



Proceso: Estratégico

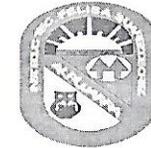
Código : COO-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 1 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUAREZ DE ORTIZ

HOJA: 1

DE: 4

Oficina productora: AREA COORDINACION

Código: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>110.01</b>	<b>ACTAS</b>							<p>CT - Cumplido el tiempo en el archivo de gestion de las 4 subseries documentales, se procede a realizar las transferencias al archivo central que tendrá un tiempo de conservación por 8 años luego cumplido el tiempo se procede a transferir al archivo histórico donde se Conservaran en soporte físico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realiza el respectivo inventario y se efectuará la transferencia secundaria al archivo histórico.</p> <p>D- Una vez se proceda a cumplir el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza las subseries documentales y se almacena en un CD, donde será transferida al archivo histórico ya que presenta memoria institucional y valor secundario; la demás documentación en físico se procederá a eliminar por medio picado, previa autorización del comité interno de archivo dejando el acta, inventario documental y cumpliendo los protocolos de eliminación según la metodología de elaboración TRD.</p> <p>E- Se determina aplicar eliminación ya que las subseries documentales no es de valor primario para la Institución, trascurrido el tiempo en el archivo central de 8 años, se procede a eliminar por medio picado la documentación, previa autorización del Comité de Archivo, dejando como evidencia un acta con su respectivo inventario documental, se cumple con el protocolo relacionado en la metodología del proceso eliminación documental</p> <p>E- Cumplido el tiempo de retención de 3 años en el archivo central, se procede a eliminar la subseries documental, por no poseer valor primario y secundario. Aplicación del protocolo eliminación.</p>
110.01.1	Acta de Comisión Evaluación y Promoción	2	8	X				
110.01.2	Acta de Comité de Convivencia	2	8	X				
110.01.3	Acta de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo	2	8	X				
110.01.4	Acta de Consejo Académico	2	8	X				
110.01.5	Acta de Consejo Estudiantil	2	8	X				
110.01.6	Acta de Elección Contralor Estudiantil * Escrutinio * Acta de cierre	1	10			X		
110.01.7	Acta de Elección Monitor de Grupo	1	2			X		
110.01.8	Acta de Elección Personero Estudiantil * Escrutinio * Acta de cierre	1	10			X		
110.01.9	Acta de Evaluación y seguimiento Estudiante	2	8		X			
110.01.10	Acta de Izada de Bandera	2	3			X		

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

*Mano Isleno e Herambo Peña*  
Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivística  
Fecha de Elaboración: 23-07-2018  
Actualizado por:  
Fecha de actualización:

*[Signature]*

Copia Controlada

Revisado por: Saúl Pacheco Chavarró - Coordinador  
Fecha de Revisión: 25-07-2018  
Aprobado por: Comité Interno de Archivo  
Fecha de Aprobación: 26-07-2018

*[Signature]*  
Saúl Pacheco



Proceso: Estratégico

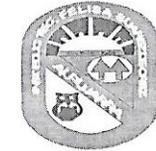
Código : COO-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 2 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUAREZ DE ORTIZ

HOJA 2 DE 4

Oficina productora: AREA COORDINACION

Código: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.01.11	Acta de Reunión Docente	2	8				X	S - Se cumple el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativo intrínseco donde se identifica el acta que tuvo mayor grado de importancia en cuanto las tomas decisiones o procesos estratégicos implementados en la institución. Se cumplirá el protocolo de selección según la metodología de elaboración TRD.
110.01.12	Acta de Reunión Padres de Familia	2	3		X			E- Se elimina la Subseries documental cumplido el tiempo en el archivo central ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, se elabora un acta junto con le inventario documental y la previa autorización del comité interno de archivo, igualmente se tendrá que cumplir el protocolo de eliminación documental estipulado en la metodología de la elaboración de las TRD
<b>110.02</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> * 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.
<b>110.03</b>	<b>INFORMES</b>							
110.03.1	Informe Académico * Resultado prueba saber * Registro devolución de resultados * Listado asistencia * Evaluaciones * Oficios	2	3		X			E- Se elimina la Subseries documental cumplido el tiempo en el archivo central ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, se aplica el proceso de eliminación documental en la metodología relacionada.
110.03.2	Informe 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 Isabela Chavarro*  
Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivista

Fecha de Elaboración: 23-07-2018

Actualizado por:

Fecha de actualización:

*[Signature]*

Copia Controlada

Revisado por: Saúl Pacheco Chavarro - Coordinador

Fecha de Revisión : 25-07-2018

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Fecha de Aprobación : 26-07-2018

*[Signature]*



Proceso: Estratégico

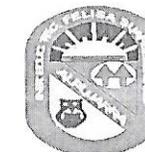
Código : COO-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 3 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUAREZ DE ORTIZ

HOJA 3

DE: 4

Oficina productora: AREA COORDINACION

Código: 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.03.3	Informe Estadístico * Registro c-600	2	3			X		D- Cumplido el tiempo en el archivo de gestión la documentación física se digitaliza en un CD y se transfiere al archivo central que tendrá una conservación de 8 año.
110.03.4	Informe Seguimiento Académico * Listado Estudiantes por Grado * Registro estudiantes retirados * Novedades académicas	2	3		X			E- Se elimina la subseries una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, ya que el reporte final del seguimiento del alumno reposa en la serie observador del alumno.
110.04	<b>OBSERVADORES DE ESTUDIANTES</b>	2	10				X	S- selección cualitativa intrínseca; Una vez el estudiante se retira del plantel educativo, el observador permanecerá 2 años en el archivo de gestión de la coordinación, cumplido el tiempo se transfiere al archivo central que tendrá un tiempo prudencial de 10 años, ya que por motivos de tramite legal el documento pierde su vigencia administrativa y por supuesto su valor primario y secundario para la Institución, por parte del comité interno de archivo se seleccionara un caso oportuno e importante de un estudiante, que deje un hecho histórico dentro del plantel; la demás documentación será eliminada por medio picado, dejando como evidencia un acta junto con su inventario, este proceso de eliminación se cumplirá según la metodología de elaboración de las TRD en el proceso de eliminación.
110.05	<b>PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>	2	3		X			E- Cumplido el tiempo de 3 años en el archivo central se elimina la serie documental ya que la institución esta en busca de la calidad y por tal motivo todo inconveniente será resuelto con gran satisfacción, estos registros serán eliminados por picado se adjunta acta e inventario, cumpliendo el protocolo de eliminación según la metodología TRD.

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:

*Maria Estelina Chamblenger*  
Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivista

Fecha de Elaboración: 23-07-2018

Actualizado por:

Fecha de actualización:

*[Signature]*

Copia Controlada

Revisado por: Saúl Pacheco Chavano - Coordinador

Fecha de Revisión: 25-07-2018

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Fecha de Aprobación: 26-07-2018

*[Signature]*



Proceso: Estratégico

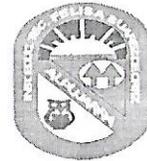
Código : COO-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 4 de 4

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ  
Oficina productora: ÁREA COORDINACIÓN  
Código: 110

HOJA: 4

DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>110.06</b>	<b>PLANES</b>							
110.06.1	Plan de Dirección de Grupo *Plan operativo *Cronograma actividades *Plan de mejoramiento *Oficios	2	8		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central de 8 años de la Subseries documental, se procede a realizar la eliminación documental, aplicando el protocolo señalado en la metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental; ya que no cumple el valor secundario para transferirlo al archivo histórico.
110.06.2	Plan de Estudio Académico * Guías académica aprendizaje * Cronograma de trabajo * Acta de aprobación * Registro de horario * Oficios	2	8			X		D- Esta documentación se soporta en medio electrónico por razones de la secretaria de educación para el ahorro del papel, y también porque el Plan esta en continua actualización cada 6 meses o año terminado, por tal motivo una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión se migra la información a un CD donde será transferido al archivo central.
<b>110.07</b>	<b>PROYECTOS</b>							
110.07.1	Proyectos Pedagógicos Transversales * Metodología del Taller * Registro asistencia * Registro evaluación del taller	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a eliminar la serie documental ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, son documentos informativos y de aprendizajes que tienen una finalidad de aprendizaje.
<b>110.08</b>	<b>REGISTROS</b>							
110.08.1	Registros Inasistencia Estudiantes	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central de 5 años de la Subserie documental, se procede a realizar la eliminación documental, aplicando el protocolo señalado en la metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental, ya que no cumple el valor secundario para transferirlo al archivo histórico.
110.08.2	Registros de Disciplina Docentes	2	3		X			
110.08.3	Registro de Seguimiento Académico y Disciplinario	2	8		X			

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable: *Mario Esteban Chumbacocha*  
Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Profesional Archivista  
Fecha de Elaboración: 23-07-2018  
Actualizado por:  
Fecha de actualización:

Copia Controlada

Revisado por: Saul Pacheco Chacarro - Coordinador  
Fecha de Revisión: 25-07-2018  
Aprobado por: Comité Interno de Archivo  
Fecha de Aprobación: 26-07-2018