



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: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 110

HOJA No. 1 de 4

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| 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 | | | | | | | |
| 110 | 1 | 9 | Actas | X | | 5 | 15 | X | | | X | Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005 | | | | | | |
| | | | *Acta | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | *Asistencia | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | *Anexos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | Acta de nivelación | | | | | | | | | | 1 | 4 | | X | X | Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005 |
| | | *Acta | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | *Anexos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | Acta de validación primaria | X | 5 | 15 | X | | X | X | Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005 | | | | | | | | |
| | *Acta | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Anexos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | CERTIFICADOS | 2 | Certificados de notas | | | 1 | 2 | | X | | Se eliminan por carecer de valores secundarios. | | | | | | | |
| 13 | CONSTANCIAS | | | | | | | | | | | 2 | Constancia de Tiempo de Servicio y Salarios | X | | 1 | 2 | X |
| 3 | Constancias de Estudio | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 120

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 2 de 4

| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 110 | 18 | | DIRECTORIOS 1 Directorio de estudiantes 2 Directorio de docentes 3 Directorio de Personal Administrativo | X | | 2 | | X | | | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005. |
| | 23 | | HISTORIA ACADEMICA DE ESTUDIANTES 1 Historia académica de estudiantes de primaria * Formato de inscripción *Registro civil *Paz y salvo *Boletín *Carnet de vacunas *Recibo servicio público *Carnet de EPS o seguro estudiantil *Fotos *Certificados y constancias 2 Historia académica de estudiantes de secundaria * Formato de inscripción *Tarjeta de Identidad *Paz y salvo *Boletín *Recibo servicio público *Carnet de EPS o seguro estudiantil *Fotos *Certificados y constancias | X | | 10 | 80 | X | | X | | Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. |
| | | | | X | | 10 | 80 | X | | X | | Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. |

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

Correo Electrónico: hosjuba@yahoo.com

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO:110

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 3 de 4

| 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 | |
| 110 | 24 | 1 | HISTORIA LABORAL Historia laboral Personal Docente *Formato hoja de vida *copia de documento de identidad *Resolución de nombramiento *Acta de posesión *Certificados de estudio *Escalafón | X | | 10 | 80 | X | | | X | Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. |
| | | 2 | Historia laboral Personal Administrativo *Formato hoja de vida *copia de documento de identidad *Resolución de nombramiento *Acta de posesión *Certificados de estudio | X | | 10 | 80 | X | | | X | Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. |
| | 34 | 1 | PLANILLAS Planillas de calificaciones | X | | 5 | 75 | X | | | X | Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas. |
| | 36 | 2 | PROCESOS Proceso de admisión *Formulario de inscripción *Reporte último período *Documento de identidad *Recibo de Servicios Públicos *Lista de admitidos | | 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

e-mail rectoria@leonidasrubio.edu.co

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 110

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 4 de 4

| 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 | | |
| 110 | 41 | | REGISTROS 4 Registro de entrega de diplomas 5 Registro Formulario DANE 6 Registro de solicitud de duplicados acta de grado y diplomas 12 Registro de préstamo de documentos 18 Registro de cancelación de matricula 19 Registro de retiro de documentos 20 Registro de cambio de jornada o sede 21 Registro de Matricula | | X | 1 | | | | X | | | Se eliminan en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios. |
| | | | | | X | 1 | | | | X | | | |
| | | | | | X | 1 | | | | X | | | |
| | | | | | | 1 | | | | X | | | |
| | | | | | X | 1 | | | | X | | | |
| | | | | | X | 1 | | | | X | | | |
| | | | | | X | 1 | | | | X | | | |

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