

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL Y ACADEMICA**

HOJA: 1 DE: 2

Responsable: Martha Yolanda Ortiz Vargas - Juan Carlos Casabianca Sánchez



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>130.01.</b>	<b>CERTIFICADOS DE NOTAS</b> * Solicitud * Certificado	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede eliminar la serie documental ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, los soportes originales de los certificados de notas se conservan en otra serie documental, por tal motivo eliminamos por medio picado.
<b>130.02</b>	<b>HISTORIA ACADEMICA</b> * Tarjeta de matricula * Copia de registro civil * Copia de tarjeta de identidad * Copia documento identidad del acudiente * Copia del carnet de salud * Copia certificado Sisben * Copia certificados estudio anteriores * Certificados de horas sociales * Observador historial * Constancia de estudio	1	2		X	X	X	S-E-M Criterio Cualitativo Intrínseco: Se selecciona el tipo de documento de tarjeta de matricula, como testimonio administrativo legal para la Institución, culminado el tiempo en el archivo central se digitaliza y transfiere al archivo historico. La demas documentación se elimina una vez culmine el trámite del expediente, cuando el estudiante se retira / se gradúa, la historia académica permanecerá 1 año en el archivo de gestión siempre y cuando no reclamen su historia, luego se transfiere al archivo central que permanecerá por un tiempo máximo de 2 años, cumplido el tiempo se procede a eliminar, dejando el inventario con el acta avalada por el comite.
<b>130.03</b>	<b>HISTORIA LABORAL</b> * Convocatoria de nombramiento * Acta de posesión * Resolución de escalafon * Junta * Hoja de vida Formato * Soportes de estudios * Permisos * Incapacidad * Formatos evaluación desempeño * Acuerdo compromisos * Comunicaciones * Información CNSC	2	65	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo historico, ya que tienen valor secundario para la Institución; Igualmente sabemos que la historia laboral original del personal se encuentra en custodia por al secretaria de educación; sin embargo el sistema que implementamos para la organización de la historia laboral es agrupar los tipos de documentos de las novedades que suceden durante el trayecto laboral de cada personal, por tal motivo decidimos como comite custodiar dicha serie documental. - Patrominio historico de la Institución.

**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: Martha Yolanda Ortiz Vargas - Juan Carlos Casabianca  
Fecha: 03-05-16 Auxiliar Administrativo G 08

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**

Oficina productora: **SECRETARÍA GENERAL Y ACADÉMICA**

HOJA: 2 DE: 2

Responsable: Martha Yolanda Ortiz Vargas - Juan Carlos Casabianca Sánchez

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>130.04</b> 130.04.1	<b>INFORME</b> Informe Familia en Acción *Reportes	2	8				X	Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a relajar la selección cronológica de 2 carpetas por año, que será transferida al archivo histórico.
<b>130.05</b> 130.05.1 130.05.2 130.05.3 130.05.4	<b>LIBROS REGLAMENTARIOS</b> Libro de Acta de Grado Libro de Calificaciones Libro de Matricula Libro de Registro de Diploma	2 2 2 2	28 28 28 28	X X X X				CT- Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, se procede a transferirlo al central, en donde permanecerá por 28 años ya que es la única serie en constante trámite y solicitudes para los usuarios externos se conserva totalmente todas las subseries documental identificadas, por poseer valor primario y secundario para la Institución, se identifican estas tipologías como documentos del patrimonio documental de la Institución Educativa, luego se hace la transferencia al archivo histórico ya que forma parte de la memoria Institucional y por disposiciones legales del Ministerio de Educación Departamental de Educación.
<b>130.05</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE MATRICULA (SIMA)</b> * Soporte electrónico Listado estudiante * Soporte electrónico Ficha de Matricula * Reporte educativo	2	8			X		M - El software terminado su ciclo de funcionamiento en el archivo gestión y central, se realiza el proceso de backup de seguridad, para poder conservar el soporte electrónico y se conserva para testimonio de la entidad educativa.

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: Martha Yolanda Ortiz Vargas - Juan Carlos Casabianca  
Fecha: 03-05-16 Auxiliar Administrativo G 08

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