



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: CUERPO DE DOCENTES
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CÓDIGO: 123

HOJA No. 1 de 2

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	
123	22		GUIAS	x		1		x				Se eliminan por perder su valor administrativo
			2 Guías de evaluación									
			3 Guías de nivelación									
25			INFORMES		x	1	4	x	x			Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
			5 Informe de evaluación de estudiantes									
26			INSTRUMENTOS DE CONTROL	x		1		x				Se eliminan por perder su valor administrativo.
			12 Control de asistencia estudiantes									
33			PLANES			1	4	x	x			Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
			7 Plan de clases									

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: CUERPO DE DOCENTES
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 123

HOJA No. 2 de 2

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	
123		11	Plan de mejoramiento Asignatura	X		1						Se eliminan por perder su valor administrativo.
	34		PLANILLAS									
		1	Planillas de calificaciones	X		1		X				Después del año se transfieren a Secretaría General.
	40		PROYECTOS									
		2	Proyectos Pedagógicos	X		2	8	X		X		Se seleccionan en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
	41		REGISTROS									
		8	Registro de evaluación	X		1			X			Se eliminan por perder su valor administrativo.
	43		REPORTES									
		1	Reporte de nivelaciones	X		1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

FECHA: _____

VERSION: 01-2010
