

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"> Informe y anexos Planes de mejoramiento Programa Cronograma Comunicaciones 	1	10				X	Se seleccionará una muestra por poseer valor histórico
100.06	EVALUACION INSTITUCIONAL							
	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 							
100.07	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	1	10	X				Se digitaliza y se conserva
	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos Informe gestión semestral Formato solicitud elaboración actualización 							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"> Resolución 							
100.08.02	RESOLUCION RECONOCIMIENTOS ESTUDIOS							
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 							

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: _____



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNOLÓGICA SAN JOSÉ
Virtud Y Trabajo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ HOJA DE

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL CODIGO_110

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
	permisos							
	• Autorizaciones y permisos							
	capacitación							
	• Evaluaciones							
	• Licencia - incapacidades							
	<i>DESVINCULACION</i>							
	• Paz y Salvo							
110.09	NÓMINA 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: _____



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA SAN JOSÉ
Virtud Y Trabajo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ HOJA DE

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN CODIGO 201

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A	G	A	C	CT	E	
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	ACTAS	1	5				X		
	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO								
	• Acta								
	• Anexos								
134.2	COMUNICACIONES								
	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	INFORMES								
	INFORME DE GESTIÓN								
	• Informe	2	10	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en archivos de gestión y central transferir al archivo histórico
	• Anexos								
134.4	INVENTARIOS	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
	INVENTARIOS DOCUMENTALES GESTIÓN								
	Inventario								
134.5	INVENTARIOS DOCUMENTALES TRANSFERENCIA								
	• 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	ACTAS	1	5		X			
	ACTAS BAJA MAT. BIBLIOGRAFICO							
	• Acta							
	• Anexos							
132.2	COMUNICACIONES INTERNAS	1			X			Se elimina por perder su valor administrativo
	• Memorandos							
132.3	CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS	1	10				X	Se seleccionara una muestra Del 10% para la historia
	• Convenio							
	• Seguimiento							
	• Informe							
	• Prestamos interbibliotecarios							
132.4	ESTADISTICAS FOTOCOPIADORA	1			x			Se elimina por perder su valor administrativo
	• Formato							
	Informe							
132.5	INVENTARIOS	1	5				X	Se elimina por perder su valor
132.5.01	• INVENTARIO AUDIOVISUAL							
	• Inventarios							
132.5.02	INVENTARIO MAT. BIBLIOGRAFICO	1	5				X	
	• Inventarios							
132.6	MOVIMIENTO DE BIBLIOTECA	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: _____



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: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES CODIGO 133

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A G	A C	CT	E	M	S	
133.1	ACTAS	1	5		X			Se elimina por perder su valor administrativo
	• Acta							
	• Anexos							
133.2	INFORMES	1	5		X			Se elimina por perder su valor administrativo

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	
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 CONVIVENIA							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 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 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	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de datos 							
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento académico 							
	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento disciplinario 							
	<ul style="list-style-type: none"> 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
130.01	ACTAS REUNION ALMACEN • Acta • 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 • Citación • Acta • 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 • Citación • Acta • 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 • 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 • Memorandos – Circulares • Comunicaciones internas	1	5					X	Se eliminarán por perder 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 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: COORDINACION ACADEMICA CODIGO 120

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
		A	G	A	C	CT	E		M	S
120.01	ACTAS	2	10			X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención se recomienda digitalizar la totalidad del volumen documental debido a que se registra la toma de decisiones de la institución
	ACTAS CONSEJO ACADEMICO									
	• Citación									
	• Acta									
	• Anexos									
120.02	ACUERDOS CONSEJO ACADEMICO									
	• Acuerdo									
120.03	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									
120.04	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
120.04.01	COMUNICACIONES INTERNAS									
	• Memorandos									
	• Circulares									
	• Cartas Internas									
	• Correos electrónicos internos									
120.04.02	COMUNICACIONES EXTERNAS									
	• Cartas									
	• Correos electrónicos externos									

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: COORDINACION ACADEMICA CODIGO 120

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
		A	G	A	C	CT	E		M
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: _____



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: CONSEJO DIRECTIVO CODIGO

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A	G	A	C	CT	E	
	ACTAS	2	10	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención se recomienda digitalizar la totalidad del volumen documental debido a que se registra la toma de decisiones de la institución
	ACTAS evaluación docentes, directivos docentes, administrativos							
	<ul style="list-style-type: none">CitaciónActaAnexos							
	ACUERDOS							Una vez cumplido su tiempo de retención se recomienda digitalizar la totalidad del volumen documental debido a que se registra la toma de decisiones de la institución
	ACUERDO ACTUALIZACION MANUAL DE CONVIVENCIA –reglamento institución	2	10	X		X		
	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo							
	ACUERDO asignación de cupos estudiantes nuevos							
	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo							
	ACUERDO PLAN ANUAL ACTUALIZACION ACADEMICA							
	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo							
	ACUERDO ACTUALIZACION PEI, CURRÍCULO, PLAN DE ESTUDIOS							
	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo							
	ACUERDO ESTIMULOS Y SANCIONES para el buen desempeño académico							
	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo							
	ACUERDO procedimientos para el uso de							

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

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____



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

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____



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		M
	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD	1	5	X					Se digitaliza y se conserva
	• Citación								El soporte papel por poseer
	• Acta								Valor Histórico
	• Anexos								
	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	1	10	X					Se digitaliza y se conserva
	• Citación								El soporte papel por poseer
	• Acta								Valor Histórico
	• Comunicaciones								

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

Firma Responsable _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____

