INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR

Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar

Oficina productora: Coordinación - c -110

HOJA: 1

DE: 3



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				
		Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
110.01	ACTAS							CT - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión de las 3 subseries documentales, se procede a realizar las
110.01.1	Acta de Comisión Evaluación y Promoción	2	8	X				transferencias al archivo central que tendrá un tiempo de
110.01.2	Acta de Comité de Convivencia	2	8	X			11	conservación por 8 años luego cumplido el tiempo se procede transferir al archivo histórico donde se Conservaran en sopor
110.01.3	Acta de Consejo Académico	2	8	×			- - -	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.
110.01.4	Acta de Elección Contralor Estudiantil * Escrutiño * Acta de cierre	1	10			×		M- Una vez se proceda a cumplir el tíempo de retención en el archivo central, se digitaliza las subseries documentales y se almacena e un CD, donde será transferida al archivo histórico
110.01.5	Acta de Elección Monitor de Grupo	1	2					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 archiv
110.01.6	Acta de Elección Personero Estudiantil * Escrutiño * Acta de cierre	1	10			×		dejando el acta, inventario documental y cumpliendo los protocolos de eliminación según la metodología de elaboracio TRD.
110.01.7	Acta de Izada de Bandera	2	3			×		E- Cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo central, se procede a eliminar la subseries documental, por n poseer valor primario y secundario. Aplicación del protocolo eliminación.
110.01.8	Acta de Reunión Docente	2	8	The state of the s		The second secon		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.

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: HOXIC

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Gestión Documental Fecha de Elaboración : 15/08/2017

Actualizado por: Fecha de actualización: Copia Controlada

Revisado por: Jorge Nelson Aguirre Bedoya

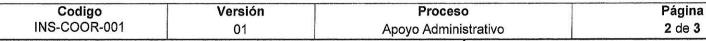
Fecha de Revisión : 17/08/2017

Aprobado por: Comité Interno de Arch Fecha de Aprobación : 23/08/2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR

Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: Institución Educativa Técnica Carlos Blanco Nassar

HOJA: 2

DE: 3

ANZOATEGUI

CAMINO A LA EXCELENCIA

Oficina productora: Coordinación - c -110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	DISPOSICION FINAL					
		Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTOS
110.01.9	Acta de Reunión Padres de Familia	2	3		×			E- Se elimina la Subserie documental cumplido el tiempo en e 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				×	S- Se procede a realizar la selección cuantitativa porcentual de 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.
110.03 110.03.1 110.03.2	INFORMES Informe Académico *Resultado prueba saber * Registro devolución de resultados * Listado asistencia * Oficios 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		×		×	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. 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.

S- Selección

M- Microfilmación

Fecha de actualización:

Firma Responsable: Maria

lefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Gestión Documental

Fecha de Elaboración : 15/08/2017 Actualizado por: Copia Controlada

Revisado por: Jorge Nelson Aguirre Bedoya, Goordina Fecha de Revisión: 17/08/2017

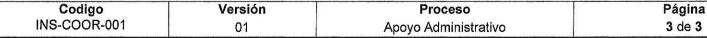
Aprobado por: Comité Interno de Archive

Fecha de Aprobación: 23/08/2017

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CARLOS BLANCO NASSAR

Codigo DANE: 173043000014 - Registro Educativo: 136006

NIT: 800.007.216-8



2

8



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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: Coordinación - c -110 RETENCIÓN DISPOSICION FINAL CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTOS** Archivo Archivo S CT E M Gestión Central S- selección cualitativa intrínseca: Una vez el estudiante se 110.04 OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE 10 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. E- Cumplido el tiempo de 3 años en el archivo central se PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, 2 110.05 3 X elimina la serie documental ya que la institución esta en busca SUGERENCIAS Y DENUNCIAS de la calidad y por tal motivo todo inconveniente será resuelto

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

S- Selección

110.06

110.06.1

M- Microfilmación

Firma Responsable:

X

Jefe de Archivo

con gran satisfacción, estos registros serán eliminados por

eliminación según la metodología TRD.

picado se adjunta acta e inventario, cumpliendo el protocolo de

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

al archivo central que tendrá un periodo de conservación por 8

una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se mígra la información a un CD donde será transferido

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

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Gestión Dogimental

Registro Petición

Plan de Estudio Académico

Cronograma de trabajo

Acta de aprobación

Registro de horario

Guías académica aprendizaje

Contestación

PLANES

* Oficios

Fecha de Elaboración : 15/08/2017
Actualizado por:
Fecha de actualización:

Copia Controlada

Revisado por: Jorge Nelson Aguirre Bedoya, Coordinado

Fecha de Revisión: 17/08/2017

TRD

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Fecha de Aprobación: 23/08/2017