ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ANZOATEGUI

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 1 DE: 3
Oficina productora: Secretaria General C- 130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.01	**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.
130.01.1	Acta de Comité Interno de Archivo	2	8	X				
130.01.2	Acta de Eliminación Documental	2	8	X				
	* Copia de inventario							
	* Pantallazo de la pagina Institucional							
130.02	**HISTORIA**							**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.
130.02.1	Historia Académica	1	2		X			
	* Copia de registro civil							
	* Copia de tarjeta de identidad							
	* Copia documento identidad del acudiente							
	* Copia del carnet de salud							
	* Formulario inscripción Estudiantes nuevos							
	* Certificado Sisben							
	* 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							
130.02.2	Historia Laboral	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;
	* Convocatoria de nombramiento							
	* Acta de posesión							
	* Resolución de escalafón							
	* Junta (acto administrativos)							
	* Hoja de vida Formato							

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Maria Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 2 DE: 3
Oficina productora: Secretaria General C- 130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Soportes de estudios * Permisos * Incapacidad * Formatos evaluación desempeño * Acuerdo compromisos * Comunicaciones * Informe CNSC * Oficios							Igualmente sabemos que la historia laboral original del personal se encuentra en custodia por al 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.
130.03	**INFORMES**							
130.03.1	Informe Académicos *Listado estudiantes activos *Registro estudiantes retirados * Listado estudiante egresados	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.
130.03.2	Informe Estadístico * Registro c-600	2	8			X		D- Cumplido el tiempo en el archivo de gestión la documentación física se digitaliza en un CD y se transfiere al archivo central que tendrá una conservación de 8 año
120.03.3	Informe Gestión Documental *Acta de visita inspección * Oficios * Plan de Acción y mejoramiento * Cronograma de actividades	2	8		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central de 8 años se procede a eliminar la Subserie cumpliendo el protocolo de eliminación documental, ya que no posee valor primario y secundario.
130.04	**INVENTARIOS DOCUMENTALES** * Inventario * CD Registro inventario electrónico	2	18	X				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.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Maria Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 3 DE: 3
Oficina productora: Secretaria General C- 130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.05 130.05.1 130.05.2 130.05.3 130.05.4	**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.
130.06 130.06.1	**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: Maria Fernanda Tovar B
Jefe de Archivo

Fecha: