



# INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA

Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret

Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### GESTION DE LA INFORMACION

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CODIGO: 131

HOJA No. 1 de 2

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
131	10		<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b>									Se eliminan en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios.  Se eliminan en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios.  Se eliminan por carecer de valores secundarios.  Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.  Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
		1	Circulares Informativas		X	1			X			
	3	Memorandos		X	1			X				
	13		<b>CONSTANCIAS</b>									
	1	Constancias de Servicio Social		X	1			X				
	25		<b>INFORMES</b>									
	2	2	Informes de gestión	X		1			X			
	27		<b>INVENTARIOS</b>									
	4	4	Inventario de material bibliográfico		X	2	8	X	X			
	41		<b>REGISTROS</b>									
	11	11	Registro y Controles de material bibliográfico		X	1	8	X	X			
			*Colecciones bibliográficas									
			*Publicaciones periódicas									
			*Medios telemáticos									

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

VERSION: 01-2010

**CODIGO:**



# INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA

Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret

Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### GESTION DE LA INFORMACION

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CODIGO: 131

HOJA No.2 de 2

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
131	41	10	Registro de Préstamo de libros y otros elementos	X		1			X				Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		9	Registro de préstamo de equipos audiovisuales e informáticos	X		1			X				Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		13	Registro de Adquisiciones de obras y materiales de consulta	X		2	8		X	X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

**CODIGO:**

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

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

FECHA: \_\_\_\_\_

VERSION: 01-2010

# INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA

Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret

Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HONA No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

**CODIGO:**

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

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

FECHA: \_\_\_\_\_

VERSION: 01-2009

# INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA

Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret

Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HONA No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

**CODIGO:**

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

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

FECHA: \_\_\_\_\_

VERSION: 01-2009