

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



Proceso: Apoyo a la Gestión
Versión: 01

Código: SEGE-INS-001
Paginación: Página 1 de 2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Secretaría General c-130
Responsable: Sandra Lozano Culma

HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.01	ACTAS							CT- Una vez cumpla el tiempo en el archivo central de 8 años, se procede a conservar totalmente la serie documental, ya que presenta valor primario y secundario para la Institución, será transferida al archivo histórico.
130.01.1	Acta de Comité Interno de Archivo	2	8	X				
130.01.2	Acta de Eliminación Documentos * Copia de inventario * Pantallazo de la página Institucional	2	8	X				
130.02	HISTORIA ACADEMICA * Contrato de matrícula * Copia de registro civil * Copia de tarjeta de identidad * Copia documento identidad del acudiente * Copia del carnet de salud * Certificado Sisben * Copia de los certificados anteriores * Copia del observador * Acta de compromisos * Certificados de horas sociales * Copia del carnet de vacunación * Registro de citación Padres * Registro de permiso estudiante * Copia del seguro todo riesgo	1	2		X			E – Se decide eliminar la serie histórica académica estudiantil una vez culmine el trámite del expediente, cuando el estudiante se retira / se gradúa, la historia académica permanecerá 1 año en el archivo de gestión siempre y cuando no reclamen su historia, luego se transfiere al archivo central que permanecerá por un tiempo máximo de 2 años, cumplido el tiempo se procede a eliminar la serie documental, por no poseer valor primario y secundario para la Institución, ya que los documentos que la conforman son de propiedad indirecta de la Institución esto da que el expediente pierda su valor primario y secundario; previa autorización del comité interno de archivo dejando un acta e inventario documental. e cumple con los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración de las TRD.
130.03	HISTORIA LABORAL * Convocatoria de nombramiento * Acta de posesión * Resolución de escalafón * Junta (acto administrativos) * Hoja de vida Formato * Soportes de estudios * Permisos * Incapacidad * Formatos evaluación desempeño	2	98	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo histórico, ya que tienen valor secundario para la Institución; ; Igualmente sabemos que la historia laboral original del personal se encuentra en custodia por el secretaria de educación; sin embargo el sistema que implementamos para la organización de la historia laboral es agrupar los tipos de documentos de las novedades que suceden

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 07
Fecha: 11-06-2017
Revisado Por: Sandra Lozano Culma, Auxiliar Administrativo G 07
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
Versión: 01

Código: SEGE-INS-001
Paginación: Página 2 de 2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Tulio Varón
Oficina productora: Secretaría General c-130
Responsable: Sandra Lozano Culma

HOJA: 2 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Acuerdo compromisos * Comunicaciones * Informe CNSC							durante el trayecto laboral de cada personal, por tal motivo decidimos como comité custodiar dicha serie documental. - Patrimonio histórico de la Institución.
130.04	INFORMES INSTITUCIONALES							
130.04.1	Informe Estadístico * Registro c-600 * Oficios	2	8			X		D- Cumplido el tiempo en el archivo de gestión la documentación física se digitaliza en un CD y se transfiere al archivo central que tendrá una conservación de 8 años.
130.04.2	Informe Académicos * Listado estudiantes activos * Registro estudiantes retirados * Listado con necesidades prioritarias	1	2		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central de 2 años se procede a eliminar la subserie cumpliendo el protocolo de eliminación documental, ya que no posee valor primario y secundario.
130.04.3	Informe Gestión Documental * Acta de visita inspección * Oficios * Plan de Acción y mejoramiento * Cronograma de actividades	2	8		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central de 8 años se procede a eliminar la subserie cumpliendo el protocolo de eliminación documental, ya que no posee valor primario y secundario.
130.05	INVENTARIOS DOCUMENTALES * Inventario	2	18	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.
130.06	LIBROS REGLAMENTARIOS EDUCATIVOS	2	28	X				CT - Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente todas las subseries identificadas, y por disposiciones legales del Ministerio de Educación Departamental y Municipal de Educación, se hace la transferencia al archivo histórico ya que forma parte de la memoria Institucional, en la disposición se decide conservar y evaluar todas las subseries documentales ya que todas pertenecen al patrimonio documental de la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo.
130.06.1	Libro de Acta de Grado							
130.06.2	Libro de Calificaciones							
130.06.3	Libro de Diploma							
130.06.4	Libro de Matricula							

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: Sandra Lozano Culma, Auxiliar Administrativo G 07
Fecha: 12-06-2017

Copia Controlada

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