

VERSIÓN 3 DE LA TRD
EMPLEADA

ENTIDAD REMITENTE: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
OBJE

CÓDIGO: 4000
CÓDIGO: 4002

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN							
	PAPEL								OTRO							
	DEP.	SERIE	SUBSERIE				INICIAL	FINAL	CAJA	CODIGO CAJA	CARPETA	CODIGO CARPETA	Tomo/Le gajo / Libro	NO. FOLIOS	TIPO	CANTIDAD
1	4002	28	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2024EE000001 - 2024EE133362	2024/01/02	2024/05/06	1	187G020437	1	187-0729736		198		
2	4002	28	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2024EE133363 - 2024EE233828	2024/05/06	2024/08/13	1	187G020437	2	PYSKAP-AG-001019		191		
3	4002	28	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2024EE233829 - 2024EE367613	2024/08/14	2024/12/30	1	187G020437	3	PYSKAP-AG-004463		172		
5	4002	47	8	INSTRUMENTOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO	CURADURIA 2024	2024/11/21	2024/12/06	1	187G020437	5	187-0718897		3		
6	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/01/02	2024/02/13	2	187G020438	1	187-0729735		195		
7	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/02/13	2024/03/20	2	187G020438	2	PYSKAP-AG-0000648		200		
8	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/03/26	2024/04/25	2	187G020438	3	PYSKAP-AG-000781		192		
9	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/04/30	2024/05/21	2	187G020438	4	PYSKAP-AG-001018		170		
10	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/05/21	2024/07/02	2	187G020438	5	PYSKAP-AG-001022		182		
11	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/07/02	2024/08/08	2	187G020438	6	PYSKAP-AG-002105		189		
12	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/08/08	2024/09/17	2	187G020438	7	PYSKAP-AG-002107		190		
13	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/09/17	2024/11/05	2	187G020438	8	PYSKAP-AG-004462		190		
14	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/11/05	2024/12/24	3	187-086201	1	PYSKAP-AG-003438		180		
15	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2024	2024/12/24	2024/12/31	3	187-086201	2	187-0723137		42		
16	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE MOTORIZADOS 2024	2024/01/03	2024/12/19	3	187-086201	3	PYSKAP-AG-0000800		177		

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN							
	PAPEL								OTRO							
	DEP.	SERIE	SUBSERIE				INICIAL	FINAL	CAJA	CODIGO CAJA	CARPETA	CODIGO CARPETA	Tomo/Le gajo / Libro	NO. FOLIOS	TIPO	CANTIDAD
17	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°1 SUBDIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA 2024	2024/01/02	2024/12/31	3	187-086201	4	PYSKAP-AG-010561		49		
18	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°2 SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO 2024	2024/01/03	2024/12/13	3	187-086201	4	PYSKAP-AG-010562		77		

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN							
	DEP.	SERIE	SUBSERIE				INICIAL	FINAL	PAPEL						OTRO	
									CAJA	CODIGO CAJA	CARPETA	CODIGO CARPETA	Tomo/Le gajo / Libro	NO. FOLIOS	TIPO	CANTIDAD
19	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°1 SECRETARIA GENERAL 2024	2024/01/05	2024/12/19	3	187-086201	5	PYSKAP-AG-010563		102		
20	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°2 GRUPO DE ACREDITACION 2024	2024/01/09	2024/12/11	3	187-086201	5	PYSKAP-AG-010564		49		
21	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°3 CENTRO DE DOCUMENTACION 2024	2024/01/17	2024/12/23	3	187-086201	5	PYSKAP-AG-010565		22		
22	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°1 GRUPO DE CONVALIDACIONES 2024	2024/01/18	2024/12/23	3	187-086201	6	PYSKAP-AG-010566		8		
23	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°2 JUZGAMIENTO JURIDICO 2024	2024/01/24	2024/10/11	3	187-086201	6	PYSKAP-AG-010567		6		
24	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°3 SUBDIRECCION DE MONITOREO Y CONTROL 2024	2024/01/30	2024/12/12	3	187-086201	6	PYSKAP-AG-010568		29		
25	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°4 SUBDIRECCION DE CONTRATACION 2024	2024/02/06	2024/12/19	3	187-086201	6	PYSKAP-AG-010569		60		
26	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°5 GRUPO DE RECAUDO LEY 21 2024	2024/02/20	2024/02/20	3	187-086201	6	PYSKAP-AG-010570		1		
27	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°6 OFICINA ASESORA JURIDICA 2024	2024/02/20	2024/11/14	3	187-086201	6	PYSKAP-AG-010571		4		
28	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°7 GRUPO DE CONTABILIDAD 2024	2024/03/04	2024/04/05	3	187-086201	6	PYSKAP-AG-010572		11		
29	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°1 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 2024	2024/03/22	2024/03/22	3	187-086201	7	PYSKAP-AG-010573		1		
30	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°2 SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO 2024	2024/04/16	2024/04/16	3	187-086201	7	PYSKAP-AG-010574		2		
31	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°3 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2024	2024/04/24	2024/12/18	3	187-086201	7	PYSKAP-AG-010575		10		
32	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°4 PLANEACION Y FINANZAS 2024	2024/07/29	2024/07/30	3	187-086201	7	PYSKAP-AG-010576		1		
33	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°5 GRUPO DE TESORERIA	2024/07/24	2024/07/25	3	187-086201	7	PYSKAP-AG-010577		5		
34	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°6 GRUPO DE REGISTRO CALIFICADO 2024	2024/08/26	2024/12/05	3	187-086201	7	PYSKAP-AG-010578		2		
35	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°7 COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES 2024	2024/09/16	2024/12/18	3	187-086201	7	PYSKAP-AG-010579		1		
36	4002	48	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS	SEPARADOR N°8 VICEMINSITRO DE EDUCACION SUPERIOR	2024/10/04	2024/10/04	3	187-086201	7	PYSKAP-AG-010580		1		
42	4002	28	2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2025EE000001 - 2025EE309024	2025/01/09	2025/10/21	4	187-091301	1	187-0723138		189		
43	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2025	2025/01/07	2025/02/25	4	187-091301	2	187-0723139		189		
44	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2025	2025/04/02	2025/04/08	4	187-091301	3	187-0718896		187		
45	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2025	2025/04/08	2025/05/27	4	187-091301	4	PYSKAP-AG-010583		185		
46	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2025	2025/05/27	2025/07/15	4	187-091301	5	PYSKAP-AG-003395		194		

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN							
	PAPEL								OTRO							
	DEP.	SERIE	SUBSERIE				INICIAL	FINAL	CAJA	CODIGO CAJA	CARPETA	CODIGO CARPETA	Tomo/Le gajo / Libro	NO. FOLIOS	TIPO	CANTIDAD
47	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2025	2025/07/15	2025/08/29	4	187-091301	6	187-0806493		195		
48	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2025	2025/09/01	2025/10/21	4	187-091301	7	187-0718912		200		
48	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS 2025	2025/10/28	2025/11/18	4	187-091301	8	PYSKAP-AG-011671		63		
50	4002	48	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES	PLANILLAS DE MOTORIZADOS 2025	2025/01/17	2025/11/05	4	187-091301	9	187-0718901		174		

Elaborado por: Angie Paola Quitian Mosquera
Cargo: Técnico de archivo
Firma: Angie Quitian
Lugar: Bogotá D.C Fecha: 12/09/2025

Entregado por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

VERSIÓN DE LA TRD EMPLEADA:	Registrar la versión de TRD o TVD que se este usando para elaborar el inventario		
ENTIDAD REMITENTE:	Registrar el nombre de la entidad que remite los expedientes		
ENTIDAD PRODUCTORA:	Registrar el nombre de la entidad que produce los expedientes		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa de la cual depende directamente la oficina productora, según la TRD / TVD o el CCD		
CÓDIGO:	Registrar el código de la Unidad Administrativa de la cual depende directamente la oficina productora, según la TRD / TVD o el CCD		
OFICINA PRODUCTORA:	Registrar el nombre de la Oficina Productora, de la cual se están registrando los expedientes		
CÓDIGO:	Registrar el código de la Oficina Productora, de la cual se están registrando los expedientes		
OBJETO:	Registrar el objeto por el cual se realiza el inventario, por ejemplo: Transferencia primaria		
REGISTRO DE ENTRADA:	Registrar cuando sea transferencia primaria y transferencia secundaria. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.		
NÚMERO DE ORDEN	Registrar el número consecutivo para los registros presentados		
CÓDIGO	DEP.	Registrar el código de la dependencia tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
	SERIE	Registrar el código de la serie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
	SUBSERIE	Registrar el código de la subserie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
SERIE	Registrar el nombre de la serie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando		
SUBSERIE	Registrar el nombre de la subserie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando		
ASUNTO	Registrar el nombre que se allá asignado al expediente		
ID	Registrar el número con el cual se identifica al expediente cuando aplique		
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	Registrar la fecha inicial de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas "S.F." que significan "sin fecha".	
	FINAL	Registrar la fecha final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas "S.F." que significan "sin fecha".	
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	PAPEL	CAJA	Registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
		CARPETA	Registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
		Tomo/Legajo / Libro	Registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
		NO. FOLIOS	Registrar el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
	OTRO	TIPO	Registrar el nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
		CANTIDAD	Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).
SERIE/SUBSERIE DDHH/DIH	Marcar "X" para las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.		
NOTAS	Registrar los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos. *Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. *Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).		
MEDIO	Cuando el documento sea electrónico indicar el medio en el cual se produce o recibe		
SOPORTE	Indicar el soporte en el cual se encuentra el registro: Papel		
FORMATO (Extensión)	Registrar el número con el cual se identifica al expediente cuando aplique		
TIPO DE EXPEDIENTE	Escoger de la lista si es un expediente físico, electrónico o híbrido		

MEDIO ELECTRÓNICO	Ubicación	Registrar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.	
	Cantidad de documentos electrónicos	Registrar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.	
	Tamaño de los documentos electrónicos	Registrar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	MEDIO FÍSICO	FILA	Registrar la fila en la cual se ubicará el expediente
		ESTANTE	Registrar el estante en la cual se ubicará el expediente
		ENTREPAÑO	Registrar el entrepaño en la cual se ubicará el expediente
		POSICIÓN	Registrar la posición en la cual se ubicará el expediente

Elaborado por:	Se escribirán los nombres y apellidos de la persona responsable de elaborar el inventario.
Cargo:	Se escribirá el cargo de la persona responsable de elaborar el inventario
Firma:	Se firma por la persona responsable de elaborar el inventario
Lugar:	Se escribirá el lugar en que se realiza el inventario
Fecha:	Se escribirá la fecha en que se realiza el inventario

Entregado por:	Se escribirán los nombres y apellidos de la persona responsable de entregar el inventario.
Cargo:	Se escribirá el cargo de la persona responsable de entregar el inventario
Firma:	Se firma por la persona responsable de entregar el inventario
Lugar:	Se escribirá el lugar en que se realiza la entrega del inventario
Fecha:	Se escribirá la fecha en que se realiza la entrega del inventario

Recibido por:	Se escribirán los nombres y apellidos de la persona responsable de recibir el inventario.
Cargo:	Se escribirá el cargo de la persona responsable de recibir el inventario
Firma:	Se firma por la persona responsable de recibir el inventario
Lugar:	Se escribirá el lugar en que se recibe el inventario
Fecha:	Se escribirá la fecha en que se recibe el inventario