



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
www.leonidasrubio.edu.co

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:100

HOJA No.1 de 7

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	
100	1		ACTAS									
		2	Acta de Consejo Directivo *Acta *Asistencia *Anexos	X		5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
		5	Actas de Consejo Estudiantil *Acta *Asistencia *Anexos	X		5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
		6	Actas Consejo Académico *Acta *Asistencia *Anexos	X		5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
		7	Actas de Asociación de Padres de Familia *Acta *Asistencia *Anexos	X		5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
		1	Actas de Consejo de Padres de Familia *Acta *Asistencia *Anexos	X		5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
		28	Actas de Elección de Gobierno Escolar *Acta *Asistencia *Anexos	X		5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado 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



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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 100

HOJA No. 2 de 7

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		
100	1	22	Actas visitas Secretaría de Educación *Acta *Asistencia *Anexos	X		5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.	
		27	Actas de entregas de donaciones *Acta *Asistencia *Anexos	X		5	15	X			X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
	2	ACUERDOS		X		5	15	X			X	Se conservan permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las	
		1	Acuerdos del Consejo Directivo										
		COMUNICACIONES INTERNAS											
	7	1	Circulares Informativas	X		2			X			X	Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
		2	Circulares normativas	X		2							
		3	Memorandos	X		2							
	11	COMUNICACIONES OFICIALES											Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005. Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
		1	Comunicaciones Secretaría de Educación		X	2	3			X			
		2	Comunicación Entes Oficiales			2	3			X			
3		Comunicaciones Entes privados			2	3			X				
4		Decretos Normativos Recibidos			2	3			X				
	5	Consecutivo de correspondencia despachada			2	3			X				

CONVENCIONES:

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

D: Dependencia
 S: Serie
 Sb: Subserie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009

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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 100

HOJA No.3 de 7

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	
100	15	1	CONVENIOS Convenios Interinstitucionales *Actas *Informes *Permisos de eventos	X		2	8				X	Deben permanecer en archivo de gestión mientras esten vigentes. Se selecciona en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
		2	Convenio Interadministrativo *Actas *Informes *Permisos de eventos	X		2	8				X	Deben permanecer en archivo de gestión mientras esten vigentes. Se selecciona en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
	16	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	
	17	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL *Diagnóstico *Informes *Anexos	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	
	21	EVALUACIONES										
	1	Evaluación del clima Institucional	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	
	4	Evaluación de Desempeño	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	
	5	Evaluación de Docentes	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	
	2	Evaluación de Procesos	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: RECTORIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:100

HOJA No. 4 de 7

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		
100	25		INFORMES										
			1 Informe Presupuestal		X	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.	
				2 Informe de Gestión		X	1	1			X	Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central, sólo aquellos que ameriten su conservación (cronológico)	
	26			INSTRUMENTOS DE CONTROL									
				1 Acciones Preventivas y correctivas *Identificación y control de acciones preventivas o correctivas *Control y seguimiento de acciones preventivas o correctivas	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
				2 Control de servicio no conforme *Matriz de servicio no conforme *Tratamiento de servicio no conforme	X		1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
				4 Control Permisos Docentes y administrativos	X		1	4		X			
	27			INVENTARIOS	X		1	4			X		Consérvase permanentemente y digitalícese.
				1 Inventarios Documentales									
	28			LISTADOS	X								
7 listado Maestro de Documentos						5	15	X		X		Consérvase permanentemente y digitalícese.	
			8 Listado Distribución de Documentos			5	15	X		X			
29			MANUALES										
			1 Manual de Convivencia	X		5	15	X		X		Consérvase permanentemente y digitalícese.	

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



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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO:100

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.5 de 7

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		
100	29		4 Manual de Funciones	X		5	15	X				Consérvase permanentemente y digitalícese.	
			5 Manual de Archivo y Correspondencia	X		5	15	X					
			2 Manual de Control Interno	X		5	15	X					Consérvase permanentemente y digitalícese.
			7 Manual de procedimientos	X		5	15	X					
			6 Manual de Tablas de Retención Documental	X		5	15	X					
	8 Normograma	X		5	15	X				Consérvase permanentemente y digitalícese.			
	PLANES												
	1 Plan Operativo Institucional *Información Institucional *Plan por proceso	X		1	4		X	X			Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005		
	2 Plan de Mejoramiento Institucional *Información Institucional *Plan por proceso	X		1	4		X	X					
	3 Plan de Desarrollo Institucional	X		1	4		X	X					
	33												

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

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 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:100

HOJA No.6 de 7

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		
100	36		PROCESOS 1 Procesos Jurídicos *Declaración *Comunicaciones *Decretos *Reglamento *sentencia	X		2	18			X			Se elimina por perder su valor legal y administrativo.
	39		PROGRAMAS 1 Programa de Auditoria interna *Cronograma de Auditoria interna *Plan de Auditoria Interna *Listas de verificación *Informe final de Auditoria *Evaluación de Auditores internos *Evaluacion de la eficacia de la auditoria interna 3 Programa de Salud Ocupacional *Inspecciones de Salud Ocupacional *Plan operativo del Programa de salud ocupacional *Comunicaciones *Anexos 4 Programa de Desarrollo del Talento Humano *Valoración de competencias actuales por persona *Control de asistencia a eventos de formación interna *Memorias	X		2	8			X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
				X		1	1						Se elimina por perder su valor administrativo
				X		1	1						Se elimina 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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:100

HOJA No. 7 de 7

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		
100	39	6	Programas del MEN	X		1	1			X			Se elimina por perder su valor legal y administrativo.
		5	Programas de desayunos escolares	X		1	1			X			Se elimina por perder su valor legal y administrativo.
	40		PROYECTOS	X		1	9	X			X		Conservese permanentemente y digitalícese. Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes por mantener vigentes los valores secundarios. Cuando el proyecto se actualice, el anterior, pasará al archivo histórico. Se puede microfilmarse, pero no eliminar soporte papel
		1	Proyecto Educativo Institucional (PEI) *Elementos de entrada para el diseño y análisis de contexto *Planilla programación curricular *Control de revisión verificación y validación del diseño *Control de Diseño Curricular	X	X	20		X			X		
	41		REGISTROS										Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central, sólo aquellos que ameriten su conservación (cronológico).
		3	Registro de Quejas, Sugerencias y Reclamos *Queja o reclamo *Citación *Respuesta	X		5	15	X				X	
	43		RESOLUCIONES *Consecutivo de Resoluciones	X		2	20	X			X		Conservese permanentemente y digitalícese.
	45		TUTELAS *Acciones de Tutela *Respuesta *Anexos	X		1	9		X		X		Se elimina por perder su valor legal y 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

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

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:100

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: _____

CODIGO:

VERSION: 01-2010

—

