ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CAMINO A LA EXCELENCIA INSTITUCIÓN CARLOS BLANCO NASSAR ANZOATEGUI

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 1 DE: 3

Oficina productora: Coordinación - c -110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01	**ACTAS**							**CT -** Cumplido el tiempo en el archivo de gestión de las 3 subseries documentales, se procede a realizar las transferencias al archivo central que tendrá un tiempo de conservación por 8 años luego cumplido el tiempo se procede a transferir al archivo histórico donde se Conservaran en soporte físico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo histórico.
110.01.1	Acta de Comisión Evaluación y Promoción	2	8	X				
110.01.2	Acta de Comité de Convivencia	2	8	X				
110.01.3	Acta de Consejo Académico	2	8	X				
110.01.4	Acta de Elección Contralor Estudiantil * Escrutiño * Acta de cierre	1	10			X		**M-** Una vez se proceda a cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza las subseries documentales y se almacena e un CD, donde será transferida al archivo histórico ya que presenta memoria institucional y valor secundario; la demás documentación en físico se procederá a eliminar por medio picado, previa autorización del comité interno de archivo dejando el acta, inventario documental y cumpliendo los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración TRD.
110.01.5	Acta de Elección Monitor de Grupo	1	2					
110.01.6	Acta de Elección Personero Estudiantil * Escrutiño * Acta de cierre	1	10			X		
110.01.7	Acta de Izada de Bandera	2	3			X		**E-** Cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo central, se procede a eliminar la subseries documental, por no poseer valor primario y secundario. Aplicación del protocolo eliminación.
110.01.8	Acta de Reunión Docente	2	8				X	**S -** Se cumple el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativo intrínseco donde se identifica el acta que tuvo mayor grado de importancia en cuento las tomas decisiones o procesos estratégicos implementados en la institución. Se cumplirá el protocolo de selección según la metodología de elaboración TRD.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Maria Fernanda Tavar B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CAMINO A LA EXCELENCIA INSTITUCIÓN SOLIDARIO BLANCO NASSAR ANZOATEGUI

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 2 DE: 3

Oficina productora: Coordinación - c -110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01.9	Acta de Reunión Padres de Familia	2	3		X			**E-** Se elimina la Subserie documental cumplido el tiempo en el archivo central ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, se elabora un acta junto con le inventario documental y la previa autorización del comité interno de archivo, igualmente se tendrá que cumplir el protocolo de eliminación documental estipulado en la metodología de la elaboración de las TRD.
110.02	**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.
110.03	**INFORMES**							
110.03.1	Informe Académico *Resultado prueba saber * Registro devolución de resultados * Listado asistencia * Oficios	2	3				X	**S -** Se cumple el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativo intrínseco donde se identifica el mejor resultado o puntaje obtenido en la prueba finales realizadas y se transfiere al archivo histórico, por tener memoria institucional. Se cumplirá el protocolo de selección según la metodología de elaboración TRD.
110.03.2	Informe de Seguimiento Académico *Registro estudiantes desertores y retirados * Registro estudiantes reprobados * Registro estudiantes a nivelar * Acta de nivelación * Oficios * Registro llegadas tarde estudiantes	2	8		X			**E-** Una vez cumplido el tiempo en el archivo central de 8 años se procederá a eliminar la Subserie ya que pierde su valor primario y secundario para la Institución y según los procedimientos internos se evidencia que en otros soportes documentales podemos evidenciar la parte académica del estudiante durante su formación. Se elimina por picado adjuntando el acta e inventario y cumpliendo protocolo de eliminación según la metodología de elaboración TRD.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: Maria Fernanda Tarol B
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ANZOATEGUI

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar HOJA: 3 DE: 3

Oficina productora: Coordinación - c -110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.04	**OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE**	2	10				X	**S-** selección cualitativa intrínseca; Una vez el estudiante se retira del plantel educativo, el observador permanecerá 2 años en el archivo de gestión de la coordinación, cumplido el tiempo se transfiere al archivo central que tendrá un tiempo prudencial de 10 años, ya que por motivos de tramite legal el documento pierde su vigencia administrativa y por supuesto su valor primario y secundario para la Institución, por parte del comité interno de archivo se seleccionara un caso oportuno e importante de un estudiante que deje un hecho histórico dentro del plantel; la demás documentación será eliminada por medio picado, dejando como evidencia un acta junto con su inventario., este proceso de eliminación se cumplirá según la metodología de elaboración de las TRD en el proceso de eliminación.
110.05	**PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS** * Registro Petición * Contestación	2	3		X			**E-** Cumplido el tiempo de 3 años en el archivo central se elimina la serie documental ya que la institución esta en busca de la calidad y por tal motivo todo inconveniente será resuelto con gran satisfacción, estos registros serán eliminados por picado se adjunta acta e inventario, cumpliendo el protocolo de eliminación según la metodología TRD.
110.06 110.06.1	**PLANES** Plan de Estudio Académico * Guías académica aprendizaje * Cronograma de trabajo * Acta de aprobación * Registro de horario * Oficios	2	8			X		**M-** Esta documentación se soporte en medio electrónico por razones de la secretaria de educación Departamental para el ahorro del papel, y también porque el Plan esta en continua actualización cada 6 meses o año terminado, por tal motivo una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se migra la información a un CD donde será transferido al archivo central que tendrá un periodo de conservación por 8 años, luego cumplido el tiempo procedemos a eliminar el medio magnético, Se cumplirá el protocolo de eliminación documental según nuestra metodología de elaboración de las TRD

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.
M- Microfilmación
S- Selección

Firma Responsable: Maria Fernanda Tavar B
Jefe de Archivo

Fecha: