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: Rectoría - c -100

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 * Fallo * Requerimiento * Oficios	2	8		X			E - Una vez cumplido su ciclo vital en el archivo central 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 por el Comité Interno de Archivo de la Institución, dejando como evidencia el inventario de los documentos eliminados y el Acta de aprobación, cumpliendo la normativa de eliminación según la metodología de la elaboración de las T.R.D. Ley 599 de 2000 - Codigo Penal - Ley 1437 del 2011. Sentencia T-926/13
100.01.2	Derecho de Petición *Solicitud *Respuesta derecho	2	3		X			
100.02	**ACTAS**							
100.02.1	Acta de Asociación Padres de Familia	2	18	X				**CT** - Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional, ya que son documentos de valor primario y secundario. Se transfiere al Archivo Histórico, artículo 142 de la ley 115 de 1994 - Decreto 1860 de 1994 - art. 21
100.02.2	Acta de Consejo Directivo	2	18	X				
100.02.3	Acta de Consejo Padres Familia	2	18	X				
100.03	**CIRCULARES**	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central la serie documental pierde su valor primario y secundario, por ende se procederá a eliminar la serie aplicando los protocolos de eliminación según la metodología de TRD
100.04	**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.

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

Firma Responsable: María Fernanda Tavar P
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: Rectoría - c -100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.05	**CONCEPTOS**							
100.05.1	Conceptos Técnicos Externos * Leyes * Decretos *Ordenanzas * Resoluciones * Acuerdos * Circulares	2			X			E- Se cumple el tiempo de retención de la serie documental en el archivo de gestión se procede a eliminar la documentación digital, ya que son documentos informativos y también están expuesto en la pagina web, en tal caso necesitemos una consulta procedemos a investigar la información. - En el archivo de gestión se conservarán en medio digital para contribuir al cero papel.
100.06	**CONVENIOS INTERISTITUCIONALES** * Convenio * Acta inicio * Oficios * Acta final * Informe de trabajo * Pantallazo	2	8			X		D- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a digitalizar el expediente, se conserva en medio magnético CD, como testimonio que se realizo un convenio y se produjo unas funciones internas en el plantel. Se procederá a cumplir el protocolo de digitalización según la metodología de TRD, anexo a este proceso.
100.07	**INFORMES**							
100.07.1	Informe de Gestión Laboral * Novedad proceso * Oficios * Notificaciones * Avances de trabajo	2	8		X			E- Una vez se cumplan los 8 años en el archivo central se procederá a eliminar al Subserie documental cumpliendo los protocolos de eliminación evidenciado en la metodología de elaboración TRD, ya que no posee valor primario y secundario para la Institución.
100.07.2	Informe de Gestión * Informe excelencia * Registro de asistencia * Oficios * Circulares	2	5			X		D- Cumplido el tiempo en el archivo central de 5 años, se procederá a escanear y migrar la información física a un CD que será conservado en ese medio magnético, la documentación física será eliminado cumpliendo el protocolo según la metodología de las TRD.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: María Sananda Tavar 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: Rectoría - c -100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.07.3	Informe de Nomina Funcionarios *Relación de días trabajados * Registro de las horas extras * Oficios	2	3		X			**E-** Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a Eliminar la Subserie ya que los soportes de las novedades de los trabajadores se conservan en la historia laboral y sirven de testimonio para un futuro. Se elimina por medio picado, dejando un acta e inventario, Previa autorización del Comité Interno de Archivo. Cumpliendo Protocolo de eliminación Metodología TRD
100.07.4	Informe de Rendición de Cuentas * Listado de asistencia * Evidencia del informe	2	8	X				**CT-** Cumplido el tiempo en el archivo central la Subserie documental se transfiere al archivo histórico ya que posee valor primario y secundario para la Institución, ya que refleja los cambios estratégicos que ha tenido la Institución.
100.07.5	Informe de Visita Institucional * Acta de visita * Oficios * Circulares	2	8			X	X	S-D Cumplido el tiempo retención en el archivo central se hace selección cualitativa intrínseca sobre la Subserie dejando el informe con mayor valor histórico presentado, luego se procede a escanear y migrar mediante un CD que será conservado en ese medio magnético.
100.08	**MANUALES**							**D-** Cumplido el tiempo en el archivo de gestión el manual se procederá a digitalizarlo, luego se transfiere al archivo central e histórico y se conserva en medio magnético ya que presenta valor primario y secundario para la Institución.
100.08.1	Manual de Convivencia	2	3			X		
100.08.2	Manual de Correspondencia y control documental	2	3			X		
100.08.3	Manual de Funciones	2	8			X		
100.09	**PROYECTOS**							**D-** Una vez la Subserie documental cumpla su tiempo de retención en el archivo de gestión, se migra la información en un medio magnético CD y pasara a conservarse 8 años en el archivo central, luego se transfiere al archivo histórico conservándola totalmente la Subserie en ese medio magnético.
100.09.1	Proyecto Educativo Institucional * Plan de acción * Plan Operativo * Plan de mejoramiento institucional * Cronograma actividades * Informes académicos * Informes funcionales y estratégicos de la institución	2	8			X		
100.10	**RESOLUCIONES**	2	18	X				**CT -** Se conserva totalmente la serie por poseer valor primario y secundario para la Institución, son documentos de carácter misional y hace parte del patrimonio documental, Pasa al archivo histórico.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: Maria Fernanda Tavar B
Jefe de Archivo

Fecha: