

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**Oficina productora: **Grupo Docente**

Responsable: Gustavo Adolfo Cruz Molina

HOJA: 1 DE: 1



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.01	ACTAS							
120.01.1	Acta de Comité Técnico de Archivo	2	18	X				CT- Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la transferencia secundaria al archivo histórico ya que posee valor primario y secundario para la Institución. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
120.01.2	Acta de Eliminación de Documentos *Acta *Copia del inventario	2	18	X				
120.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES							
	* Inventario	5	15	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, y también porque es la única evidencia de la documentación que se elimina.
120.03	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
		2	15	X				CT - Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la transferencia secundaria al archivo histórico ya que posee valor primario y secundario para la Institución. Ley 594 de 2000. (Ley General de archivo).

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Aponte - Asesor Gestión Documental
Fecha: 07-06-16Actualizado:
Fecha:

Copia Controlada

Revisado por: Gustavo Adolfo Cruz Molina – Auxiliar Ad. Grado 10
Fecha: 08-07-16Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16