

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA**

HOJA: 1 DE: 4

Oficina productora: **RECTORIA**

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 *Contestación	3	7		X			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.
100.01.2	Derecho de Petición *Solicitud *Respuesta derecho	3	7		X			
100.02	ACTAS							
100.02.1	Acta de Comité Convivencia *Acta	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico, porque son documentos donde se evidencian tomas de decisiones de la Institución. Ley 163 de 1959.
100.02.2	Acta de Consejo Academico *Acta	2	10	X				
100.02.3	Acta de Consejo Directivo *Acta	2	10	X				
100.02.4	Acta de Consejo Padres de Familia *Acta	2	10	X				
100.03	ACUERDOS INSTITUCIONALES * Acuerdo	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la serie documental se conserva totalmente y se realiza la transferencia secundaria al archivo historico, por poseer valor primario y secundario para la Institución.
100.04	CIRCULARES INTERNAS *Circular	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a seleccionar 2 carpetas aleatoriamente, que seran transferida al archivo historico, el resto de la documentación seran eliminados, dejando un acta y el inventario, previa autorización del comite de archivo.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA**

HOJA: 2 DE: 4

Oficina productora: **RECTORIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.05	COMUNICACIONES OFICIALES							De acuerdo al análisis del Comité Interno de Archivo, damos el criterio de Selección, a la serie documental, aplicando la selección porcentual de un 10% esa documentación será transferida al archivo histórico de la Institución como patrimonio documental.
	*Comunicación	2	5				X	
	* Antecedente							
100.05.1	Memorandos							
100.06	INFORMES							Finalizada el tiempo de retención se procede hacer la eliminación por picado, por no carecer valores primarios ni secundarios para la Institución, previa autorización del comité técnico de archivo, dejando el acta de eliminación y el inventario.
100.06.1	Informes de Gestion	3	7		X			
	* Informe							
100.06.2	Informes Organismos de Control	2	10	X				Finalizada su retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente que será transferida al archivo histórico de la Institución.
	* Informe							
	* Comunicaciones interparte:							
100.07	MANUALES							Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a realizar la selección cronológica, guardando 1 carpeta de cada subserie, se procede a realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, en donde se conservaran como patrimonio documental de la Institución.
100.07.1	Manual de Control Documental	2	5				X	
	* Manual							
100.07.2	Manual de Convivencia	2	5				X	
	* Manual							
100.07.3	Manual de Correspondencia	2	3				X	
	*Manual							
100.07.4	Manual de Funciones	5	10				X	
	*Manual							
100.08	REGLAMENTOS							Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se procede a realizar la selección cronológica, guardando 1 carpeta de cada subserie, se procede a realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, en donde se conservaran como patrimonio documental de la Institución.
100.08.1	Reglamento de Compras	2	5				X	
	* Reglamento							
100.08.2	* Reglamento de Consejo Academico	2	3				X	
	* Reglamento							
100.08.3	* Reglamento de Consejo Directivo	2	3				X	
	* Reglamento							

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA**
Oficina productora: **RECTORIA**

HOJA: 3 DE: 4



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.08.4	Reglamento de Contratación * Reglamento	2	5				X	
100.09 100.09.1	NOVEDADES Novedades del Personal Administrativo y Docente *Comunicaciones *Evaluacion desempeño * Incapacidades *Control asistencia	2	10	X				Se analizó, la Subserie documental y procedemos aplicar la conservación total, a causa de poseer valores secundarios para la investigación y consulta. Cumpliendo el ciclo vital en el archivo central, se realiza la transferencia secundaria para el archivo histórico.
100.10 100.10.1	PLANES Plan de Educación Institucional (PEI) *Plan	2	10	X				Se procede a determinar la conservación total de la subserie documental a causa que posee valores secundarios e investigativos para la Institución.
100.10.2	Plan de Estudios / Area *Plan	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la eliminación ya que se estara modificando según nuevas normas a nivel educativo; se elimina por picado previa autorización del comité de archivo dejando el acta de eliminación y el inventario
100.10.3	Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) *Plan	2	5				X	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.
100.10.4	Plan Operativo Institucional (POI) *Plan	2	5				X	
100.11 100.11.1	PROYECTOS Proyecto Transversales * Proyecto	2	3				X	Una vez cumpla el tiempo de retencion en el archivo central se procede a relaizar la selección cronologica de 2 carpetas por año, que será transferida al archivo historico.
100.12	RESOLUCIONES * Consecutivo de Resoluciones	3	7	X				Una vez cumpla el tiempo de retencion en el archivo central se procede al traslado al archivo historico ya que es una serie que registra cambios estructurales, tomas de decisiones de la Institucion.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA LAS MERCEDES CAPILLA**

HOJA: 4 DE: 4

Oficina productora: **RECTORIA**



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.13	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL *Formato TRD *Conceptos * Informes de aplicación y seguimiento	20		X				Se conserva totalmente la series en el archivo de gestión, ya que es un instructivo de gran importancia y consulta.
100.14	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES * Formato de Trasnferencia * Cronograma	2	5	X				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie y se procede a realizar las transferencia al archivo histórico ya que es una serie que registra memoria Institucional.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: