ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 1 DE: 1
Oficina productora: Orientación Escolar C-140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.01	**COMUNICACIONES OFICIALES** * 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.
140.02 140.02.1	**ENCUESTAS** Encuentas Psicosocial	2	3		X			**E-** Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a eliminar la serie documental ya que no posee valor primario para la Institución, se aplica los protocolos de eliminación, según la metodologia de TRD.
140.03 140.03.1	**HISTORIAS** Historia Psicorientadora *Valoración psicopedagogica *Ficha tecnica *Registro servicio orientación *Registro remisión estudiante *Registro seguimiento individual y familiar *Acta de reunión padres de familia *Informe de atención *Consentimiento informados *Oficios	2	8				X	**S** - Una vez la serie documental termine su ciclo vital en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo se procede a realizar una selección cualitativa extrinseca, 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 Comite de Archivo y soportada con un inventario documental de lo que se va eliminar y cumpliendo todos los protocolos de eliminación documental, según la metodologia de elaboración de las TRD.
140.04 140.04.1	**PROYECTOS** Proyecto Pedagogicos Transversales *Registro de asistencia *Metodologia 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 magnetico y es transferida al archivo central, donde sera conservada por 8 años y luego se procederá a realizar la eliminación documental, cumpliento los protocolos vistos en la metodologia de elaboración TRD.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Maria Fernanda Torres B
Jefe de Archivo

Fecha: