



# 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: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO: 132

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 1

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	
132	33		<b>PLANES</b> 8 <b>Plan de mantenimiento preventivo</b> *Plan por secciones	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
	39		<b>PROGRAMAS</b> 2 <b>Programas de control de aseo y limpieza</b>	X		1	4		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

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA 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

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