

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES



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 RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCE

HOJA: 1

DE: 4

Oficina productora: COORDINACION

Código: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.01	ACTAS							
110.01.1	Acta de Comisión Evaluación y Promoción	2	8	X				CT - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión de las 4 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.
110.01.2	Acta de Comité de Convivencia	2	8	X				
110.01.3	Acta de Consejo Académico	2	8	X				
110.01.4	Acta de Consejo Estudiantil	2	8	X				
110.01.5	Acta de Elección Contralor Estudiantil * Escrutinio * Acta de cierre	1	10			X		M- Una vez se proceda a cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza las subseries documentales y se almacena e 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.
110.01.6	Acta de Elección Monitor de Grupo	1	2					
110.01.7	Acta de Elección Personero Estudiantil * Escrutinio * Acta de cierre	1	10			X		E- Se determina aplicar eliminación ya que las subseries documentales no es de valor primario para la Institución, transcurrido el tiempo en el archivo central de 8 años, se procede a eliminar por medio picado la documentación, previa autorización del Comité de Archivo, dejando como evidencia un acta con su respectivo inventario documental, se cumple con el protocolo relacionado en la metodología del proceso eliminación documental
110.01.8	Acta de Escuela Padres	2	8		X			
110.01.9	Acta de Izada de Bandera	2	3			X		E- Cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo central, se procede a eliminar la subseries documental, por no poseer valor primario y secundario. Aplicación del protocolo eliminación.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Arleny 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código : COOR-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 2 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCE

HOJA: 2

DE: 4

Oficina productora: COORDINACION

Código: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.01.10	Acta de Reunión Docente	2	8				X	\$ - 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 cuanto las tomas decisiones o procesos estratégicos implementados en la institución. Se cumplirá el protocolo de selección según la metodología de elaboración TRD.
110.01.11	Acta 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 preva autorización del comité interno de archivo, igualmente se tendrá que cumplir el protocolo de eliminación documental estipulado en la metodología de la elaboración de las TRD.
110.02	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficio * Contestación	2	8				X	\$- 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							
110.03.1	Informe Académico * Resultado prueba saber * Registro devolución de resultados * Listado asistencia * Planillas de trabajo * Oficios	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 aplica el proceso de eliminación documental en la metodología relacionada.
110.03.2	Informe de Gestión * Informe excelencia * Registro de asistencia * Oficios * Circulares	2	5				X	D- Cumplido el tiempo en el archivo central de 5 años, se procederá a escanear y migrar la información física a un CD que será conservado en ese medio magnético, la documentación física será eliminado cumpliendo el protocolo según la metodología de las TRD.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Astely 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES



Proceso: Apoyo a la Gestión

Código : COOR-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 3 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCE

HOJA: 3

DE: 4

Oficina productora: COORDINACION

Código: 110



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.03.3	Informe Seguimiento Académico * Listado Estudiantes por Grado * Registro estudiantes retirados * Novedades académicas	2	3		X			E- Se elimina la subserie una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, ya que el reporte final del seguimiento del alumno reposa en la serie observador del alumno.
110.04	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	2	10				X	S- selección cualitativa intrínseca; 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 al archivo central que tendrá un tiempo prudencial de 10 años, ya que por motivos de tramite legal 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 cumplirá según la metodología de elaboración de las TRD en el proceso de eliminación.
110.05	PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	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.
110.06 110.06.1	PLANES Plan de Estudio Académico * Guías académica aprendizaje * Cronograma de trabajo * Acta de aprobación * Registro de horario * Oficios	2	8				X	D- Esta documentación se soporta en medio electrónico por razones de la secretaria de educación 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.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: Arleny 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

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES



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 RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCE

HOJA: 4

DE: 4

Oficina productora: COORDINACION

Código: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.06.2	Plan de Acción Institucional *Plan operativo *Copia Resoluciones *Cronograma actividades *Plan de mejoramiento *Oficios	2	8		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central de 8 años de la Subserie documental, se procede a realizar la eliminación documental, aplicando el protocolo señalado en la metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental; ya que no cumple el valor secundario para transferirlo al archivo histórico.
110.07 110.07.1	PROYECTOS Proyectos Pedagógicos Transversales * Metodología del Taller * Registro asistencia * Registro evaluación del taller	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a eliminar la serie documental ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, son documentos informativos y de aprendizajes que tienen una finalidad de aprendizaje.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Arleny Diaz Garcia
Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística

Fecha de Elaboración: 25-10-2017

Actualizado por:

Fecha de actualización:

Copia Controlada

Revisado por: Alicia Cortes Bocanegra – Coordinadora

Fecha de Revisión : 30-10-2017

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Fecha de Aprobación : 01-11-2017