



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL
"AMINA MELENDRO DE PULECIO"**

RECTORIA

Código 200

**CONSERVATORIO DE IBAGUE-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA**

codigo			serie y tipos documentales	retencion año			disposicion final			soporte			procedimiento
d	s	sb		ag	ac	ct	e	d/m	s	p	el	o	
200	02		ACCIONES CONSTITUCIONALES										Se conservan por plasmar las respuestas legales dadas por la institucion educativa y se procedera a digitalizar cuando cumplan 10 años en el archivo central.
200	02	02	ACCIONES DE TUTELA	2	5	X		X		X			
200	02	06	DERECHOS DE PETICION	3	5		X			X			Su fundamento constitucional esta en el articulo 23 de los derechos, garantias y deberes de la constitucion politica de colombia. Estas peticiones tienen un termino de quince (15) dias siguientes a la fecha de su recibo, o informar al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez la fecha em que se resolvera o dara respuesta

CONVENCIONES

- CT Conservacion Total
- E Eliminacion
- M Microfilmacion
- S Selección

FIRMA DE APROBACION _____

FECHA _____

CONSERVATORIO DE IBAGUE-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

codigo			serie y tipos documentales	retencion año		disposicion final				soporte			procedimiento
d	s	sb		ag	ac	ct	e	d/m	s	p	el	o	
200	04		ACTAS										
200	04	04	actas consejo directivo	1	0		X			X			Se eliminan en gestion por ser de control en archivo de gestion
200	04	10	actas de entrega de materiales	1	0		X			X			
200	04	20	actas reunion padres de familia	1	0		X			X			
200	04	24	actas visitas institucion educativa	1	0		X			X			
200	05		ACUERDOS										
200	05	02	acuerdos consejo directivo	1	10	X		X		X			Expediente con valor primario de tipo administrativo y legal de conservacion total. Digitalizar la totalidad del volumen documental
200	10		CIRCULARES										
200	05	02	acuerdos consejo directivo	1	4		X			X			Una vez terminado en el tiempo de retencion en las diferentes fases del archivo, eliminar y elaborar acta de eliminacion para el comité de archivo dela institucion, en formato inventario documental y propuesta de eliminacion

CONVENCIONES

CT Conservacion Tñotal
E Eliminacion
M Microfilmacion
S Selección

FIRMA DE APROBACION _____

FECHA _____

**CONSERVATORIO DE IBAGUE-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA**

codigo			serie y tipos documentales	retencion años		disposicion final				soporte			procedimiento
d	s	sb		ag	ac	ct	e	d/m	s	p	el	o	
200	28		ELEMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO										
200	28	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	0		x			x			Se eliminan en Gestión por ser de control.
200	28	04	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	1	5	x				x			Original: oficina de archivo y correspondencia. Copia: proceso que conforma series y subseries
200	28	06	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	5	x				x			Original: formato unico de inventario en gestion. Copia: proceso que transfiere
200	42		MANUALES										
200	42	08	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	4	10	X		X		X			Expediente con valor primario de tipo administrativo y legal de conservacion total. Digitalizar la totalidad del volumen documental
200	42	06	MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	4	10	X		X		X			

CONVENCIONES

CT Conservacion Tñotal
E Eliminacion
M Microfilmacion
S Selección

FIRMA DE APROBACION _____

FECHA _____

CONSERVATORIO DE IBAGUE-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL -TRD



UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

codigo			serie y tipos documentales	retencion años		disposicion final				soporte			procedimiento
D	S	SB		ag	ac	ct	e	d/m	s	p	el	o	
200	46		PROYECTOS										
200	46	02	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	4	5	X		X		X			Expediente con valor primario de tipo administrativo, academico y legal de conservacion total. Digitalizas la totalidad del volumen documental.
200	52		REGLAMENTOS										
200	52	02	REGLAMNETO GENERAL DE CONSEJO DIRECTIVO	2	10	X		X		X			Expediente con valor primario de tipo administrativo, academico y legal de conservacion total. Digitalizas la totalidad del volumen documental.
200	56		RESOLUCIONES										
200	56	02	RESOLUCIONES	1	10	X		X		X			Despues de cumplido 10 años en el archivo central se procedera a su digitalizacion. Con el fin de facilitar su consulta y conservacion. Todas las resoluciones rectorales deben incluir los anexos

CONVENCIONES

- CT Conservacion Tñotal
- E Eliminacion
- M Microfilmacion
- S Selección

FIRMA DE APROBACION _____

FECHA _____



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL
"AMINA MELENDRO DE PULECIO"**

PAGADURIA Y ALMACEN

Código 211

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: PAGADURIA Y ALMACEN



Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
211	04			ACTAS										
211	04	04	Actas de Consejo Directivo	2	5	X		X		X			Estas Actas se conservarán garantizando su total conformación documental (anexos) y diligenciamiento (firmas) de los originales por parte del respectivo Secretario del Comité. Se digitalizarán al cumplir 5 años en el Archivo Central.	
211	04	10	Actas de Entrega de Elementos	1	0		X			X			Se eliminan en gestión por ser de control en archivo de gestión.	
211	05		ACUERDOS											
211	05	02	Acuerdos Consejo Directivo *Constancias	2	10	X		X		X			Expedientes con valores primarios de tipo administrativo y legal de conservación total. Una vez cumplido su tiempo de retención, se recomienda digitalizar la totalidad del volumen documental, ya que constituye reserva legal y memoria institucional. Los originales debe reposar en el Archivo de Consejo Directivo ubicado en Rectoría.	
211	14		CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	2	8	X		X		X			Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información a través de un medio técnico, conservando en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la Institución y la investigación.	
			*Formatos											
211	12		COMPROBANTES	2	18			X	X	X			Documento informativo al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal contable. Se debe efectuar un proceso de selección aleatoria del 5% de la documentación del periodo como testimonio histórico.	
211	12	02	Comprobantes de Egreso											
211	15		COMPROBANTES CONTABLES											
211	15	02	COMPROBANTES CONTABLES POR INGRESO Y POR EGRESO	3	7			X		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.	

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA Y ALMACEN



Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
211	14		CONCILIACIONES BANCARIAS	2	17				X	X				El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del proceso de conciliación, se selecciona el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la Memoria Institucional. La demás documentación se destruye a través de método de picado.
211	18		CONTRATOS											El Contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal e histórico, en consecuencia una vez vencido el término por el cual se pacte el contrato, debe conservarse por 20 años (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios) y como disposición final se tomará una muestra representativa del 5% como testimonio para el archivo histórico.
211	18	02	Contratos de Arrendamiento	2	18			X	X	X				
211	18	04	Contratos de Mantenimiento	2	18			X	X	X				
211	18	06	Contratos Laborales	2	18			X	X	X				
211	18	08	Contratos de.Obra	2	18			X	X	X				
211	18	10	Contratos de Prestacion de servicios	2	18									
			<i>*Estudio de conveniencia (Invitación a cotizar, Viabilidad</i>											
			<i>*Certificado de que no existe personal o bien (Justificación).</i>											
			<i>*Constancia publicación hoja de vida en pagina web</i>											
			<i>*Certificado de disponibilidad presupuestal</i>											
			<i>*Formato único de hoja de vida</i>											
			<i>*Certificados de estudio y experiencia laboral</i>											
			<i>*Propuesta de la persona a contratar</i>											
			<i>*Certificado de idoneidad y experiencia de la persona a</i>											
			<i>*Certificado de existencia y representación legal (Cámara de</i>											
			<i>*Certificado de antecedentes disciplinarios</i>											
			<i>*Certificado DAS (pasado judicial)</i>											
			<i>*Certificado contraloría</i>											
			<i>* Formato bienes y rentas</i>											
			<i>* RUT</i>											
			<i>*Afiliación a pensión y salud</i>											
			<i>*Solicitud de elaboración del contrato</i>											
			<i>*Minuta del contrato</i>											
			<i>*Pólizas</i>											
			<i>* Acta de Inicio</i>											
			<i>*Toda la documentación en orden cronológico.</i>											
			<i>*Documentos sin fecha</i>											

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA Y ALMACEN



Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
211	28		ELEMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO											
211	28	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	0		X				X			Se eliminan en gestión por ser de control.
			<i>Formato Único de inventario - FUID</i>											
211	28	04	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	1	5	X					X			(Original: Oficina Archivo y Correspondencia; Copia: Proceso que conforma Series y Subseries) A.G.N. Acuerdo 039 de 2.002 (Elaboración y Aplicación de la Tabla de Retención Documental).
			<i>Tabla de Retencion Documental - TRD</i>											
211	28	06	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	5	X					X			Original: Formato Unico de Inventario en Gestión. Copia: Proceso que transfiere. Se conservan en Gestión y posteriormente se digitalizan hasta tanto se realice su verificación e ingreso al Inventario General del Archivo Central.
211	OJO		EJECUCION PRESUPUESTAL	2	8	X		X						Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información a través de un método técnico, conservando de forma permanente el original por poseer valores históricos y ser parte de la memoria de la Institución. Ley 962 de 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1.993.
211	29		ESTADISTICAS											
			<i>*Análisis Indicadores Financieros</i>											

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA Y ALMACEN

Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
211	44		NOMINAS	1	5		X			X			Serie de trámite que una vez concluido, la serie queda sin vigencia.	
			*Novedades											
			*Horas Extras											
			*Nómina											
211	47	X	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	8				X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección del 20%	
			Factura											
			Contrato											
			Entrada almacén y anexos (Bienes)											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal											
			Registro Presupuestal											
			Fotocopia de la cédula											
			Autorización entrega cheque y/o poder											
			Fotocopia del cheque y cédula											
			Orden de pago											
211	49		PRESUPUESTOS	1	5	X							Se eliminan porque los documentos probatorios hacen parte de los estados financieros y los retienen en contabilidad.	
			PRESUPUESTO ANUAL											
			* Disponibilidad Presupuestal											
			* Traslados Presupuestales											
211	48		PLANES											
211	48	06	Planes de Mejoramiento	1	5	X		X		X			Después de cumplido 4 años en el Archivo Central se procederá a su Digitalización, con el fin de facilitar su consulta y conservación. Deben incluir los anexos.	
211	56		RESOLUCIONES	1	8	X		X		X			Después de cumplido 10 años en el Archivo Central se procederá a su Digitalización, con el fin de facilitar su consulta y conservación. Todas las resoluciones Rectorales deben incluir los anexos.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total M: Microfilmación

E: Eliminación

S: Selección

Firma Aprobación: _____

Fecha: _____

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -
 04/11/2010

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA Y ALMACEN



Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
211	30			ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X		X					
			* Balance general											
			* Estado de Resultados											
			* Estado de cambio situación financiera											
			* Estado de flujos de efectivo											
			* Recibos Oficiales de Pago											
211	32		GARANTIAS	1	3		X			X				Serie de trámite que una vez concluido su término, queda sin vigencia.
211	32	02	Polizas contra incendio											
211	32	04	Polizas contra robo											
211	32	06	Polizas de riesgos											
211	32	08	Polizas de seguros											
211	36		INFORMES											
211	36	02	Informes a otras entidades	2	5	X		X		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de una muestra del 5%
211	36	06	Informes contables	2	5	X		X		X				Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información a través de un método técnico, conservando de forma permanente el original por poseer valores históricos y ser parte de la memoria de la Institución. Ley 962 de 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1.993.
211	36	07	Informes de Gestión	2	3	X		X						Estos Informes se conservan por ser el consolidado de la Institución. Al cumplir su tiempo en el Archivo Central, se procederá a Digitalizar y conservación física.
211	36	08	Informes a entes de control	2	3				X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de una muestra del 5%

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA Y ALMACEN



Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
211	36	08	Informes Ejecución Presupuestal	2	8									Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información a través de un método técnico, conservando de forma permanente el original por poseer valores históricos y ser parte de la memoria de la Institución. Ley 962 de 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1.993.
211	38		INVENTARIOS											
211	38	02	Inventario General de Bienes	0	0	X		X						Se conservan por ser soportes probatorios de los bienes de la Institución y se actualizan constantemente en Almacén.
			* Inventario de Bienes											
			* Inventario Traslado de Bienes											
211	38	04	Inventarios Individuales	0	0	X								Por se documentación de constante modificación en el Almacén, se conservan permanentemente en el archivo de gestión.
			* Inventario de Bienes											
211	40		LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	3	17			X						Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se transfiere la información a través de un medio técnico y se elimina el soporte papel teniendo en cuenta que esta información se consolida en los Libros mayores de Balance. Ley 962 de 2005 (Art. 28) y el decreto 2620 de 1.993. El soporte papel se elimina a través del método de picado.
211	40	02	Libros Auxiliares de Contabilidad											
211	40	04	Libro Mensual Resumen de Asientos											
211	40	06	Contables a nivel de auxiliar											
211	40	08	Libro Mayor y Balances Subcuenta											
211	40	10	Libro Mayor y Balances Auxiliar											
211	40	12												
211	42		MANUALES											
211	42	02	Manual de Contratación	50	0	X					X			Por ser documentos de constante actualización, en el archivo de gestión es permanente.
211	42	06	Manual de Funciones y Competencias Laborales	50	0	X					X			
211	42	10	Manual de Organización de Archivos	50	0	X					X			
211	42	08	Manual de Procedimientos y Control Interno	50	0	X					X			
211	43		MOVIMIENTOS DIARIOS DE ALMACEN											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar soporte papel
211	43	02	ENTRADAS ALMACEN	2	8		X				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar soporte papel
			Kárdex											
			Contrato, factura											
			Entrada Almacén											
211	43	04	SALIDAS DE ALMACEN	2	8		X				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar soporte papel
			Orden de Salida											



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL
"AMINA MELENDRO DE PULECIO"**

SECRETARIA GENERAL

Código 212

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
212	04		ACTAS											
212	04	12	Actas de Grado	1	0		X				X			Se eliminan en gestión por ser de control en archivo de gestión.
212	04	16	Actas Izadas de Bandera	2	10	X		X			X			Expediente con valor primario de tipo Administrativo y Académico de conservación total. Digitalizar la totalidad del volumen documental. Digitalizar la totalidad del volumen documental.
212	06		CALIFICACIONES	2	10	X		X			X			Expediente con valor primario de tipo Administrativo y Académico de conservación total. Digitalizar la totalidad del volumen documental.
212	08		CERTIFICACIONES											
212	08	02	Certificaciones de Estudio	1	2		X			X				Expedientes con valores primarios de tipo Administrativo. Una vez cumplido su tiempo de retención, se recomienda eliminar.
212	16		COMUNICACIONES OFICIALES	1	3						X			Una vez terminado en el tiempo de retención en las diferentes fases del archivo, seleccionar una muestra aleatoria del 5% del volumen documental total, con el fin de dejar reseña de los procesos adelantados.
212	16	02	Comunicaciones Oficiales Externas											
212	16	04	Comunicaciones Oficiales Internas											

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O	
212	20		CONTROLES										
212	20	10	Matrículas	1	0					X			Se eliminan en gestión por ser de control en archivo de gestión.
212	20	12	Registro de Diplomas	2	10	X		X		X			Expedientes con valores primarios de tipo Administrativo. Una vez cumplido su tiempo de retención, se recomienda digitalizar.
221	28		ELEMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO										
221	28	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	0		X			X			Se eliminan en gestión por ser de control.
			<i>Formato Único de inventario - FUID</i>										
221	28	04	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	1	5	X				X			(Original: Oficina Archivo y Correspondencia; Copia: Proceso que conforma Series y Subseries) A.G.N. Acuerdo 039 de 2.002 (Elaboración y Aplicación de la Tabla de Retención Documental).
			<i>Tabla de Retencion Documental - TRD</i>										
221	28	06	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	5	X				X			Original: Formato Unico de Inventario en Gestión. Copia: Proceso que transfiere. Se conservan en Gestión y posteriormente se digitalizan hasta tanto se realice su verificación e ingreso al Inventario General del Archivo Central.
212	48		PLANES										
212	48	06	Plan de Mejoramiento										
				1	5	X		X		X			Después de cumplido 4 años en el Archivo Central se procederá a su Digitalización, con el fin de facilitar su consulta y conservación. Deben incluir los anexos y el original reposa en la Rectoría.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total M : Microfilmación
E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación: _____

Fecha: _____



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL
"AMINA MELENDRO DE PULECIO"**

REGISTRO ACADEMICO

Código 213

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -
04/11/2010

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO ACADEMICO

Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
213	28		ELEMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO											
213	28	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	0		X				X			Se eliminan en gestión por ser de control.
			<i>Formato Único de inventario - FUID</i>											
213	28	04	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	1	5	X					X			(Original: Oficina Archivo y Correspondencia; Copia: Proceso que conforma Series y Subseries) A.G.N. Acuerdo 039 de 2.002 (Elaboración y Aplicación de la Tabla de Retención Documental).
			<i>Tabla de Retencion Documental - TRD</i>											
213	28	06	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	5	X					X			Original: Formato Unico de Inventario en Gestión. Copia: Proceso que transfiere. Se conservan en Gestión y posteriormente se digitalizan hasta tanto se realice su verificación e ingreso al Inventario General del Archivo Central.



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL
"AMINA MELENDRO DE PULECIO"**

COORDINACION ACADEMICA Y DISCIPLINA
Código 221

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA COORDINACIÓN ACADEMICA Y DISCIPLINA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ACADEMICA Y DISCIPLINA

Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
221	04		ACTAS											
221	04	06	Actas de Comisión, Evaluación y Promoción	2	5	X		X		X				
221	04	08	Actas de Compromiso Académico y Disciplinario	2	5	X		X		X				Estas Actas se conservarán garantizando su total conformación documental (anexos) y diligenciamiento (firmas) de los originales por parte del respectivo Secretario del Comité. Se digitalizarán al cumplir 5 años en el Archivo Central.
221	04	18	Actas Reunión de áreas	1	0			X						Se eliminan en gestión por ser de control.
221	04	20	Actas Reunión Padres de Familia	1	0			X						
221	06		CALIFICACIONES	2	10	X		X						Expediente con valor primario de tipo Administrativo y Académico de conservación total. Digitalizar la totalidad del volumen documental.
221	20		CONTROLES											
221	20	02	Control Horario Docentes	1	0		X			X				Se eliminan en gestión por ser de control.
221	20	04	Listado alumnos control Instrumentos Musicales	1	0		X			X				
221	20	14	Registro de Asistencia Alumnos	1	0		X			X				
221	28		ELEMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO											
221	28	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	0		X			X				Se eliminan en gestión por ser de control.
			<i>Formato Único de Inventario - FUID</i>											
221	28	04	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	1	5	X				X				(Original: Oficina Archivo y Correspondencia; Copia: Proceso que conforma Series y Subseries) A.G.N. Acuerdo 039 de 2.002 (Elaboración y Aplicación de la Tabla de Retención Documental).
			<i>Tabla de Retencion Documental - TRD</i>											

CONSERVATORIO DE IBAGUE - "INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO"

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -

04/11/2010



UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA COORDINACIÓN ACADEMICA Y DISCIPLINA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ACADEMICA Y DISCIPLINA

Codigo			Series y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final					Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	D/M	S	P	EL	O		
221	28	06		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	5	X					X		
221	34		HISTORIAS											
221	08		Historias Laborales Personal Docente Activo	5	15	X		X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, eliminar ya que esta documentación se encuentra en la Secretaría de Educación Municipal.
221	42		MANUALES											
221	42	04	Manual de Convivencia	5	0	X					X			Por ser documentos de constante actualización, en el Archivo de Gestión es permanente. Conservación en medio magnético.
221	46		OBSERVADOR DEL ALUMNO	2	10	X			X	X				Seleccionar una muestra representativa del 2% de la serie por períodos de 3 años para conservación permanente y/o de acuerdo a criterios establecidos por la Institución.
221	48		PLANES											
221	48	02	Estandares básicos de Competencia	1	0	X		X			X			Se eliminan en gestión por ser de control.
221	48	04	Plan de estudio por area	1	0	X		X			X			
221	50		PROYECTOS											
221	50	02	Proyecto Gobierno Escolar											
221	50	06	Proyecto Pedagógico	1	0	X		X			X			Se eliminan en gestión por ser de control.
				1	0	X		X			X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total M : Microfilmación
 E: Eliminación S : Selección

Firma Aprobación: _____

Fecha: _____