

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: COOR-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 1 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

Oficina productora: Coordinación - C-110

HOJA: 1 DE: 4

Responsable: Pedro Alfonso Bustos Vanegas

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01	ACTAS							<p>CT - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión de las 3 subseries documentales, se procede a realizar las transferencias al archivo central que tendrá un tiempo de conservación por 8 años luego cumplido el tiempo se procede a transferir al archivo histórico donde se Conservaran 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.</p> <p>M- Una vez se proceda a cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza las subseries documentales y se almacena en un CD, donde será transferida al archivo histórico ya que presenta memoria institucional y valor secundario; la demás documentación en físico se procederá a eliminar por medio picado, previa autorización del comité interno de archivo dejando el acta, inventario documental y cumpliendo los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración TRD.</p> <p>S - Se cumple el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativo intrínseco donde se identifica el acta que tuvo mayor grado de importancia en cuenta las tomas decisiones o procesos estratégicos implementados en la institución. Se cumplirá el protocolo de selección según la metodología de elaboración TRD.</p>
110.01.1	Actas de Comisión Evaluación y Promoción	2	8	X				
110.01.2	Actas de Comité de Convivencia	2	8	X				
110.01.3	Actas de Consejo Académico	2	8	X				
110.01.4	Actas de Elección Contralor Estudiantil * Escrutifio * Acta de cierre	1	10			X		
110.01.5	Actas de Elección Personero Estudiantil * Escrutifio * Acta de cierre	1	10			X		
110.01.6	Actas de Reuniones de Docentes	2	8				X	

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: *Sandra Lotero C.*

Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza – Asesor G.D.

Fecha: 11-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:

Fecha:

Revisado Por: Pedro Alfonso Bustos Vanegas, Coordinador

Fecha: 12-06-2017

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo

Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión
Versión: 01

Código: COOR-INS-001
Paginación: Página 2 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Coordinación - C-110
Responsable: Pedro Alfonso Bustos Vanegas

HOJA: 2 DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01.7	Actas de Reunión Padres de Familia	2	3		X			E- Se elimina la Subserie documental cumplido el tiempo en el archivo central ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, se elabora un acta junto con le inventario documental y la previa autorización del comité interno de archivo, igualmente se tendrá que cumplir el protocolo de eliminación documental estipulado en la metodología de la TRD.
110.02	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficio * Contestación	2	8				X	S- Se procede a realizar la selección cuantitativa porcentual del 5% de la muestra de la documentación producida para la serie documental comunicaciones oficiales, el 5% se traslada para el archivo histórico y la demás se procede a eliminar, cumpliendo protocolos de eliminación según la metodología TRD - Eliminación.
110.03	INFORMES INSTITUCIONALES							
110.03.1	Informe de Prueba Saber * Registro devolución * Planillas de trabajo * Listado asistencia * Oficios	2	3				X	S - Se cumple el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativa intrínseco donde se identifica el mejor resultado o puntaje obtenido en la prueba finales realizadas y se transfiere al archivo histórico, por tener memoria institucional. Se cumplirá el protocolo de selección según la metodología de elaboración TRD.
110.03.2	Informe de Seguimiento Académico * Registro estudiantes desertores y retirados * Control asistencia estudiantes * Registro estudiantes reprobados * Registro estudiantes a nivelar * Acta de nivelación * Oficios	2	8		X			E- Una vez cumplido el tiempo en el archivo central de 8 años se procederá a eliminar la Subserie ya que pierde su valor primario y secundario para la Institución y según los procedimientos internos se evidencia que en otros soportes documentales podemos evidenciar la parte académica del estudiante durante su formación. Se elimina por picado adjuntando el acta e inventario y cumpliendo protocolo de eliminación según la metodología de elaboración TRD.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Sandra Lozano C.
Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza - Asesor G.D.
Fecha: 11-06-2017
Revisado Por: Pedro Alfonso Bustos Vanegas - Coordinador
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:
Fecha:
Aprobado Por: Comité Interno de Archivo
Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA TULIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión
Versión: 01

Código: COOR-INS-001
Paginación: Página 3 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

Oficina productora: Coordinación - C-110

HOJA: 3 DE: 4

Responsable: Pedro Alfonso Bustos Vanegas

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.04	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	2	10				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 10 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., este proceso de eliminación se cumplira segun la metodología de elaboración de las TRD en el proceso de eliminación.
110.05	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS * Registro Petición * Contestación	2	3		X			E- Cumplido el tiempo de 3 años en el archivo central se elimina la serie documental ya que la institución esta en busca de la calidad y por tal motivo todo inconveniente será resuelto con gran satisfacción, estos registros serán eliminados por picado se adjunta acta e inventario, cumpliendo el protocolo de eliminación según la metodología TRD.
110.06	PLAN DE ESTUDIO ACADEMICO * Guías académica aprendizaje * Cronograma de trabajo * Acta de aprobación * Registro de horario	2	8			X		M- Esta documentación se soporte en medio electrónico por razones de la secretaria de educación Departamental para el ahorro del papel, y también porque el Plan esta en continua actualización cada 6 meses o año terminado, por tal motivo una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se migra la información a un CD donde será transferido al archivo central que tendrá un periodo de conservación por 8 años, uego cumplido el tiempo procedemos a eliminar el medio magnético ya que

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Sandra Lozano C.
Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza - Asesor

Fecha: 11-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:

Fecha:

Revisado Por: Pedro Alfonso Bustos Vanegas - Coordinador

Fecha: 12-06-2017

Aprobado Por: Comité Interno de Archivo

Fecha: 13-06-2017

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA TULLIO VARON
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: COOR-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 4 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

Oficina productora: Coordinación - C-110

HOJA: 4 DE: 4

Responsable: Pedro Alfonso Bustos Vanegas

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								el resumen de esta información reposa en el proyecto educativo institucional. Se cumplirá el protocolo de eliminación documental según nuestra metodología de elaboración de las TRD para el proceso de eliminación.
100.07 110.07.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES Proyecto Transversales * Proyecto pedagógico *Notificaciones del proyecto * Oficios * Cronograma de trabajo * Informe de actividades	2	3		X			E- Una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar la serie documental, ya que decidimos como comité interno por vigencia fiscal e investigativa dejar evidencia sobre el programa del transporte escolar; cumplido el tiempo se elimina por medio picado, dejando como evidencia el acta junto con su inventario. La eliminación se debe cumplir según el protocolo de eliminación estipulado en nuestra metodología de la elaboración de las TRD.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: Sandra Lozano C.
Jefe de Archivo

Fecha: 14-06-2017

Elaborado Por: Daniel J. Galarza - Asesor G.D. Fecha: 11-06-2017	Copia Controlada	Actualizado Por: Fecha:
Revisado Por: Pedro Alfonso Bustos Vanegas - Coordinador Fecha: 12-06-2017		Aprobado Por: Comité Interno de Archivo Fecha: 13-06-2017