

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES



**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 RETENCION DOCUMENTAL



**Entidad Productora:** INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCE

HOJA: 1

DE: 1

**Oficina productora:** GRUPO DOCENTE

**Código:** 111

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
111.01 111.01.1	<b>ACTAS</b> 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 parámetros de eliminación documental según la metodología elaborada TRD
111.02 111.02.1	<b>INFORMES</b> Informe de Evaluación y Seguimiento del Estudiante * Control de asistencia diaria estudiante * Registro de notas diarias	1	8		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 parámetros de eliminación documental según la metodología elaborada TRD
111.02.2	Informe de evidencia Laboral * Metodología de trabajo * Cronograma de actividades * Registro fotográficos * Oficios	1	8		X			S- Se cumple el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativo intrínseco donde se identifica el Trabajo destacado y se transfiere al archivo histórico, por tener memoria institucional. La demás documentación será eliminada cumpliendo los protocolos de eliminación documental, reflejado en la metodología de elaboración de las TRD.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: Evelyn Diaz Garcia  
Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística  
Fecha de Elaboración: 25-10-2017

Copia Controlada

Revisado por: Alicia Cortes Bocanegra – Coordinadora  
Fecha de Revisión : 30-10-2017

Actualizado por:  
Fecha de actualización:

Aprobado por: Comité Interno de Archivo  
Fecha de Aprobación : 01-11-2017