



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: JEFATURA DE AREA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 121

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

HOJA No. 1 de 1

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)		TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
121	1	14	ACTAS									Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.	
			Actas de reunión de área	x		1	4	X		X			
			*Acta *Asistencia *Anexo										
		22	1	GUIAS									Se eliminan por perder su valor administrativo.
				Guías de trabajo de área	x		1			X			
33	5	PLANES								Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.			
		Plan de área	x		1	4	X	X					
		*Malla Curricular											
		6	Plan de mejoramiento de Área	x		1		X	X	Se eliminan por perder su valor administrativo.			

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: JEFATURA DE AREA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:

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

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:
 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

D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009

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:

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

