

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SAN LUIS GONZAGA**Oficina productora: **COORDINACIÓN**

HOJA: 1 DE: 4

Responsable: Luz Mary Ortiz Molano - Claudia Jimena Bastidas

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01	ACTAS							
110.01.1	Acta de Comisión Evaluación y Promoción	2	8	X				CT - Conservar estos documentos en soporte físico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo histórico. E- Cumplido el tiempo en el archivo central, se toma la decisión de eliminar la subserie documental ya que no posee valor secundarios para la Institución. Previa autorización del Comité técnico de Archivo, se evidencia un acta con su inventario S- Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, selecciona el acta parcial y los demás soportes votaciones se eliminan por método picado y se deja un inventario. E- Cumplido el tiempo en el archivo central, se toma la decisión de eliminar la subserie documental ya que no posee valor secundarios para la Institución. Previa autorización del Comité técnico de Archivo
110.01.2	Acta de Comité de Convivencia	2	8	X				
110.01.3	Acta de Consejo Académico	2	8	X				
110.01.4	Acta de Elección Consejo Estudiantil	2	8	X				
110.01.5	Acta de Elección Contralor * Acta * Formato elección	2	8	X				
110.01.6	Acta de Elección Represent de Grupo	2	3		X			
110.01.7	Acta de Elección Personero Estudiantil * Acta * Formato elección	2	3				X	
110.01.8	Acta de Izada de Bandera	2	3		X			
110.01.9	Acta de Reunión de Padres de Familia	2	3		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: Luz Mary Ortiz Molano - Claudia Jimena Bastidas
Fecha: 03-05-16
Coordinadoras

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: **COORDINACIÓN**

HOJA: 2 DE: 4



Responsable: Luz Mary Ortiz Molano - Claudia Jimena Bastidas

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.02	COMUNICACIONES INTERNAS * Oficio * Memorando * Circular	2	5				X	S- De acuerdo al análisis del Comité Interno de Archivo, damos el criterio de Selección, a la serie documental, aplicando la selección porcentual de un 5% esa documentación será transferida al archivo histórico de la Institución como patrimonio documental.
110.03	INFORMES							
110.03.1	Informe DANE * Formato c600, otros soportes	2	8		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por picado la subserie documental ya que no posee los valores primarios y secundarios para la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo se levantara un acta con su inventario documental.
110.03.2	Informe Diario de Clase * Plan de trabajo * Cronograma * Otros soportes	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por picado la subserie documental ya que no posee los valores primarios y secundarios para la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo se levantara un acta con su inventario documental, el procedimiento de los resultados se pueden descargar en la plataforma de internet y también son unas de las razones de cumplido el tiempo se elimina el soporte.
110.03.3	Informe Icfes * Consolidación de resultado * Guías Icfes * Circular * Invitación a participar * Otros soportes	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por picado la subserie documental ya que no posee los valores primarios y secundarios para la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo se levantara un acta con su inventario documental, el procedimiento de los resultados se pueden descargar en la plataforma de internet y también son unas de las razones de cumplido el tiempo se elimina el soporte.
110.03.4	Informe Refigero Escolar * Copia ONG * Relación de los Beneficiarios * Otros soportes	2	8		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por picado la subserie documental ya que no posee los valores primarios y secundarios para la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo se levantara un acta con su inventario documental.

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: Luz Mary Ortiz Molano - Claudia Jimena Bastidas
Fecha: 03-05-16
Coordinadoras

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 TECNICA SAN LUIS GONZAGA**

Oficina productora: **COORDINACIÓN**

HOJA: 3 DE: 4

Responsable: Luz Mary Ortiz Molano - Claudia Jimena Bastidas

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.03.5	Informe Seguimiento Academico * Reportes academicos * Acta de nivelación * Estadística * Otros soportes	2	3		X			E- Se elimina la subseries una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, ya que el reporte final del seguimiento del alumno reposa en la serie observador del alumno.
110.03.6	Informe de Transporte Escolar * Listado de estudiantes * Oficios * Otros Soportes	2	8		X			E- Una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar la serie documental, ya que por vigencia fiscal e investigativa no posee valor primario, se elimina por medio picado, dejando como evidencia el acta junto con su inventario.
110.04	MANUAL DE CONVIVENCIA	2	8	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la transferencia al archivo historico en donde se conservara la serie totalmente ya que es una información de valor primario y secundario para la Institución, forma parte del patrimonio historico, decesión del Comité Interno.
110.05	OBSERVADOR DEL ALUMNO	2	8				X	S- Una vez el estudiante se retira del plantel educativo, el observador permanecerá 2 años en el archivo de gestión de la coordinación, cumplido el tiempo se transfiere el archivo central que tendrá un tiempo prudencial de 8 años, ya que gracias al asesor jurídico y un invitado de las fuerzas militares el documento pierde su vigencia administrativa y por supuesto su valor primario y secundario para la Institución, por parte del comité interno de archivo se seleccionara un caso oportuno e importante de un estudiante que deje un hecho histórico dentro del plantel; la demás documentación será eliminada por medio picado, dejando como evidencia un acta junto con su inventario.

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: Luz Mary Ortiz Molano - Claudia Jimena Bastidas
Fecha: 03-05-16
Coordinadoras

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 TECNICA SAN LUIS GONZAGA

Oficina productora: COORDINACIÓN

HOJA: 4 DE: 4

Responsable: Luz Mary Ortiz Molano - Claudia Jimena Bastidas

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.06 110.06.1	PLAN Plan de Estudio / Area * Cronograma actividades * Metodología de enseñanza * Otros soportes	2	3		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hace la eliminación de la subserie documental, ya que no posee valor primario y secundario para la institución se levanta un acta de toda la documentación a eliminar, junto con un inventario y aprobación del Comité Técnico de Archivo, esta decisión aplica para las demás series y subserie a eliminar.

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: Luz Mary Ortiz Molano - Claudia Jimena Bastidas Fecha: 03-05-16 Coordinadoras
Actualizado: No Aplica		Aprobación por : Comité Técnico de Archivo Fecha: 13-05-16