

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES



**Proceso:** Apoyo a la Gestión

**Código :** SEGE-INS-001

**Versión:** 01

**Paginación:** Página 1 de 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



**Entidad Productora:** INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES HOJA: 1 DE: 3

**Oficina productora:** SECRETARIA GENERAL

**Código:** 130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>130.01</b>	<b>ACTAS</b>							
130.01.1	Acta de Comité Interno de Archivo	2	8	X				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.
130.01.2	Acta de Eliminación Documental	2	8	X				
	* Acta * Copia de inventario * Oficios							
<b>130.02</b>	<b>HISTORIA</b>							
130.02.1	Historia Académica	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.
	* Copia de registro civil * Copia del carnet de salud * Formulario de inscripción Estudiantes nuevos * Copia de tarjeta de identidad * Certificado Sisben * Copia del carnet de vacunación * Copia documento identidad del acudiente * Copia de Carnet de control de crecimiento y desarrollo * Certificado de estudios anteriores * Carta desplazados * Copia de Observador * Registro de Permiso de estudiantes * Registro de citación de padres de familia							

**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: Arleny Del Pilar Díaz García - Secretaria General

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 :** SEGE-INS-001

**Versión:** 01

**Paginación:** Página 2 de 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

## FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



**Entidad Productora:** INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES HOJA: 2 DE: 3

**Oficina productora:** SECRETARIA GENERAL

**Código:** 130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.02.2	Historia Laboral * Convocatoria de nombramiento * Acta de posesión * Decreto * Resolución de Traslado * Resolución de escalafón * Junta (acto administrativos) * Hoja de vida Formato * Soportes de estudios * Permisos * Incapacidades * Formatos evaluación desempeño * Acuerdo compromisos * Comunicaciones * Informe CNSC * Oficios	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, durante el trayecto laboral de cada personal, por tal motivo decidimos como comité custodiar dicha serie documental. - Patrocinio histórico de la Institución.
130.03	<b>INFORMES</b>							
130.03.1	Informe Académicos *Listado estudiantes activos * Registro Estadístico de los Estudiantes *Registro estudiantes retirados * Listado estudiante egresados	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.
110.03.2	Informe Estadístico * Registro c-600 * Evaluación estudiantes y docentes					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 año.
130.03.3	Informe Gestión Documental *Acta de visita inspección * Oficios * Plan de Acción y mejoramiento * Cronograma de actividades	2	8	X				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.

**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: Arleny Del Pilar Díaz García – Secretaria General  
 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 :** SEGE-INS-001

**Versión:** 01

**Paginación:** Página 3 de 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**



**Entidad Productora:** INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES HOJA: 3 DE: 3

**Oficina productora:** SECRETARIA GENERAL

**Código:** 130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.04	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> * Inventarios * Copia de las Tablas de Retención Documental * Registros transferencia primaria	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.
130.05 130.05.1 130.05.2 130.05.3 130.05.4	<b>LIBROS</b> Libro Actas de Grado Libro de Calificaciones Libro de Diplomas Libro de Matricula	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 , 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.
130.06 130.06.1	<b>REGISTROS</b> Registros Académicos * Registro de solicitud y entrega certificado	2			X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminar la serie documental ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, se procede aplicar el protocolo de eliminación documental identificado en la metodología.

**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: Arleny Del Pilar Díaz García – Secretaria General

Fecha de Revisión : 30-10-2017

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Fecha de Aprobación : 01-11-2017