

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



Proceso: Apoyo a la Gestión

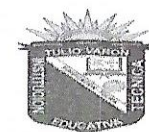
Código: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 1 de 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

HOJA: 1 DE: 3

Oficina productora: Rectoría - c -100

Responsable: María Inirida Guzman Padilla

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100.01.1	Acciones de Tutelas *Tutela *Contestación * Fallo * Requerimiento * Oficios	2	8		X			E - Una vez cumplido su ciclo vital en el archivo central y el expediente una vez terminado su tramite ya sea Judicial, penal, se procede a realizar la eliminación por picado de las subserie, ya que el expediente original, reposa en los juzgados. Esta eliminación es aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Institución, dejando como evidencia el inventario de los documentos eliminados y el Acta de aprobación, cumpliendo la normativa de eliminación según la metodología de la elaboración de las T.R.D. Ley 599 de 2000 - Código Penal - Ley 1437 del 2011. Sentencia T-926/13
100.01.2	Derecho de Petición *Solicitud *Respuesta derecho	2	8		X			
100.02	ACTAS							
100.02.1	Acta de Asociación Padres de Familia	2	18	X				CT - Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional, ya que son documentos de valor primario y secundario. Se transfiere al Archivo Histórico, artículo 142 de la ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - art. 21 E- Cumplido el tiempo en el archivo central la subserie documental se procede a eliminar, cumpliendo la metodología de eliminación documental ya que no posee valor primario y secundario para la Institución.
100.02.2	Acta de Consejo Directivo	2	18	X				
100.02.3	Acta de Consejo Padres Familia	2	18	X				
100.02.4	Acta de Entrega Elementos Oficina	2	3		X			
100.03	ACUERDOS INTERNOS	2	18	X				CT- Una vez la serie documental cumple el ciclo vital en el archivo central, se procede a transferir al archivo histórico ya que la documentación posee valor primario y secundario para la Institución, hace parte del patrimonio documental de la Institución Educativa.
100.04	CIRCULARES INTERNAS	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central la serie documental pierde su valor primario y secundario, por ende se procederá a eliminar la serie aplicando los protocolos de eliminación según la metodología de

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: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora
Fecha: 12-06-2017

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

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



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 2 de 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Rectoría - c -100
Responsable: María Inirida Guzman Padilla

HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.05	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 trasladada para el archivo histórico y la demás se procede a eliminar, cumpliendo protocolos de eliminación según la metodología TRD -
100.06	CONCEPTOS TECNICOS EXTERNOS * Leyes * Decretos * Ordenanzas * Resoluciones * Acuerdos * Circulares	2			X			E- Se cumple el tiempo de retención de la serie documental en el archivo de gestión se procede a eliminar la documentación digital, ya que son documentos informativos y también están expuesto en la pagina web, en tal caso necesitamos una consulta procedemos a investigar la información. - En el archivo de gestión se conservaran en medio digital para contribuir al cero papel.
100.07	CONVENIOS INTERSTITUCIONALES * Convenio * Acta inicio * Oficios * Acta final * Informe de trabajo	2	8			X		D- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a digitalizar el expediente, se conserva en medio magnético CD, como testimonio que se realizo un convenio y se produjo unas funciones internas en el plantel. Se procederá a cumplir el protocolo de digitalización según la metodología de TRD, anexo a este proceso.
100.08	INFORMES INSTITUCIONALES							
100.08.1	Informe de Gestión Laboral * Novedad proceso * Oficios * Notificaciones * Avances de trabajo	2	8		X			E- Una vez se cumplan los 8 años en el archivo central se procedera a eliminar al subserie documental cumpliendo los protocolos de eliminación evidenciado en la metodología de elaboración TRD, ya que no posee valor primario y secundario para la Institución.
100.08.2	Informe de Gestión Académica * Informe excelencia * Registro de asistencia * Oficios * Circulares	2	5				X	D- Cumplido el tiempo en el archivo central de 5 años, se procedera a escanear y migrar la información física a un CD que sera conservado en ese medio magnetico, la documentación física sera eliminado cumpliendo el protocolo según la metodología 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 GD
Fecha: 11-06-2017
Revisado Por: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

Actualizado Por:

Fecha:

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: RECT-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 3 de 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón

HOJA: 3 DE: 3

Oficina productora: Rectoría - c -100

Responsable: María Inirida Guzman Padilla

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.08.3	Informe de Nomina Funcionarios *Relación de días trabajados * Registro de las horas extras * Oficios	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a Eliminar la Subserie ya que los soportes de las novedades de los trabajadores se conservan en la historia laboral y sirven de testimonio para un futuro. Se elimina por medio picado, dejando un acta e inventario, Previa autorización del Comité Intenro de Archivo. Cumpliendo Protocolo de eliminación
100.08.4	Informe de Rendición de Cuentas * Listado de asistencia * Evidencia del informe	2	8	X				CT- Cumplido el tiempo en el achivo central la Subserie documental se transfere al archivo histórico ya que posee valor primario y secundario para la Institución, ya que refleja los cambios estrategicos que ha tenido la Institución.
100.08.5	Informe de Visita Institucional * Acta * Oficios * Circulares	2	8			X	X	S-D Cumplido el tiempo retención en el archivo central se hace selección cualitativa intrínseca sobre la subserie dejando el informe con mayor valor historico presentado, luego se procede a escanear y migrar mediante un CD que sera conservado en ese medio
100.09	MANUALES INSTITUCIONALES							
100.09.1	Manual de Convivencia	2	3			X		D- Cumplido el tiempo en el archivo de gestión el manual se procederá a digitalizarlo, luego se transfere al archivocentral e historico y se conserva en medio magnético ya que presenta valor primario y secundario para la Institución.
100.09.2	Manual de Correspondencia y control documental	2	3			X		
100.09.3	Manual de Funciones	2	8			X		
100.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES							
100.10.01	Proyecto Educativo Institucional * Plan de acción * Plan de mejoramiento institucional * Cronograma actividades * Informes academicos * Informes funcionales y estrategicos de la institución	2	8			X		D- Una vez la subserie documental cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión, se migra la información en un medio magnético CD y pasara a conservarse 8 años en el archivo central, luego se transfere al archivo histórico conservandola totalmente la subserie en ese medio magnetico.
100.11	RESOLUCIONES INTERNAS	2	18	X				CT - Se conserva totalment la serie por poseer valor primario y secundario para la Institución, son documentos de carácter misional y hace parte del patrimonio documental, Pasa al archivo historico.

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: María Inirida Guzmán Padilla, Rectora
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

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