

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SAN LUIS GONZAGA**

HOJA: 1 DE: 3

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Saúl Barreto Bermúdez

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>100.01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
100.01.1	Acciones de Tutelas *Tutela	2	8		X			E - Una vez cumplido su ciclo vital, y el expediente una vez terminado su trámite ya sea Judicial, penal, se procede a realizar la eliminación por picado de las subseries, ya que el expediente original, reposa en los juzgados. Esta eliminación es aprobada y asesorada por el Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa, dejando como evidencia el inventario de los documentos eliminados. Ley 599 de 2000 - Código Penal - Ley 1437 del 2011. Sentencia T-926/13
100.01.2	Derecho de Petición *Solicitud *Respuesta derecho	2	8		X			
<b>100.02</b>	<b>ACTAS</b>							
100.02.1	Acta de Consejo Directivo	2	10	X				CT - Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico, porque son documentos donde se evidencian tomas de decisiones de la Institución e investigación sobre ella. Ley 163 de 1959.
100.02.2	Acta de Consejo Padres de Familia	2	10	X				
100.02.3	Acta de Entrega de Materiales	2	10	X				
100.02.4	Acta de Visita Institucional	2	10	X				
<b>100.03</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
	* Oficios * Circulares * Memorandos	2	5				X	S - Criterio Cuantitativo: la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

## CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental  
Fecha: 21-04-16

Actualizado: No Aplica

Copia Controlada

Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez - Rector  
Fecha: 03-05-16Aprobación por: Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 13-05-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SAN LUIS GONZAGA**

HOJA: 2 DE: 3

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Saúl Barreto Bermúdez

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
<b>100.04</b>	<b>CONCEPTOS TECNICOS EXTERNOS</b>	2	3		X			E -Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar la eliminación de las subseries documentales, ya que no posee valor primario y secundario, tan solo es un documento de apoyo informativo para el plantel, previa autorización del Comité interno de Archivo, se elimina por medio picado dejando un acta de e inventario.
100.04.1	Acuerdos							
100.04.2	Circulares							
100.04.3	Decretos							
100.04.4	Leyes							
100.04.5	Resoluciones							
<b>100.05</b>	<b>CONVENIO INTERSTITUCIONAL</b>	2	8			X		M- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a digitalizar el expediente, se conserva en medio magnetico, como testimonio que se realizo un convenio y se produjo unas funciones internas en el plantel.
<b>100.06</b>	<b>INFORME</b>							
100.06.1	Informe de Nomina * Relación de días trabajados * Otros soportes	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a Eliminar la subserie documental ya que los soportes de las novedades de los trabajadores se conservan en la historia laboral y sirven de testimonio para un futuro. Se elimina por medio picado, dejando un acta e inventario, Previa autorización del Comité Técnico de Archivo.
100.06.2	Informe de Rendición Cuenta	2	8		X			
<b>100.07</b>	<b>MANUALES</b>							
100.07.1	Manual de Corresondencia	2	8	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la transferencia al archivo historico en donde se conservara las subseries totalmente ya que es una información de valor primario y secundario para la Institución, ademas se puede evidenciar que gracias a esas subseries, podemos eidear los cambios estructurales de la Institucion y las tomas decisiones propuesta durante el tiempo.
100.07.2	Manual de Funciones	2	8	X				
100.07.3	Manual de Tablas de Retención Documental	2	8	X				

**CONVENCIONES:**

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental  
Fecha: 21-04-16

Copia Controlada

Revisado por: Saúl Barreto Bermúdez - Rector  
Fecha: 03-05-16

Actualizado: No Aplica

Aprobación por : Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 13-05-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SAN LUIS GONZAGA**

HOJA: 3 DE: 3

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Saúl Barreto Bermúdez

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>100.08</b>	<b>PLAN</b>							D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado.
100.08.1	Plan de Acción	2	8		X	X		
100.08.2	Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)	2	8		X	X		
<b>100.09</b>	<b>PROYECTOS</b>	2	8	X				CT - Se decide por parte del Comité Interno de Archivo conservar totalmente esas subseries documentales, ya que se evidencia cambios estructurales, investigación preliminar de la institución, por tal motivo se decide transferir al archivo histórico.
100.09.1	Proyecto Educativo Institucional ( PEI)			X				
100.09.2	Proyecto Operativo Institucional (POI)	2	8	X				
100.09.3	Proyecto (serie abierta)	2	8	X				CT - Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la serie por poseer valor secundario para la institución esas resoluciones demuestran los cambios estructurales mediante un acto administrativo y también cambios que comprometen a la Institución con su reseña histórica y patrimonio documental.
<b>100.10</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	2	8	X				
	* Consecutivo							

**CONVENCIONES:**

CT- Conservación Total  
 E- Eliminación.  
 M- Microfilmación  
 S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental Fecha: 21-04-16	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Saúl Barreto Bermúdez - Rector Fecha: 03-05-16
<b>Actualizado:</b> No Aplica		<b>Aprobación por :</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 13-05-16