



# INSTITUCION EDUCATIVA LEONIDAS RUBIO VILLEJAS

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

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

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 VILLEJAS

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	ARCHIVO	CT	E	M/D	
				GESTION	CENTRAL						
110	18		<b>DIRECTORIOS</b>				2		X		Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antirámito 962/2005.
			1 Directorio de estudiantes 2 Directorio de docentes 3 Directorio de Personal Administrativo	X							
	23		<b>HISTORIA ACADEMICA DE ESTUDIANTES</b>				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.
			1 <b>Historia académica de estudiantes de primaria</b> * 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	X							
			2 <b>Historia académica de estudiantes de secundaria</b> * 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	

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total

D: Dependencia

E: Eliminación:

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

S: Selección

FECHA: \_\_\_\_\_

M: Microfilmación u otros soporte

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  
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	
110	24		<b>HISTORIA LABORAL</b> 1 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.
		34	<b>Historia laboral Personal Administrativo</b> *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.
		36	<b>PLANILLAS</b> 1 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.
			<b>PROCESOS</b> 2 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

CODIGO:

D: Dependencia

S: Serie

Sb: Subserie

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

VERSION: 01-2010



# INSTITUCIÓN 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	
110	41		<b>REGISTROS</b> 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.

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