

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA ISMAEL SANTOFIMIO TRUJILLO
Nit. 800068506-1



Código FOR-BIAR-001	Versión 01	Proceso Apoyo Administrativo	Página 1 de 1
-------------------------------	----------------------	--	-------------------------

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Ismael Santofimio Trujillo

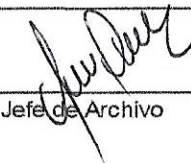
HOJA: 1 DE: 1

Oficina productora: Biblioteca y Archivo Central C- 140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140.01	ACTAS							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.
140.01.1	Acta de Comité Interno de Archivo	2	8	X				
140.01.2	Acta de Eliminación Documental * Copia de inventario * Pantallazo de la pagina Institucional	2	8	X				
140.02	INFORMES							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.
140.02.1	Informe Gestión Documental *Acta de visita inspección * Oficios * Plan de Acción y mejoramiento * Cronograma de actividades	2	8	X				
140.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES							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.
	* Inventario * CD Registro inventario electrónico	2	18	X				
140.04	REGISTROS							E- Se procede a eliminar las subseries documentales ya que no poseen valor primario y secundario para la Institución, son documentos facilitativos que tienen una duración administrativa de 2 años, cumplido el tiempo se procede aplicar el protocolo de eliminación documental.
140.04.1	Registro Préstamo de Biblioteca	2			X			
140.04.2	Registro Préstamo Elementos Electrónicos	2			X			
140.04.3	Registro Préstamo Texto Escolares	2			X			

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.A. Fecha de Elaboración: 01-09-2017	Copia Controlada	Revisado por: Javier Álvarez Ortiz - Auxiliar Administrativo Fecha de Revisión : 04-09-2017
Actualizado por: Fecha de actualización:		Aprobado por: Comité Interno de Archivo Fecha de Aprobación : 04-09-2017