y BOLETINES | 1 | Boletín Diseminación Selectiva de Información |
| | | 2 | Boletín Observatorio Laboral Egresados Intenalco. |
| | | 3 | Lista de usuarios Activos en la Biblioteca. |

| | | | |
|----|--------------------------------|----|---|
| 65 | PUBLICACIONES Y BOLETINES | 4 | Últimas Publicaciones |
| 66 | RADIO | 1 | Emisora Ancla Estéreo |
| 67 | RECAUDOS | 1 | Gestión Cobro a Estudiantes |
| | | 2 | Gestión Cobro Persuasivo Ley 21 |
| | | 3 | Gestión de Cobros Convenios |
| | | 4 | Recaudo de Aportes |
| 68 | REGISTRO | 1 | Correspondencia |
| | | 2 | De Devolución de Bienes |
| 68 | REGISTRO | 3 | De Entrega de Bienes |
| | | 4 | De Requisición de Bienes |
| | | 5 | De Traslado o Préstamo de Bienes |
| | | 6 | Indicadores de Riesgo |
| | | 7 | Parceladores Docentes |
| | | 8 | préstamo Documentos |
| | | 9 | Registro de Firmas Autorizadas |
| | | 10 | Registro de Referencia Académica |
| | | 11 | Registro Gravámenes |
| 68 | REGISTRO | 12 | Registro y Control de Préstamos Biblioteca |
| | | 13 | Registros Presupuestales |
| | | 14 | Seguimiento Egresados. |
| 69 | REGLAMENTOS | | |
| 70 | REPORTES DE NOMINA | 1 | Docentes |
| 71 | RESOLUCIONES | 1 | Rectorales |
| 72 | SEGURIDAD INDUSTRIAL | | |
| 73 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 1 | Conceptos Jurídicos |
| | | 2 | Conceptos Técnicos |
| | | 3 | Orden de Mantenimiento de Muebles y Equipos |
| | | 4 | Pago de Servicios Públicos |
| 74 | SISTEMAS DE ARCHIVO | 1 | Administración Archivo Central |
| | | 2 | Administración Archivo Histórico |
| | | 3 | Administración Archivo de Gestión. |
| 75 | SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD | 1 | Control de Entrada y Salida de Bicicletas |
| | | 2 | Control de Entrada y Salida de Personal en días y horarios no hábil |
| | | 3 | Control de Entrada y Salida de Equipos/Artículos ajenos a la Institución. |
| | | 4 | Control de Salida de Vehículos por pérdida de Tiquete |
| | | 5 | Control de Usuarios y Vehículos en zonas de Estacionamiento |



INTENALCO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT 800.248.004-7



República de Colombia

| | | | |
|----|---|---|--------------------------|
| 76 | SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL | | |
| 77 | SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL | | |
| 78 | SISTEMA GENERAL DE PENSIONES | | |
| 79 | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | | |
| 80 | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | | |
| 81 | TITULOS VALORES | | |
| 82 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | | |
| 83 | TRASLADOS | 1 | Traslados Presupuestales |

Atentamente.

MARTHA LUCIA BELLO REYES
Profesional Universitario.