

# **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE**  
Virtud y Trabajo

## **INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
TECNICA SAN JOSÉ  
NIT. 800018761-8

MANUAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

Código: VR GC - 002

Página 55 de 64

Versión: 00

# ANEXO 1

Calle 69 No. 6A-03 – Tel.: 2670116 – 2710096 – Jordán 6ª Etapa – Ibagué



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE HOJA DE \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA CODIGO 100

| CODIGO    | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | OBSERVACIONES |  |
|-----------|------------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|           |                              | A         | G  | A                 | C | CT | E |               | M  |
| 100.01    | ACTAS                        | 2         | 10 |                   |   | x  |   | X             |  |
| 100.01.01 | ACTA COMPROMISO CODIGO ETICA |           |    |                   |   |    |   |               | Expediente con valor primario de tipo administrativo, académico y legal de conservación total, digitalizar la totalidad del volumen documental   |
|           | • Citación                   |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • Acta                       |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • Anexos                     |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 100.01.02 | ACTA DEVOLUCION DE BIENES    |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • Citación                   |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • Acta                       |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • Anexos                     |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 100.02    | ASIGNACION ACADEMICA         | 2         | 5  |                   |   |    | x |               | Expediente con valor primario de tipo administrativo, académico y legal de conservación parcial se toma una muestra de la documentación para evidenciar el proceso y para la historia de la Institución.             |
|           | • Comunicaciones             |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • Formatos                   |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 100.03    | COMUNICACIONES               |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 100.03.01 | COMUNICACIONES INTERNAS      | 2         | 5  |                   |   |    | X |               |  |
|           | • Cartas internas            | 1         | 10 |                   |   |    | X |               | Se eliminarán por perder su Valor administrativo   |
|           | • Memorandos                 |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 100.04    | CONVENIOS                    | 1         | 10 |                   |   | X  |   |               | El soporte papel por poseer Valor Histórico  |
|           | • Convenio                   |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • Anexos                     |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 100.05    | INFORMES                     | 2         | 6  |                   |   |    | X |               | X  |
| 100.05.01 | INFORMES ENTES DE CONTROL    |           |    |                   |   |    |   |               | Una vez terminado el tiempo de retención en las diferentes fases del archivo, seleccionar una muestra aleatoria del 5% del volumen total, con el fin de dejar una muestra para la reseña de las funciones cumplidas. |
| 100.05.02 | INFORMES DE GESTION          |           |    |                   |   |    |   |               |  |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE**  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE HOJA      DE     

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA CODIGO 100

| CODIGO    | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|-----------|--|-----------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  | A G       | A C | CT                | E | M | S |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe y anexos</li> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>   | 1         | 10  |                   |   |   | X | Se seleccionará una muestra por poseer valor histórico   |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Cronograma</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>   |           |     |                   |   |   |   |  |
| 100.06    | EVALUACION INSTITUCIONAL   |           |     |                   |   |   |   |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> </ul>  |           |     |                   |   |   |   |  |
| 100.07    | PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL   | 1         | 10  | X                 |   |   |   | Se digitaliza y se conserva  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de requisitos</li> <li>Informe gestión semestral</li> <li>Formato solicitud elaboración actualización</li> </ul> |           |     |                   |   |   |   | El soporte papel por poseer Valor Histórico  |
| 100.08    | RESOLUCIONES   | 2         | 10  | X                 |   | X |   | Digitalizar una vez sea aprobada y una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico ya que constituyen reserva legal y memoria institucional |
| 100.08.01 | RESOLUCION ASIGNACION ACADEMICA  |           |     |                   |   |   |   |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>   |           |     |                   |   |   |   |  |
| 100.08.02 | RESOLUCION RECONOCIMIENTOS ESTUDIOS  |           |     |                   |   |   |   |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>   |           |     |                   |   |   |   |  |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SAN JOSÉ  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO\_110

| CODIGO    | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES              | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | OBSERVACIONES |  |
|-----------|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|           |   | A         | G  | A                 | C | CT | E |               | M  |
| 110       | ACTAS                                   |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 110.01    | ACTAS DE EVALUACION INSTITUCIONAL       | 2         | 10 | 10                |   |    |   |               | Se digitaliza y se conserva  |
|           | • Asistencia                            |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • Anexos                                |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 110.01.01 | • Plan de mejoramiento                  |           |    |                   |   |    |   |               | Se digitaliza y se conserva  |
|           | • formato                               |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 110.02    | Actas de visitas de entidades oficiales |           |    |                   |   |    |   |               | Se digitaliza y se conserva  |
|           | • formato                               |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 110.03    | Actas de donaciones                     |           |    |                   |   |    |   |               | Se digitaliza y se conserva  |
|           | • formato                               |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 110.04    | • Acta comité de archivo                |           |    |                   |   |    |   |               | El soporte papel por poseer  |
|           | • formato                               |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 110.05    | EVALUACIONES DE DESEMPEÑO               |           |    |                   |   |    |   |               | Se digitaliza y se conserva  |
|           | • Directivos docentes                   |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • docentes                              |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | • administrativos                       |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 110.06    | CONSOLIDADO DE CALIFICACIONES           | 1         | 5  |                   |   |    | X |               | Se eliminan por perder su valor administrativo y por estar esta información en otro soporte documental |
|           | Planilla                                |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 110.07    | HISTORIA ACADÉMICA                      | 1         | 10 | X                 |   |    |   |               | Valor Histórico  |
|           | • Observador del Alumno                 |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | <i>MATRICULA</i>                        |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | Registro civil                          |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|           | Tarjeta de identidad                    |           |    |                   |   |    |   |               |  |

Convenciones:

C.T.: Conservación Total

M.: Microfilmación

S.: Selección

E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO\_110

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | OBSERVACIONES |                 |
|--------|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|-----------------|
|        |   | A         | G  | A                 | C | CT | E |               | M               |
|        | Vacunas hasta grado quinto  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | EPS   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Certificados de estudio   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | PIN (Si es nuevo)   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Hoja de matricula   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Paz y Salvo   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Solicitud de documentos   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Carnet EPS o Seguro   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | <i>GRADUADOS</i>  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Constancia Servicio Social  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Paz y Salvo derecho de grado  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
| 110.08 | HISTORIA LABORAL  | 1         | 10 | X                 |   |    |   |               | Valor Histórico |
|        | <i>TRAYECTORIA LABORAL E INGRESO</i>                                    |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Hoja de vida y soportes   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Fotocopia cédula de ciudadanía  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Certificado referencias laborales ultimo empleo                       |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Certificado escalafón (para docentes)                                 |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Copia títulos académicos  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Afiliaciones EPS, pensión, fondo cesantías, caja de compensación, ARP |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | <i>BIENESTAR Y DESEMPEÑO LABORAL</i>                                    |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Inducción   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Solicitudes y autorizaciones de                                       |           |    |                   |   |    |   |               |                 |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO\_110

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | OBSERVACIONES |                 |
|--------|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|-----------------|
|        |   | A         | G  | A                 | C | CT | E |               | M               |
|        | Vacunas hasta grado quinto  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | EPS   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Certificados de estudio   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | PIN (Si es nuevo)   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Hoja de matricula   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Paz y Salvo   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Solicitud de documentos   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Carnet EPS o Seguro   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | <i>GRADUADOS</i>  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Constancia Servicio Social  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | Paz y Salvo derecho de grado  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
| 110.08 | HISTORIA LABORAL  | 1         | 10 | X                 |   |    |   |               | Valor Histórico |
|        | <i>TRAYECTORIA LABORAL E INGRESO</i>                                    |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Hoja de vida y soportes   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Fotocopia cédula de ciudadanía  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Certificado referencias laborales ultimo empleo                       |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Certificado escalafón (para docentes)                                 |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Copia títulos académicos  |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Afiliaciones EPS, pensión, fondo cesantías, caja de compensación, ARP |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | <i>BIENESTAR Y DESEMPEÑO LABORAL</i>                                    |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Inducción   |           |    |                   |   |    |   |               |                 |
|        | • Solicitudes y autorizaciones de                                       |           |    |                   |   |    |   |               |                 |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO\_110

| CODIGO    | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                                  | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | OBSERVACIONES            |
|-----------|---|-----------|----|-------------------|----|---|---|--------------------------|
|           |   | A         | G  | AC                | CT | E | M |                          |
|           | permisos  |           |    |                   |    |   |   |                          |
|           | • Autorizaciones y permisos                                 |           |    |                   |    |   |   |                          |
|           | capacitación  |           |    |                   |    |   |   |                          |
|           | • Evaluaciones  |           |    |                   |    |   |   |                          |
|           | • Licencia - incapacidades                                  |           |    |                   |    |   |   |                          |
|           | <i>DESVINCULACION</i>                                       |           |    |                   |    |   |   |                          |
|           | • Paz y Salvo   |           |    |                   |    |   |   |                          |
| 110.09    | NOMINA Y HORAS EXTRAS                                       | 1         | 10 | X                 |    |   |   | Valor Histórico          |
|           | • Cuadro de nómina  |           |    |                   |    |   |   |                          |
|           | • Comunicaciones  |           |    |                   |    |   |   |                          |
|           | - Cuadro Disponibilidad horas extras                        |           |    |                   |    |   |   |                          |
| 110.10    | INFORMES  | 1         | 5  |                   |    | X |   | Se elimina por perder su |
|           | • Informe   |           |    |                   |    |   |   | Valor administrativo     |
|           | • Anexos  |           |    |                   |    |   |   |                          |
| 110.11    | LIBROS REGLAMENTARIOS                                       | 1         | 10 | X                 |    |   |   | Valor Histórico          |
| 110.11.01 | • Libros de Matricula                                       | 1         | 10 | X                 |    |   |   | Valor Histórico          |
| 110.11.01 | • Registro de Notas   | 1         | 10 | X                 |    |   |   | Valor Histórico          |
| 110.11.03 | • Libro reglamentario registro de diplomas y actas de grado | 1         | 10 | X                 |    |   |   | Valor Histórico          |
| 110.11.04 | • Actas de superación de logros                             | 1         | 10 | X                 |    |   |   | Valor Histórico          |
| 110.11.05 | • Planilla de control de novedades para nomina              | 1         | 10 | X                 |    |   |   |                          |
| 110.11.06 | • Formato mensuales   | 1         | 10 | X                 |    |   |   |                          |
| 110.11.07 | • Informe de familias en acción                             | 1         | 10 | X                 |    |   |   |                          |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE**  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL CODIGO\_110

| CODIGO    | SERIE/TIPO DOCUMENTALES                      | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES                                 |
|-----------|--|-----------|----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  | AG        | AC | CT                | E | M | S |   |
| 110.11.08 | • consolidados                               | 1         | 10 | X                 |   |   |   |   |
| 110.11.09 | • solicitudes constancias familias en acción | 1         | 10 | X                 |   |   |   |   |
| 110.11.10 | • Constancias de estudio                     | 1         | 10 | X                 |   |   |   | Se elimina por perder su Valor administrativo |
|           | • Consecutivo                                |           |    |                   |   |   |   |   |
|           | • formato                                    |           |    |                   |   |   |   |   |
| 110.11.11 | • CERTIFICADOS DE ESTUDIO                    | 1         | 10 | X                 |   |   |   | Se elimina por perder su Valor administrativo |
|           | • Constitutivo                               |           |    |                   |   |   |   |   |
|           | • formato                                    |           |    |                   |   |   |   |   |
| 110.11.12 | FORMULARIOS DANE                             | 1         | 10 | X                 |   |   |   | Valor Histórico                               |
|           | • Formularios                                |           |    |                   |   |   |   |   |
| 110.11.13 | • REPORTE SIMAT                              | 1         | 10 | X                 |   |   |   | Valor Histórico                               |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN CODIGO 201

| CODIGO    | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                      | RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|-----------|---|-----------|-----|-------------------|---|---|---|---|
|           |   | A G       | A C | CT                | E | M | S |   |
| 201.15.07 | INVENTARIO DE BIENES DE ALMACEN                 | 5         | 10  | X                 |   | X |   | Cumplidos Los Tiempos de retención en archivo de gestión y central se escanean y conserva copia en el sistema |
|           | • Formato inventario bienes devolutivos         |           |     |                   |   |   |   |   |
|           | • Formato inventario bienes muebles controlados |           |     |                   |   |   |   |   |
|           | • Resolución comité de baja elementos           |           |     |                   |   |   |   |   |
|           |   |           |     |                   |   |   |   |   |

Convenciones  
C.T.: Conservación Tota  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL CODIGO 134

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                    | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | OBSERVACIONES |  |
|--------|---|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
|        |   | A         | G  | A                 | C | CT | E |               | M  |
| 134.1  | <b>ACTAS</b>                                  | 1         | 5  |                   |   |    | X |               |  |
|        | <b>ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO</b>                |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | • Acta  |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | • Anexos                                      |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 134.2  | <b>COMUNICACIONES</b>                         |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | COMUNICACIONES INTERNAS                       | 2         | 5  |                   |   |    | X |               |  |
|        | • Cartas internas                             | 1         | 10 |                   |   |    | X |               | Se eliminarán por perder su Valor administrativo   |
|        | • Memorandos                                  |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | COMUNICACIONES EXTERNAS                       | 1         | 10 | X                 |   |    |   |               | Se digitaliza y se conserva El soporte papel por poseer Valor Histórico  |
|        | • Comunicaciones externas recibidas           |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | • Copia Comunica. ex. Despachada              |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 134.3  | <b>INFORMES</b>                               |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | <b>INFORME DE GESTIÓN</b>                     |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | • Informe                                     | 2         | 10 | X                 |   |    |   |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en archivos de gestión y central transferir al archivo histórico   |
|        | • Anexos                                      |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 134.4  | <b>INVENTARIOS</b>                            | 5         | 20 | X                 |   |    |   |               | Una vez cumplido el tiempo de retención en archivos de gestión y central , eliminar inventarios de transferencia primaria y secundaria y transferir al archivo histórico |
|        | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES GESTIÓN</b>       |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | Inventario                                    |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 134.5  | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES TRANSFERENCIA</b> |           |    |                   |   |    |   |               |  |
|        | • Inventario                                  |           |    |                   |   |    |   |               |  |

Convenciones

C.T.: Conservación Total

M.: Microfilmación

S.: Selección

E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SAN JOSÉ  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA CODIGO 132

| CODIGO   | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES           | RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|----------|--------------------------------------|-----------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|          |                                      | A G       | A C | CT                | E | M | S |  |
| 132.1    | <b>ACTAS</b>                         | 1         | 5   |                   | X |   |   |  |
|          | <b>ACTAS BAJA MAT. BIBLIOGRAFICO</b> |           |     |                   |   |   |   |  |
|          | • Acta                               |           |     |                   |   |   |   |  |
|          | • Anexos                             |           |     |                   |   |   |   |  |
| 132.2    | <b>COMUNICACIONES INTERNAS</b>       | 1         |     |                   | X |   |   | Se elimina por perder su valor administrativo        |
|          | • Memorandos                         |           |     |                   |   |   |   |  |
| 132.3    | <b>CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS</b> | 1         | 10  |                   |   |   | X | Se seleccionara una muestra Del 10% para la historia |
|          | • Convenio                           |           |     |                   |   |   |   |  |
|          | • Seguimiento                        |           |     |                   |   |   |   |  |
|          | • Informe                            |           |     |                   |   |   |   |  |
|          | • Prestamos interbibliotecarios      |           |     |                   |   |   |   |  |
| 132.4    | <b>ESTADISTICAS FOTOCOPIADORA</b>    | 1         |     |                   | x |   |   | Se elimina por perder su valor administrativo        |
|          | • Formato                            |           |     |                   |   |   |   |  |
|          | Informe                              |           |     |                   |   |   |   |  |
| 132.5    | <b>INVENTARIOS</b>                   | 1         | 5   |                   |   |   | X | Se elimina por perder su valor                       |
| 132.5.01 | • <b>INVENTARIO AUDIOVISUAL</b>      |           |     |                   |   |   |   |  |
|          | • Inventarios                        |           |     |                   |   |   |   |  |
| 132.5.02 | <b>INVENTARIO MAT. BIBLIOGRAFICO</b> | 1         | 5   |                   |   |   | X |  |
|          | • Inventarios                        |           |     |                   |   |   |   |  |
| 132.6    | <b>MOVIMIENTO DE BIBLIOTECA</b>      | 1         | 2   |                   | X |   |   | Se elimina por perder su valor administrativo.       |
|          | • Reporte diario consulta            |           |     |                   |   |   |   |  |
|          | • Reporte Mensual consulta           |           |     |                   |   |   |   |  |

Convenciones

C.T.: Conservación Total

M.: Microfilmación

S.: Selección

E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CONVIVENCIAL CODIGO 140

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES        | RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------|-----------------------------------|-----------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|        |                                   | A G       | A C | CT                | E | M | S |  |
| 140.01 | ACTAS REUNION DIRECTORES DE GRUPO | 2         | 10  | x                 |   | X |   | Expediente con valor primario de tipo administrativo, académico y legal de conservación total, digitalizar la totalidad del volumen documental |
|        | • Acta                            |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Anexos                          |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.02 | ACTA DE REUNION PADRES DE FLIA    |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Citación                        |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Acta                            |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Anexos                          |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.03 | ACTA REUNION DE PROFESORES        |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Citación                        |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Acta                            |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Anexos                          |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.04 | • ACTAS REUNION ESCUELA DE PADRES |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Formatos                        |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.05 | • ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Compromisos                     |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.06 | COMUNICACIONES INTERNAS           | 1         | 5   |                   | X |   |   | Se eliminarán por perder   |
|        | • Memorandos – Circulares         |           |     |                   |   |   |   | Valor administrativo   |
|        | • Comunicaciones internas         |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.07 | ESTUDIO CURRICULAR                | 4         | 5   | X                 |   | X |   | Expediente con valor primario de   |

Convenciones  
C.T.: Conservación Tota  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CONVIVENCIAL CODIGO\_140

| CODIGO    | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                                | RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES                        |
|-----------|---|-----------|-----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------|
|           |   | A G       | A C | CT                | E | M | S |                                      |
|           | • Horarios  |           |     |                   |   |   |   |                                      |
| 140.08    | INFORMES  | 1         | 2   |                   | X |   |   | Una vez cumplidos los tiempos de     |
|           | INFORME REUNION DE GRUPO                                  |           |     |                   |   |   |   | Retención en los archivos central    |
|           | • Informe   |           |     |                   |   |   |   | Y gestión, eliminar y elaborar       |
|           | INFORME DE GESTION CONVIVENCIA                            |           |     |                   |   |   |   | Acta de eliminación.                 |
|           | • Informe - Soportes                                      |           |     |                   |   |   |   |                                      |
| 140.09    | PLANILLA DE ASISITENCIA                                   | 1         | 2   |                   |   |   | X | Seleccionar una muestra              |
| 140.09.02 | • Planilla por grupos y periodo                           | 1         | 2   |                   |   |   |   | representativa del 2 % de la serie   |
| 140.09.02 | • Planilla asistencia docentes                            | 1         | 2   |                   |   |   |   | por periodos de tres años para       |
|           | • Formato   |           |     |                   |   |   |   | conservación permanente y/o de       |
| 140.10    | • PLANILLAS PERMISOS DOCENTES MENSUAL                     | 1         | 5   |                   |   |   |   | acuerdo a los criterios establecidos |
|           | • Formato   |           |     |                   |   |   |   | por el personal a cargo              |
| 140.11    | • PLANILLAS DÍAS LABORADOS Y NO LABORADOS CON ESTUDIANTES | 1         | 5   |                   |   |   |   |                                      |
|           | • Formato   |           |     |                   |   |   |   |                                      |
| 140.12    | • CONSOLIDADO POR PERIODO CONVIVENCIA                     | 1         | 5   |                   |   |   |   |                                      |
|           | • Cuadro consolidado                                      |           |     |                   |   |   |   |                                      |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE**  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CONVIVENCIAL CODIGO\_140

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES                                      | RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------|---|-----------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|        |   | A G       | A C | CT                | E | M | S |  |
| 140.13 | PROCESOS DISCIPLINARIOS   | 1         | 2   |                   |   |   | 1 | Los planes como instrumentos de control mediano y largo plazo, |
|        | • Formato de observador   |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Citación padre de familia                                     |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Plan de mejoramiento  |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Remisiones comité de convivencia                              |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Acta comité de convivencia                                    |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Remisión consejo directivo                                    |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Acta de consejo directivo                                     |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Resolución rectoral   |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.14 | • SISTEMA DE EVALUACION INSTITUCIONAL                           | 1         | 2   |                   |   |   |   |  |
|        | • Actas comité de convivencia                                   |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • AUTOEVALUACION convivencia                                    |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Formato consolidado   |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.15 | • CAPACITACION DOCENTES Y ALUMNOS                               | 1         | 2   |                   |   |   |   |  |
|        | • Cronograma  |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Acta del capacitador  |           |     |                   |   |   |   |  |
|        | • Autorización para capacitación docentes y directivos docentes |           |     |                   |   |   |   |  |
| 140.16 | • OBERVADOR DEL ALUMNO  | 1         | 5   |                   |   |   |   |  |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE**  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION CONVIVENCIAL CODIGO\_140

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES           | RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | OBSERVACIONES |   |
|--------|--------------------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---------------|---|
|        |                                      | A         | G | A                 | C | CT | E |               | M |
|        | • Actualización de datos             |           |   |                   |   |    |   |               |   |
|        | • Seguimiento académico              |           |   |                   |   |    |   |               |   |
|        | • Seguimiento disciplinario          |           |   |                   |   |    |   |               |   |
|        | • Plan de mejoramiento disciplinario |           |   |                   |   |    |   |               |   |
|        |                                      |           |   |                   |   |    |   |               |   |

Convenciones  
C.T.: Conservación Tota  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO\_130

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  |
|--------|--|-----------|-----|-------------------|---|---|---|--|
|        |  | A G       | A C | CT                | E | M | S |  |
| 130.01 | ACTAS REUNION ALMACEN<br>• Acta<br>• Anexos  | 2         | 10  | x                 |   | X |   | Expediente con valor primario de tipo administrativo, académico y legal de conservación total, digitalizar la totalidad del volumen documental |
| 130.02 | ACTA DE REUNION BIBLIOTECA<br>• Citación<br>• Acta<br>• Anexos                       | 2         | 10  | x                 |   | X |   | Expediente con valor primario de tipo administrativo, académico y legal de conservación total, digitalizar la totalidad del volumen documental |
| 130.03 | ACTA REUNION MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES<br>• Citación<br>• Acta<br>• Anexos | 2         | 10  | x                 |   | X |   | Expediente con valor primario de tipo administrativo, académico y legal de conservación total, digitalizar la totalidad del volumen documental |
| 130.04 | • ACTAS REUNION GESTION DOCUMENTAL<br>• Formatos                                     | 2         | 10  | x                 |   | X |   | Expediente con valor primario de tipo administrativo, académico y legal de conservación total, digitalizar la totalidad del volumen documental |
| 130.05 | COMUNICACIONES INTERNAS<br>• Memorandos – Circulares<br>• Comunicaciones internas    | 1         | 5   |                   |   | X |   | Se eliminarán por perder<br>Valor administrativo   |
| 130.06 | INFORMES   | 1         | 2   |                   |   | X |   | Una vez cumplidos los tiempos de Retención en los archivos central   |

Convenciones  
C.T.: Conservación Tota  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE**  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 130

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES                  |
|--------|----------------------------|-----------|-----|-------------------|---|---|---|--------------------------------|
|        |                            | A G       | A C | CT                | E | M | S |                                |
|        | • Informe                  |           |     |                   |   |   |   | Y gestión, eliminar y elaborar |
|        |                            |           |     |                   |   |   |   |                                |

Convenciones  
C.T.: Conservación Tota  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_





INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA CODIGO 120

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES       | RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   |
|--------|----------------------------------|-----------|---|-------------------|---|---|---|---|
|        |                                  | A         | C | CT                | E | M | S |   |
| 124.05 | PLANES DE AULA                   | 1         | 4 |                   | X |   |   | Una vez terminado el tiempo de retención en las diferentes fases del archivo, eliminar y elaborar acta de eliminación para el Comité de Archivo de la Institución, formato inventario documental según manual de gestión documental |
| 124.06 | PROYECTOS TRANSEVERSALES         | 1         | 4 |                   | X |   |   | Una vez terminado el tiempo de retención en las diferentes fases del archivo, eliminar y elaborar acta de eliminación para el Comité de Archivo de la Institución, formato inventario documental según manual de gestión documental |
| 124.07 | CONSOLIDADO DE NOTAS POR PERIODO | 1         | 4 |                   | X |   |   | Una vez terminado el tiempo de retención en las diferentes fases del archivo, eliminar y elaborar acta de eliminación para el Comité de Archivo de la Institución, formato inventario documental según manual de gestión documental |
| 124.08 | INFORMES                         | 1         | 4 |                   | X |   |   | Una vez terminado el tiempo de retención en las diferentes fases del archivo, eliminar y elaborar acta de eliminación para el Comité de Archivo de la Institución, formato inventario documental según manual de gestión documental |
|        |                                  |           |   |                   |   |   |   |   |
|        |                                  |           |   |                   |   |   |   |   |
|        |                                  |           |   |                   |   |   |   |   |

Convenciones  
C.T.: Conservación Total  
M.: Microfilmación  
S.: Selección  
E.: Eliminación

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_







INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SAN JOSE  
Virtud Y Trabajo

Archivo General de la Nación de Colombia  
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE HOJA        DE       

OFICINA PRODUCTORA: CONSEJO DIRECTIVO CODIGO       

| CODIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES      | RETENCIÓN |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | OBSERVACIONES   |
|--------|---------------------------------|-----------|---|-------------------|---|----|---|---|
|        |                                 | A         | G | A                 | C | CT | E |   |
|        | las instalaciones               |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Acuerdo                       |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | ACUERDO PROCESOS ELECTORALES    |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Acuerdo                       |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | ACUERDO PRESUPUESTO ANUAL       |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Acuerdo                       |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | CIRCULARES                      | 1         | 4 |                   |   | X  |   | Una vez terminado el tiempo de retención en las diferentes fases del archivo, eliminar y elaborar acta de eliminación para el Comité de Archivo de la Institución, formato inventario documental según manual de gestión documental |
|        | • Circulares                    |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | COMUNICACIONES                  | 1         | 4 |                   |   | X  |   | Una vez terminado el tiempo de retención en las diferentes fases del archivo, eliminar y elaborar acta de eliminación para el Comité de Archivo de la Institución, formato inventario documental según manual de gestión documental |
|        | COMUNICACIONES INTERNAS         |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Memorandos                    |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Circulares                    |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Cartas Internas               |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Correos electrónicos internos |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | COMUNICACIONES EXTERNAS         |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Cartas                        |           |   |                   |   |    |   |   |
|        | • Correos electrónicos externos |           |   |                   |   |    |   |   |
|        |                                 |           |   |                   |   |    |   |   |
|        |                                 |           |   |                   |   |    |   |   |
|        |                                 |           |   |                   |   |    |   |   |

Convenciones  
 CT.: Conservación Total  
 M.: Microfilmación  
 S.: Selección  
 E.: Eliminación

Firma Responsable \_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_





