

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Responsable: Juan Carlos Casabianca Sánchez

HOJA: 1 DE: 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.01	ACTAS							
140.01.1	Acta de Comité Técnico de Archivo	2	18	X				CT- Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la transferencia secundaria al archivo histórico ya que posee valor primario y secundario para la Institución. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
140.01.2	Acta de Eliminación de Documentos *Acta *Copia del inventario	2	18	X				
140.03	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	8		X			E - Terminado su ciclo vital en el archivo central, se procede a realizar la eliminación de la serie documental, ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, se levanta un acta con su inventario.
	* Solitud * Respuesta							
140.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES	5	15	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie, se transfiere al archivo histórico por poseer valor primario y secundario para la Institución, y también porque es la única evidencia de la documentación que se elimina.
	* Formato Transferencia Documental * Otros soportes							
140.04	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	15	X				CT - Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la transferencia secundaria al archivo histórico ya que posee valor primario y secundario para la Institución. Ley 594 de 2000. (Ley General de archivo).
	* PINAR							

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: Juan Carlos Casabianca Sánchez Auxiliar Admin G 08
Fecha: 03-05-16Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 13-05-16