



Proceso: Estratégico

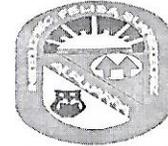
Código : ORE-INS-001

Versión: 01

Paginación: Página 1 de 1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELISA SUÁREZ DE ORTIZ

HOJA 1 DE 1

Oficina productora: ORIENTACIÓN ESCOLAR

Responsable: 140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.01 140.01.1	ACTAS Actas de Reunión Escuela Padres	2	8		X			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 investiga y analizo la persona responsable del proceso y esta de acuerdo con el procedimiento realizado.
140.02	COMUNICACIONES OFICIALES * Solicitud comunicación * Respuesta comunicación	2	5				X	S - Criterio Cuantitativo: la selección del 10% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina cumpliendo los protocolos de eliminación documental según la metodología de elaboración TRD
140.03	HISTORIA ORIENTACIÓN ESTUDIANTE * Registro de Orientación * Consentimiento Informado * Remisión EPS * Remisión Docente * Acta de compromisos padres * Informe de visita domiciliaria * Registro de valoración * Registro de citación padres familia * Informe de seguimiento * Registro asistencia taller	2	8				X	S - Criterio Cuantitativo: la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina cumpliendo los protocolos de eliminación documental según la metodología de elaboración TRD
140.04	PROYECTOS TRANSVERSALES * Registro proyecto ejecutado * Registro asistencia 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.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:

Walter Esteban Chumbogano
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: Wilmer Adilson Cardoso Profesional D Orientador
Fecha de Revisión: 25-07-2018
Aprobado por: Comité Interno de Archivo
Fecha de Aprobación: 26-07-2018

[Signature]