

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Oficina productora: **ORIENTACIÓN ESCOLAR**

HOJA: 1 DE: 2

Responsable: Stephany Andrea Góngora Beltrán



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.01 150.01.1	ACTAS Acta de Reunión Escuela de Padres	2	8		X			E- Se determina aplicar eliminación ya que la subserie documental no es de valor primario para la Institución, transcurrido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por medio picado la documentación, previa autorización del Comité de Archivo, dejando como evidencia un acta con su respectivo inventario documental, se investigo y analizo la persona responsable del proceso y esta de acuerdo con el procedimiento realizado.
150.02	COMUNICACIONES OFICIALES * Solicitud * Respuesta * Circulares	2	8		X			E- Es una serie de tramite interno de la institución que tiene como fin tramitar un mensaje sin ningun grado de complejidad, por tal motivo se decide eliminar Por medio picado esa serie una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se levanta un acta con su respectivo inventario, previa autorización comite.
150.03 150.03.1	FORMATOS Formato Asistencia Grupal	2	8		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a realizar la eliminación documental de las subseries documental por medio picado, ya que cumple el valor permanente en el archivo, se levantara un acta con su respectivo inventario.
150.04	HISTORIA ORIENTACIÓN ESTUDIANT * Formato Orientación * Formato Valoración * Remisión a EPS	2	8				X	S - Una vez la serie documental termine su ciclo vital en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo se procede a realizar una selección cualitativa extrínseca, revisando los casos de mayor gravedad, y seran conservados en el archivo historico,

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: Stephany Andrea Góngora Beltrán – Docente Orientadora
Fecha: 03-05-16

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



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

Oficina productora: **ORIENTACIÓN ESCOLAR**

HOJA: 2 DE: 2

Responsable: Stephany Andrea Góngora Beltrán

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Remisión del docente * Ficha de seguimiento * Acta de cierre del proceso	2	8				X	presentado, la demás documentación se elimina por medio de picado dejando como evidencia un acta firmada y aprobada por el Comite de Archivo y soportada con un inventario documental de lo que se va eliminar.
150.05 150.05.1	INFORME Informes de Actividades * Copia de actas * Evidencia de eventos * Capacitaciones * Otros soportes	2	3			X		D - Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a realizar la digitalización, de la serie documental, conservando en medio magnético y el soporte papel es eliminado por medio picado dejando un acta con su respectivo inventario documental.
150.06 150.06.1	PROYECTO Proyecto Transversales	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a eliminar la serie documental ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, son documentos informativos y de aprendizajes que tienen una finalidad de aprendizaje.

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: Stephany Andrea Góngora Beltrán – Docente Orientadora Fecha: 03-05-16
Actualizado: No Aplica		Aprobación por : Comité Técnico de Archivo Fecha: 13-05-16