

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO  
Nít. 800068506-1



<b>Código</b> FOR-ORES-001	<b>Versión</b> 01	<b>Proceso</b> Apoyo Administrativo	<b>Página</b> 1 de 1
-------------------------------	----------------------	--	-------------------------

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		<b>FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		HOJA: 1 DE: 1	
<b>Entidad Productora:</b> Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo					
<b>Oficina productora:</b> Orientación Escolar C- 150					

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
150.01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> * Oficio * Contestación	2	8				X	S- 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
150.02 150.02.1	<b>HISTORIA</b> Historia Psicoorientadora *Historia clínica *Citaciones *Actas *test *Pruebas psicometricas *talleres *Remisión estudiante *Diagnostico de salud mental *clasificación de enfermedades *Oficios	2	8				X	S - Una vez la serie documental termine su ciclo vital en el archivo de gestión (2) años, se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo se procede a realizar una selección cualitativa extrínseca, revisando los casos de mayor gravedad presentado, la demás documentación se elimina por medio de picado dejando como evidencia un acta firmada y aprobada por el Comité de Archivo y soportada con un inventario documental de lo que se va eliminar. - Aplicación del protocolo de eliminación.
150.03 150.03.1	<b>INFORMES</b> Informes de Actividades *talleres *Presentaciones *Videos, imágenes *musica / karaokes *Cuestionarios	2	3			X		D - Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a realizar la digitalización, de la serie documental, conservando en medio magnético y el soporte papel es eliminado por medio picado dejando un acta con su respectivo inventario documental; se procede aplicar el protocolo de digitalización visualizado en la metodología de elaboración TRD.
150.04 150.04.1	<b>TALLERES</b> Talleres de Prevención y Promoción *Registro de asistencia *Metodología del taller	2	8			X		D- Culminado el tiempo en el archivo de gestión de (2) años, la información se migra en un CD - Medio magnético y es transferida al archivo central, donde será conservada por 8 años y luego se procederá a realizar la eliminación documental, cumplimiento los protocolos vistos en la metodología de elaboración TRD.

**CONVENCIONES:**  
CT- Conservación Total  
E- Eliminación.  
M- Microfilmación  
S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: 04-09-2017

Elaborado por: Daniel Galarza - Asesor C.I. Fecha de Elaboración: 01-09-2017	Copia Controlada	Revisado por: Orlando Toro Valencia - Orientador Escolar Fecha de Revisión : 04-09-2017
Actualizado por: Fecha de actualización:		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha de Aprobación : 04-09-2017