

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



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: GRDO-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 1 de 1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

Oficina productora: Subsección - Grupo Docente c-110-01

HOJA: 1 DE: 1

Responsable: Pedro Alfonso Bustos Vanegas

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110-01.01 110-01.01.1	ACTAS Acta de Reunión de Padres de Familia	1	4		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central, se toma la decisión de eliminar la subserie documental ya que no posee valor primario y secundarios para la Institución. Previa autorización del Comité técnico de Archivo y cumpliendo los parametros de eliminación documental segun la metodología elaborada TRD
110-01.02 110-01.02.1	INFORMES INSTITUCIONALES Informe de Evaluación y Seguimiento del Estudiante * Control de asistencia diaria estudiante * Registro de notas diarias * INotificación disciplina	1	8				X	S- Se cumple el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativo intrínseco donde se identifica el estudiante con mayor dificultad de formación y se transfiere al archivo histórico, por tener memoria institucional. Se cumplirá el protocolo de selección según la metodología de elaboración TRD. Pagina 13.

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 ED 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