



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

LIBERTAD, RAZON, VIDA
Calle 30 Número 2 A-31/20 Barrio Claret
Teléfono 2654488 Fax 2666138 - IBAGUE-TOLIMA
e-mail rectoria@leonidasrubio.edu.co

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 120

HOJA No. 1 de 5

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	
120	1		ACTAS 8 Actas de Compromiso *Acta *Asistencia *Anexos 12 Actas de Reunión de Padres de Familia *Acta *Asistencia *Anexos 13 Actas de Izada de Bandera *Acta *Asistencia *Anexos 21 Actas de Comisión de Evaluación y Promoción *Acta *Asistencia *Anexos 15 Actas Consejo de profesores *Acta *Asistencia *Actividades de recuperación y nivelación *Anexos	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
				X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
				X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
				X		2	18		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
				X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

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
 e-mail rectoria@leonidasrubio.edu.co

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

CODIGO: 120

HOJA No. 2 de 5

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		
120		16	Actas de Casos especiales *Acta *Asistencia *Actividades de recuperación y nivelación *Anexos	X		1	4			X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
		26	Actas de Seguimiento Académico *Acta *Asistencia *Anexos	X		1	4			X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

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
e-mail rectoria@leonidasrubio.edu.co

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 120

HOJA No. 3 de 5

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	
120	3		ASIGNACION ACADEMICA *Planilla-control	X		1	1		X			Se elimina en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios.
	4		BOLETINES		X	5	75	X			X	Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
		1	Boletin Final									
		2	Boletin Periódico de evaluacion									
	5		CALENDARIO ACADEMICO	X		1	1		X			Se elimina por perder su valor administrativo.
	10		COMUNICACIONES INTERNAS									Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes.
		1	Circulares Informativas	X		2			X			Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
		3	Memorandos	X		2			X			
	11		COMUNICACIONES OFICIALES									Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes.
		2	Comunicaciones Entes Oficiales	X		2	3		X	X		Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
		3	Comunicaciones Entes Privados									
	8		CITACIONES									Se eliminan por perder su valor administrativo.
		1	Citaciones a Padres de Familia	X		1			X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
 E: Eliminación:
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte

D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

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
 e-mail rectoria@leonidasrubio.edu.co

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 120

HOJA No. 4 de 5

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	
120	21		EVALUACIONES									
		3	Evaluación del servicio social	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
		6	Evaluación de proyectos pedagógicos									
	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
		3	Control de Asistencia a eventos	X		1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		6	Control de Asistencia Diaria Estudiantes *Incapacidad o excusa	X		1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		7	Control de Atención de Padres de Familia	X		1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		8	Control Préstamo de observador	X		1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		9	Control de Llegadas tarde de estudiantes	X		1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		10	Control salida de estudiantes	X		1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
	11	Control casos especiales	X		1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.	
	28		LISTADOS	X		1		1		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		1	Lista directores de grupo									
		2	Listados de estudiantes Primaria									
	30		OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	X								
			*Información básica del estudiante			12		1	X		X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel.
			*Seguimiento Académico									Ley antritrámite 962/2005.
			*Anecdótico									
33		PLANES	X									
	4	Plan de Estudios			5		75	X		X	Se conservan permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.	
	7	Plan de clases										
		*Plan de clases de primaria										
		*plan de clases de secundaria										
37		PROGRAMACION ACADEMICA										
	1	Horario de Clases	X		2		8		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.	
	2	Cronograma de Actividades	X		2		8		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.	

S: Selección

Sb: Subserie

M: Microfilmación u otros soporte

VERSION: 01-2010

CODIGO:



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

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: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

CODIGO: 120

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 5 de 5

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		
120	38		PROGRAMACION EXTRACURRICULAR										
			1 Eventos Lúdicos	X		2	8		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.	
			2 Eventos Institucionales	X		2	8		X				
				3 Salidas Pedagógicas	X		2	8		X			
		40		PROYECTOS									
	2 Proyecto Pedagógicos			X		2	8		X		X	Se seleccionan en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).	
		41		REGISTROS									
	15 Registro Proceso de acompañamiento estudiantil			X		1			X			Se elimina por perder su valor administrativo.	
	16 Registro de Indicadores Académicos por Grado *Ficha Técnica de Indicadores			X		2				X			Se elimina por perder su valor administrativo.
	18 Registro de Remisión de casos a Psicoorientación			X		1				X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
	19 Registro Control de Asistencia Escuela de Padres			X		1				X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		42		REPORTES									
1 Reporte de Nivelaciones	X				1				X			Se eliminan por perder su valor administrativo.	
	44		SERVICIO SOCIAL										
*Propuesta de actividades a realizar *Relación de horas del servicio social			X		2	5		X		X		Una vez digitalizada, se elimina el 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







|