



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGAS

VIRTUD, CIENCIA, SOLIDARIDAD
 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: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 133

HOJA No. 1 de 2

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Depende (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		
133	1		ACTAS 23 Actas aclaratorias a la radicación 24 Actas de Comité de Archivo	X		2	3	X			X		Se conservan permanentemente, por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
	10		COMUNICACIONES INTERNAS 1 Circulares informativas 2 Circulares Normativas 3 Memorandos	X		2		X			X		Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
	11		COMUNICACIONES OFICIALES 7 Consecutivo de Correspondencia despachada			2	3			X			Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
	25		INFORME 6 Informe de Gestion Documental		X	1	4		X		X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
	28		LISTADO 7 Listado maestro para el control de Registros		X	1	19		X		X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
	34		PLANILLAS 2 Planillas de entrega de Correo		X	1	4					X	Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central sólo aquellos que ameriten su conservación (cronológico).

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

VIRTUD, CIENCIA, SOLIDARIDAD
 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: GESTION DOCUMENTAL
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CÓDIGO: 133

HOJA No. 2 de 2

Depende (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENC		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
133	41		REGISTROS									
		1	Registro de Firmas para correspondencia	X		5	15	X			X	Se conserva permanentemente y se realizan las modificaciones de las nuevas firmas autorizadas.
		12	Registro de préstamo de documentos	X		1				X		Se elimina por carecer de valores secundarios.
		22	Registro de Distribución de Correspondencia	X		1				X		Se elimina por carecer de valores secundarios.
		7	Registro de Transferencias Documentales	X		5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
		* Registro de Transferencias Primarias										
		* Registro de Transferencias Secundarias										
		2	Registro de Actualización de documentos	X		5	15	X			X	Se debe conservar permanentemente y realizar las modificaciones a los formatos.

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:



