



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGRAS

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: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

CODIGO: 120

HOJA No. 1 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
120	1	8	ACTAS Actas de Compromiso *Acta *Asistencia *Anexos	X			1	4	X	X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrirrámite 962/2005.
		12	Actas de Reunión de Padres de Familia *Acta *Asistencia *Anexos	X			1	4	X	X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrirrámite 962/2005.
		13	Actas de Izada de Bandera *Acta *Asistencia *Anexos	X			1	4	X	X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrirrámite 962/2005.
		21	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción *Acta *Asistencia *Anexos	X			2	18	X	X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrirrámite 962/2005.
		15	Actas Consejo de profesores *Acta *Asistencia *Actividades de recuperación y nivelación *Anexos	X			1	4	X	X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrirrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGRAS

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: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

CODIGO: 120

HOJA No. 2 de 5

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	
120		16	Actas de Casos especiales *Acta *Asistencia *Actividades de recuperación y nivelación *Anexos	X			1	4	X	X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrirrámite 962/2005.
			Actas de Seguimiento Académico *Acta *Asistencia *Anexos		X		1	4	X	X	
		26									

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 VILLEGRAS

LIBERTAD, RAZÓN, 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: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

CODIGO: 120

HOJA No. 3 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
120	3		ASIGNACION ACADEMICA *Planilla-control	X			1	1	X		Se elimina en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios.
	4		BOLETINES 1 Boletin Final 2 Boletin Periódico de evaluacion		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.
	5		CALENDARIO ACADEMICO	X			1	1	X		Se elimina por perder su valor administrativo.
	10		COMUNICACIONES INTERNAS 1 Circulares Informativas 3 Memorandos	X	X		2		X	X	Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antirrámite 962/2005.
	11		COMUNICACIONES OFICIALES 2 Comunicaciones Entes Oficiales 3 Comunicaciones Entes Privados	X			2	3	X	X	Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antirrámite 962/2005.
	8		CITACIONES 1 Citaciones a Padres de Familia	X		1			X		Se eliminan por perder su valor administrativo.

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 VILLEGRAS

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: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

CODIGO: 120

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 4 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
120	21	3	EVALUACIONES Evaluación del servicio social	X			1	4	X	X	Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
		6	Evaluación de proyectos pedagógicos								
	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Asistencia a eventos	X			1		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		6	Control de Asistencia Diaria Estudiantes *Incapacidad o excusa	X			1		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		7	Control de Atención de Padres de Familia	X			1		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		8	Control Préstamo de observador	X			1		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		9	Control de llegadas tarde de estudiantes	X			1		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		10	Control salida de estudiantes	X			1		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		11	Control casos especiales	X			1		X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
	28		LISTADOS Lista directores de grupo	X			1	1	X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		2	Listados de estudiantes Primaria								
		3	Listados de estudiantes Secundaria								
	30		OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE *Información básica del estudiante	X			12	1	X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antrirrámite 962/2005.
			*Seguimiento Académico								
			*Anecdotalio								
			*Acompañamiento al proceso escolar del Estudiante								
	33		PLANES Plan de Estudios	X			5	75	X		Se conservan permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
		7	Plan de clases *Plan de clases de primaria *plan de clases de secundaria								
	37		PROGRAMACION ACADEMICA Horario de Clases	X			2	8	X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		2	Cronograma de Actividades	X			2	8	X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.

S: Selección

Sb: Subserie

M: Microfilmación u otros soporte

VERSION: 01-2010

CODIGO:



INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEGRAS

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: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

CODIGO: 120

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 5 de 5

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICION DOCUMENTAL		TERMINOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ORIGINAL	COPIA	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
120	38		PROGRAMACION EXTRACURRICULAR								Se eliminan por carecer de valores secundarios.
			1 Eventos Lúdicos	X			2	8	X		
			2 Eventos Institucionales	X			2	8	X		
	40		3 Salidas Pedagógicas	X			2	8	X		
			PROYECTOS								
	41		2 Proyecto Pedagógicos	X			2	8	X	X	
			REGISTROS								
			15 Registro Proceso de acompañamiento estudiantil	X			1		X		
			16 Registro de Indicadores Académicos por Grado	X			2		X		
			*Ficha Técnica de Indicadores								
	42		18 Registro de Remisión de casos a Psicoorientación	X			1		X		
			19 Registro Control de Asistencia Escuela de Padres	X			1		X		
	44		REPORTES						X		
			1 Reporte de Nivelaciones	X			1				
			SERVICIO SOCIAL								
			*Propuesta de actividades a realizar	X			2	5	X	X	
			*Relación de horas del servicio social								

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





|

|

—
|

|