

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

HOJA: 1 DE: 6

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Consuelo Amaya Rodríguez



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100.01.1	Acciones de Tutelas *Tutela	2	8		X			E - Una vez cumplido su ciclo vital, y el expediente una vez terminado su tramite ya sea Judicial, penal, se procede a realizar la eliminación por picado de las subserie, ya que el expediente original, reposa en los juzgados. Esta eliminación es aprobada y asesorada por el Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa, dejando como evidencia el inventario de los documentos eliminados. Ley 599 de 2000 - Código Penal - Ley 1437 del 2011. Sentencia T-926/13
100.01.2	Derecho de Petición *Solicitud *Respuesta derecho	2	8		X			
100.02	ACTAS							
100.02.1	Acta de Comité de Convivencia	2	8	X				CT - Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
100.02.2	Acta de Consejo Académico	2	8	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
100.02.3	Acta de Consejo Directivo	2	10	X				CT - Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico,
100.02.4	Acta de Elección Consejo Estudiantil	2	8	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
100.02.5	Acta de Elección Contralor	2	8	X				

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: 07-06-16

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez - Rectora
Fecha: 08-07-16Actualizado:
Fecha:Aprobación por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

HOJA: 2 DE: 6

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Consuelo Amaya Rodríguez

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.02.6	Acta de Elección Monitor de Grupo * Acta * Formato Elección	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central, se toma la decisión de eliminar la subserie documental ya que no posee valor secundarios para la Institución. Previa autorización del Comité tecnico de Archivo, Se levanta un acta junto con el inventario documental, se elimina metodo picado.
100.02.7	Acta de Elección Personero Estudiantil * Acta * Formato Elección	2	3		X			
100.02.8	Acta de Recibo de Materiales * Acta de recibo * Otros soportes	2	10		X			
100.02.9	Acta de Reunión de Padres de Familia	2	8		X			
100.02.10	Acta de Visita Institucional	2	10	X				
100.03	COMUNICACIONES OFICIALES * Oficios * Circulares * Memorandos	2	5				X	S - Criterio Cuantitativo: la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

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: 07-06-16

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez - Rectora
Fecha: 08-07-16Actualizado:
Fecha:Aprobación por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

HOJA: 3 DE: 6

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Consuelo Amaya Rodríguez

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
100.04	CONCEPTOS TECNICOS	2	3		X			E -Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar la eliminación de las subseries documentales, ya que no posee valor primario y secundario, tan solo es un documento de apoyo informativo para el plantel, previa autorización del Comité interno de Archivo, se elimina por medio picado dejando un acta de e inventario.
100.04.1	Acuerdos							
100.04.2	Circulares							
100.04.3	Decretos							
100.04.4	Leyes							
100.04.5	Resoluciones							
100.05	CONVENIO INTERISTITUCIONAL	2	8			X		M- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a digitalizar el expediente, se conserva en medio magnetico, como testimonio que se realizo un convenio y se produjo unas funciones internas en el plantel.
	* Convenio							
	* Oficios							
	* Otros soportes							
100.06	INFORME	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a Eliminar la subserie documental ya que los soportes de las novedades de los trabajadores se conservan en la historia laboral y sirven de testimonio para un futuro. Se elimina por medio picado, dejando un acta e inventario, Previa autorización del Comité Técnico de Archivo.
100.06.1	Informe Cargue Cuenta Nomina S.E * Relación de días trabajados * Otros soportes							
100.06.2	Informe lcfes * Consolidación de resultado * Guías lcfes * Circular * Invitación a participar	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por picado la subserie documental ya que no posee los valores primarios y secundarios para la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo se levantara un acta con su inventario documental, el procedimiento de los resultados se pueden descargar en la plataforma de internet y tambien son unas de las razones de cumplido el tiempo se elimina el soporte.

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: 07-06-16

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez - Rectora
Fecha: 08-07-16Actualizado:
Fecha:Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

HOJA: 4 DE: 6

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Consuelo Amaya Rodríguez



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
100.06.3	Informe Refrigeio Escolar * Listados estudiantes beneficiarios * Control diario * Certificación	2	8		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por picado la subserie documental ya que no posee los valores primarios y secundarios para la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo se levantara un acta con su inventario documental.
100.06.4	Informe Rendición de Cuenta	2	8	X				CT - Se conserva totalmente la serie documental por poseer valor primario para la Institución, y refleja el patrimonio documental.
100.06.5	Informe Seguimiento Academico *Formato citacion padres *Formato resultado academico *Formato relacion de estudiantes *Formato de estudiantes con dificultad de areas	2	3		X			E- Se elimina la subseries 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.
100.06.6	Informe Transporte Escolar * Certificación * Lista de beneficiarios	2	3		X			E- Una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar la serie documental, ya que decidimos como comité interno por vigenial fiscal e investigativa dejar evidencia sobre el programa del trasnporte escolar; cumplido el tiempo se elimina por medio picado, dejando como evidencia el acta junto con su inventario.
100.07	MANUALES			X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la transferencia al archivo historico en donde se conservara las subseries totalmente ya que es una información de valor primario y secundario para la Institución, ademas se puede evidenciar que gracias a esas subseries, podemos evadear los cambios estructurales de la Institucion y las tomas decisiones propuesta durante el tiempo.
100.07.1	Manual de Convivencia	2	8					
100.07.2	Manual de Correspondencia							
100.07.3	Manual de Funciones							
100.07.4	Manual de Tablas de Retención Documental							

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: 07-06-16

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez - Rectora
Fecha: 08-07-16Actualizado:
Fecha:Aprobación por: Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

HOJA: 5 DE: 6

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Consuelo Amaya Rodríguez



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.08	OBSERVADOR DEL ALUMNO	2	10				X	S- 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 el archivo central que tendrá un tiempo prudencial de 12 años, ya que gracias al asesor jurídico y un invitado de las fuerzas militares 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 una 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.
100.09	PLAN							
100.09.1	Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)	2	5				X	S- Una vez finalizado el tiempo de conservación en el archivo central, procedemos a seleccionar cronológicamente 1 carpeta por año, que será transferida al archivo histórico, las demas seran eliminada por medio picado, dejando un acta con su inventario documental, previa autorización del Comité Interno de archivo.
100.09.2	Plan de Estudio / Area * Formato plan de estudio * Cronograma desarrollo	2	3		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hacela eliminación de la subserie documental, ya que no posee valor primario y secundario para la institución se levanta un acta de toda la documentación a eliminar, juntón con un inventario y aprobación del Comité Técnico de Archivo, esta decicisión aplica para las demas series y subserie a eliminar.
100.10	PROYECTOS	2	8	X				
100.10.1	Proyecto Educativo Institucional (PEI)							CT - Se decide por parte del Comité Interno de Archivo conservar totalmente esas subseries documentales, ya que se evidencia cambios estructurales, investigación preliminar de la institución, por tal motivo se decide transferir al archivo histórico.

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: 07-06-16

Copia Controlada

Revisado por: Consuelo Amaya Rodríguez - Rectora
Fecha: 08-07-16Actualizado:
Fecha:Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO**

HOJA: 6 DE: 6

Oficina productora: **RECTORIA**

Responsable: Consuelo Amaya Rodríguez

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
100.11	RESOLUCIONES * Consecutivo	2	8	X				CT - Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la serie por poseer valor secundario para la institución esas resoluciones demuestran los cambios estructurales mediante un acto administrativo y también cambios que comprometen a la Institución con su reseña histórica y patrimonio documental.

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: Consuelo Amaya Rodríguez - Rectora
Fecha: 08-07-16Aprobación por : Comité Técnico de Archivo
Fecha: 14-07-16