

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO
Nit. 800068506-1



Código
FOR-SEGE-001

Versión
01

Proceso
Apoyo Administrativo

Página
1 de 2

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo

HOJA: 1 DE: 2

Oficina productora: Secretaría General C- 130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.01 130.01.1	HISTORIA Historia Académica * Copia de registro civil * Copia de tarjeta de identidad * Copia documento identidad del acudiente * Copia del carnet de salud * Formulario inscripción Estudiantes nuevos * Certificado Sieben * Copia de los certificados anteriores * Copia del observador * Carta desplazados * Acta de compromisos * Certificados de horas sociales * Copia del carnet de vacunación * Registro de citación Padres * Registro de permiso estudiante * Copia del seguro todo riesgo	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.
130.01.2	Historia Laboral * Convocatoria de nombramiento * Acta de posesión * Resolución de escalafón * Junta (acto administrativos) * Hoja de vida Formato * Soportes de estudios * Permisos * Incapacidad * 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.

CONVENCIONES:

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

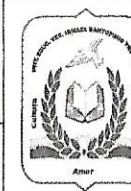
Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: 04-09-2017

Elaborado por: Daniel Galarza - Asesor C-130 Fecha de Elaboración: 01-09-2017	Copia Controlada	Revisado por: Liliana Zuluaga Obando - Auxiliar Administrativa Fecha de Revisión : 04-09-2017
Actualizado por: Fecha de actualización:		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha de Aprobación : 04-09-2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO
Nit. 800068506-1



Código FOR-SEGE-001	Versión 01	Proceso Apoyo Administrativo	Página 2 de 2
-------------------------------	----------------------	--	-------------------------

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo
Oficina productora: Secretaría General C- 130

HOJA: 2 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130.02 130.02.1	INFORMES Informe Académicos *Listado estudiantes activos *Registro estudiantes retirados * Listado estudiante egresados * Manejo de plataformas	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.
130.03 130.03.1 130.03.2 130.03.3 130.03.4	LIBROS Libro de Acta de Grado Libro de Calificaciones Libro de Diploma 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.
130.04 130.04.1	REGISTROS Registros Académicos * Registro 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: _____

Jefe de Archivo

Fecha: 04-09-2017

Elaborado por: Daniel Galarza - Asesor G.D. Fecha de Elaboración: 01-09-2017	Copia Controlada	Revisado por: Liliana Zuluaga Obando - Auxiliar Administrativa Fecha de Revisión : 04-09-2017
Actualizado por: Fecha de actualización:		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha de Aprobación : 04-09-2017