



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 3

Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Rectoría

**CODIGO:** 100  
**CODIGO:** 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100- D04	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	5	20	X		X		Los Derechos de Petición son documentos Jurídicos, su valor es secundario, se deben conservar y digitalizar permanentemente.
	* Derecho de petición							
	* Respuesta							
100-I10	<b>INFORMES</b>							Los Informes de Gestión contienen información sobre las actividades que se realizan en el Instituto, son evidencia histórica. Se deben conservar en el A.H.
100-I10.07	<b>Informes de Gestión</b>	3	18	X				
	* Informe							
	* Anexos							
100-I10.11	<b>Informes Revisión por la Dirección</b>	2	20		X	X		Los Informes de Revisión por la Dirección, poseen valores primarios, se deben conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* Anexo 4.1							
	* F23 RV Resultados de revisión por la dirección							
100-L12	<b>LIBROS</b>							Los Libros Anuarios son la evidencia histórica del protagonismo de los estudiantes en la Institución. Se deben conservar en el A.H.
100-L12.01	<b>Libros de Anuarios</b>	5	20	X				
	* Libro							
100-L12.02	<b>Libros de Consejo Académico</b>	5	20	X				Los Libros de Consejo Académico son la evidencia histórica del protagonismo de los estudiantes en la Institución. Se deben conservar en el A.H.
	* Libro							
100-L12.03	<b>Libros de Consejo Directivo</b>	5	20	X				Los Libros de Consejo Directivo son la evidencia histórica del protagonismo de los estudiantes en la Institución. Se deben conservar en el A.H.
	* Libro							
100-P14	<b>PLANES</b>							Los planes de estudio son la evidencia y seguimiento a las actividades que desarrollará el estudiantado. Se conservarán durante un plazo precaucional, se digitalizarán y eliminarán por medio de picado de papel.
100-P14.06	<b>Plan de Estudios</b>	3	5		X	X		
	* Plan							
100-P15	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	5	20	X		X		Los Procesos Judiciales son documentos jurídicos, su valor es

	<b>I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	F-24-TRD	

**ÁREA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Rectoría

**CODIGO:** 100  
**CODIGO:** 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Procesos administrativos							Los Procesos Judiciales son documentos jurídicos, su valor es secundario, se deben conservar y digitalizar.
	* Anexos							
100-P16	<b>PROGRAMAS</b>							El Programa Alimentación Escolar es la evidencia del apoyo del gobierno al estudiantado. Es importante conservarlo en el A.H. y digitalizarlo.
100-P16. 01	<b>Programa Alimentación Escolar</b>	5	20	X		X		
	* Programa (PAE)							
	* Anexos							
100-P16. 12	<b>Programa Direccionamiento Estratégico</b>	2	20	X		X		El Programa de Direccionamiento Estratégico, es la conformación organizacional de elementos que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta a el Instituto, hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales. Posee valores secundarios, por lo tanto, debe digitalizarse y conservarse en el A.H.
	* MC01 Manual de calidad							
	* Autoevaluación Institucional SEB							
	* Plan de mejoramiento institucional SEB							
100- P16.11	<b>Programa del Sistema Evaluación Institucional</b>	3	20	X				El Programa del Sistema de Evaluación Institucional es digital. Se conservará durante un plazo precaucional en el A.C. y posteriormente se hará una selección del 10% para su conservación total.
	* Sistema de evaluación institucional (SEI)							
	* F-05-ESP Evaluación Servicio Prestado							
100-P16.15	<b>Programa Gestión de Riesgos</b>	2	20	X		X		Su propósito es evitar el fraude en las operaciones de crédito y manejo de recursos, por ello su importancia y valores administrativos en su etapa activa. Agotado el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden archivar en el Archivo Histórico pues posee valores secundarios y se procederá a digitalizar.
	* F22 MR Mapa de riesgos							
	* Informe de Control de Riesgos							
100- P17	<b>PROYECTOS</b>							El Proyecto Educativo Institucional es digital. Se conservará durante un plazo precaucional en el A.C. y posteriormente se hará una selección del 10% para su conservación total.
100-P17.01	<b>Proyecto Educativo Institucional</b>	3	20	X				
	* Proyecto Educativo Institucional (PEI)							
100- R18	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>							El Registro de Control de Documentos posee valores administrativos, una vez agotado su tiempo en el A.C. se deben eliminar por medio de picado
100-R18.12	<b>Registro de Control Documentos</b>	3	20		X			
	* F24 MD Listado maestro de documentos							

	<b>I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	F-24-TRD	

**ÁREA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Rectoría

**CODIGO:** 100  
**CODIGO:** 100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Anexos							de papel, con su respectiva acta.
	* F24 DE Listado documentos externos							
100-R18.21	<b>Registro de Control Salidas y Reingresos de Elementos</b>	2			X			El Registro de Control Salida y Reingresos de elementos es un documento que posee valores administrativos, se pueden eliminar por medio de picado de papel.
	* F17 SR Salida y reingreso de elementos							
100-R18. 22	<b>Registro de Control Semana Institucional</b>	2	18	X		X		El Registro de Control Semana Institucional, es la evidencia histórica de los actos culturales de la Institución, se deben conservar en A. H. y se digitalizarán.
	* F07 SI Programación semana institucional							
100-R19	<b>RESOLUCIONES</b>	5	20	X		X		Las Resoluciones son Actos Administrativos que poseen valores secundarios, se deben conservar en el A.H. y digitalizar..
	* Resolución.							

Firma del Jefe de Archivo: Dolly Esperanza Rojas Peña.

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Angela Vaquero.

Fecha actualización : 23-04-2018



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 2

Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Comunitaria y de Bienestar  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Psicología

**CODIGO:** 500  
**CODIGO:** 510

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
510-H06	<b>HISTORIAS</b>							Las Historias Orientación Escolar son documentos que poseen un carácter misional, pues son el seguimiento y acompañamiento que se realiza a las estuiantes que lo requieren en su debido momento. Poseen valores secundarios, pues son importants para la Historia Social del Instituto. Se deben conservar en el A.H. y digitalizar.
510-H06.01	<b>Historias Orientación Escolar</b>	1	30	X		X		
	* F14 ROE Formato de remisión a orientación escolar							
	* F14 HOE Formato historia orientación escolar							
	* F14 IO Formato informe orientación escolar remisión							
	* Soportes valoración psicología externa							
510-I10	<b>INFORMES</b>							Los Informes poseen valores primarios, se deben conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* Informe.	1	5		X	X		
510-P14	<b>PLANES</b>							El Plan Acogida, forma parte del carácter misional del Instituto. Se debe conservar en el A.H.
510-P14.01	<b>Plan Acogida</b>	1	5	X				
	* Listado estudiantes nuevas							
	* F14 PAC Formato plan acogida							
510-P14.02	<b>Plan Apóyame</b>	1	5	X				El Plan Apóyame forma parte del carácter misional del Instituto. Se debe conservar en el A.H.
	* Plan							
	* F14 RPA Formato remisión plan apóyame							
	* F14 CPA Formato convocatoria al plan apóyame							
	* F14 AE Formato auto evaluación escolar							
	* F14 CIPA Formato de consentimiento informado al plan apóyame							
	* F14 APA Formato registro asistencia al plan apóyame							
	* F14 CAP Formato consolidado asistencia al plan apóyame							
	* Informe estado actual plan apóyame							
510-P16	<b>PROGRAMAS</b>							Los Programas poseen valores secundarios, permanecerán un tiempo precaucional en el A.C. Se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
510-P16. 02	<b>Programa Construyendo el Amor para la Vida</b>	1	8		X	X		
	* Programa							



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 2

Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Comunitaria y de Bienestar  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Psicología

**CODIGO:** 500  
**CODIGO:** 510

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* F14 AC Formato de asistencia a construyendo el amor para la vida							
510-P16. 09	<b>Programa de Orientación Profesional</b>	2	8		X	X		Los Programas poseen valores secundarios, permanecerán un tiempo precaucional en el A.C. Se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* Programa							
	* Listado estudiantes grado 11							
510-P16. 13	<b>Programa Escuela de Padres</b>	2	8		X	X		Los Programas poseen valores secundarios, permanecerán un tiempo precaucional en el A.C. Se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* Programa							
	* F14 AEP Formato asistencia escuela de padres							
	* Informe							
510-R18	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>							Los registros de control son documentos de apoyo administrativo y su valor es primario. Se deben eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
510-R18. 06	<b>Registros de Control Citas</b>	2	5		X	X		
	* F14 PR Formato programador							
510-R18. 23	<b>Registros de Orientación Escolar</b>	2	5		X	X		Los registros de control son documentos de apoyo administrativo y su valor es primario. Se deben eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F14 CAO Formato control de asistencia orientación escolar							

Firma del Jefe de Archivo: Dolly Esperanza Rojas Peña.

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Diana Carolina Preciado Vargas

Fecha actualización : 23-04-2018



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 1 Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Comunitaria y de Bienestar  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Pastoral

**CODIGO:** 500  
**CODIGO:** 540

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>ACTAS</b>							Recopilan decisiones de alto impacto por parte del Instituto, su contenido permite a futuro la reconstrucción de la memoria institucional y da fuerza a otros documentos que se aprueban en ellas. Su conservación total es indispensable en el A.H. y se digitalizan para ayudar a su preservación y consulta.
	<b>Actas de Reunión</b>	5	10	X		X		
	* F07 AC Formato de actas utilizado para reuniones generales							
	<b>Informes Comité Pastoral Educativa.</b>	5	10	X		X		Los Informes Comité Pastoral Educativa, son una Serie Misional, pues reflejan el carisma Blanco- Najeriano que es pilar de la formación integral y reflejan la Memoria Institucional. Se deben conservar permanentemente y digitalizar.
	* F12 ECP Elección estudiantes comité pastoral							
	* F12 PCP Elección padres comité pastoral							
	* F12 CPC Comité pastoral central							
	* Diseño de cronograma pastoral							
	<b>PLANES</b>							Los planes de Área Pastoral, son un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla o encauzarla. Los Planes se deben conservar en el A.C. pues posee valores administrativos. Una vez cumplido su plazo precaucional se pueden digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con
	<b>Plan de Área Pastoral</b>	2	15		X	X		
	* F20 PA Plan de área Educación Religiosa							
	* F 20 PA Plan de área Ética y Valores							
	<b>PROYECTOS</b>							Los Proyectos son un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. Los Proyectos poseen valores secundarios pues demuestran las acciones realizadas por el Instituto Históricamente. Se deben conservar y digitalizar permanentemente, en el A.H.
	<b>Proyecto Pedagógico Pastoral</b>	5	15	X		X		
	* F20 PC Proyecto pedagógico complementario							
	* F12 EPP Evaluación proceso pastoral							
	* Anexos							
	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>							Esta Subserie Documental posee valores administrativos e Históricos para Pastoral. Se deben digitalizar y conservar permanentemente en el A.H.
	<b>Registro de Control Perfil Ingamista.</b>	5	10	X		X		
	* F12 PI Perfil ingamista							
	<b>Registro de Control Compartir Cristiano .</b>	5	10	X		X		Esta Subserie Documental posee valores administrativos e Históricos para Pastoral. Se deben digitalizar y



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 1 Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Comunitaria y de Bienestar  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Pastoral

**CODIGO:** 500  
**CODIGO:** 540

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* F12 CVS Compartir cristiano valor solidaridad							Historicos para Pastoral. Se deben digitalizar y conservar permanentemente en el A.H.
	<b>Registros de Control Docentes de Religión.</b>	5	10	X		X		Esta Subserie Documental posee valores administrativos e Históricos para Pastoral. Se deben digitalizar y conservar permanentemente en el A.H.
	* F12 ADR Acompañamiento docentes religión							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Dora Esperanza Pilonieta.

Fecha: 19-09-2016

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Financiera  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Pagaduría

**CODIGO:** 300  
**CODIGO:** 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310-C03	<b>CONTRATOS</b>							
310- C03.01	<b>Contratos de Compra-venta</b>	2	10	X		X		Los Contratos de Compra- venta, son un acuerdo por el cual dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de funciones. Los Contratos se deben conservar totalmente pues poseen valores secundarios y se deben digitalizar.
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Estudio de conveniencia y oportunidad							
	* Certificado de necesidad del servicio o inexistencia de personal							
	* Acto de apertura convocatoria							
	* Acto de cierre							
	* Evaluación de las ofertas presentadas							
	* Observaciones y respuesta documento evaluación							
	* Acto de adjudicación declaratoria de cierre							
	* Fotocopia cédula respresentante legal y/o persona natural							
	* Certificado de Antecedentes de la contraloría general de la Nación							
	* Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación							
	* Contrato							
	* Registro presupuestal							
	* Constitución de pólizas de contrato							
	* Acta de inicio							
	* Adicional plazo							
	* Adicional valor							
	* Certificado de cumplimiento o entrega a satisfacción							
	* Acta de liquidación							
	* Constancia de cierre de expediente del proceso de contratación							
310-C03.02	<b>Contratos de Prestación de Servicios.</b>	2	10	X		X		Los Contratos de Prestación de Servicios, son un acuerdo por el cual dos o mas partes se
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Estudio de conveniencia y oportunidad							
	* Certificado de necesidad del servicio o inexistencia de personal							
	* Acto de apertura convocatoria							
	* Respuesta aclaraciones pliegos							
	* Acto de cierre							
	* Acto de adjudicación declaratoria de cierre							
	* Recursos contra elacto de adjudicación y respuesta							
	* Fotocopia cédula respresentante legal y/o persona natural							

	<b>I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	F-24-TRD	

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Financiera  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Pagaduría

**CODIGO:** 300  
**CODIGO:** 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Certificado de Antecedentes de la contraloría general de la Nación							comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de funciones. Los Contratos se deben conservar totalmente pues poseen valores secundarios y se deben digitalizar.
	* Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación							
	* Contrato							
	* Registro presupuestal							
	* Constitución de pólizas de contrato							
	* Aprobación de la garantía única							
	* Acta de inicio							
	* Adicional plazo							
	* Adicional valor							
	* Certificado de cumplimiento o entrega a satisfacción							
	* Acta de liquidación							
	* Constancia de cierre de expediente del proceso de contratación							
310-C03. 03	<b>Contratos de Suministro</b>	2	10	X		X		Los Contratos de Suministro, son un acuerdo por el cual dos o mas partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de funciones. Los Contratos se deben conservar totalmente pues poseen valores secundarios y se deben digitalizar.
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Estudio de conveniencia y oportunidad							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal							
	* Estudio de conveniencia y oportunidad							
	* Certificado de necesidad del servicio o inexistencia de personal							
	* Convocatoria pública o autosolicitud de ofertas							
	* Acto de apertura convocatoria							
	* Acta de cierre y entrega de propuestas							
	* Acto de cierre							
	* Fotocopia cédula respresentante legal y/o persona natural							
	* Certificado de Antecedentes de la Contraloría general de la Nación							
	* Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación							
	* Contrato							
	* Registro presupuestal							

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Financiera  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Pagaduría

**CODIGO:** 300  
**CODIGO:** 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Acto de adjudicación declaratoria de cierre							
	* Fotocopia cédula respresentante legal y/o persona natural							
	* Certificado de Antecedentes de la Contraloría general de la Nación							
	* Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación							
	* Contrato							
	* Registro presupuestal							
	* Constitución de pólizas de contrato							
	* Aprobación de la garantía única							
	* Acta de inicio							
	* Adicional plazo							
	* Adicional valor							
	* Certificado de cumplimiento o entrega a satisfacción							
	* Acta de liquidación							
	* Constancia de cierre de expediente del proceso de contratación							
310-H08.01	<b>Hojas de Vida Equipos</b>	3	10		X	X		Las Hojas de vida de los equipos poseen valores primarios, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel con su respectiva acta.
	* F08 HV Hojas de vida equipos de computo							
	* Anexos							
310-I10	<b>INFORMES</b>							Los Informes administrativos poseen valores primarios, se deben conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
310-I10.02	<b>Informes Administrativos</b>	2	5		X	X		
	* Informe							
310- I10.12	<b>Informes Tesorería</b>	3	10	X		X		

	<b>I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	F-24-TRD	

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Financiera  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Pagaduría

**CODIGO:** 300  
**CODIGO:** 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Informe							Los documentos contables según el art 60 del código de comercio se deberán conservar en papel por un periodo de 10 años, en el A.G. Posteriormente se deben digitalizar y conservar en el A.H.
	* Informe de Retención							
	* Informe trimestral de cuentas							

	<b>I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	F-24-TRD	

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Financiera  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Pagaduría

**CODIGO:** 300  
**CODIGO:** 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Oficio de remisión							
	* Catalogo de cuentas							
	* Informe operaciones reciprocas							
	* Balance general							
	* Estado actividades financieras							
	* Formulario notas carácter específico							
	* Informe efectivo							
	* Informe presupuestal de ingresos							
	* Informe PAC de ingresos mes a mes							
	* Informe presupuestal de gastos							
	* Informe PAC de gastos mes a mes							
	* Mayor y balances							
	* Movimiento de ajustes							
	* Catalogo de cuentas cód. 116888000							
	* Acta de acuerdo del presupuesto							
310-111	<b>INVENTARIOS</b>							
310-111.01	<b>Inventarios Bajas Alcaldía Bucaramanga</b>	5	10		X	X		Los Inventarios Bajas Alcaldía Bucaramanga, poseen valores primarios, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F17 BA Bajas de inventarios							
	* Oficio remisorio							
	* Fotos							
	* Oficio reporte							
310-111.02	<b>Inventarios Bajas de la Institución</b>	5	10		X	X		Los Inventarios Bajas de La Institución, poseen valores primarios, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F17 NV Novedades de inventarios							

	<b>I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	F-24-TRD	

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Financiera  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Pagaduría

**CODIGO:** 300  
**CODIGO:** 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310-I11.03	<b>Inventarios Generales</b>	5	10		X	X		Los Inventarios generales, poseen valores primarios, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F17 IA Inventario año en curso							
	* Inventario general alcaldía de Bucaramanga							
	* F17 RI Responsabilidades de inventario							
	* F17 NV Novedades de inventarios							
	* F17 Acta de entrega de inventario							
	* F17 AP Asignación de pupitres							
310-P16	<b>PROGRAMAS</b>							
310-P16.05	<b>Programa de Compras</b>	3	18		X	X		Los Programas de Compras poseen valores primarios, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel.
	* F17 SA Solicitud almacén							
	* F10 RE Requisiciones							
	* F10 PC Planificador de compras							
	* Cotizaciones							
	* F10 ES Evaluación y selección de proveedores							
	* F10 OC Orden de compra							
	* Factura original							
	* F10 VC Verificación de la compra							
	* F10 RP Reporte registro entrega de pedidos							
	* F10 REP Reevaluación de proveedores							
	* Comunicado							
310-P16.07	<b>Programa de Mantenimiento</b>	2	5		X	X		Los Programas de Mantenimiento poseen valores primarios, se deben eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F08 PM Programa de mantenimiento							
	* F08 SM Solicitud de mantenimiento							
	* F08 MR Mantenimiento realizado							

**Firma del Jefe de Archivo:** Dolly Esperanza Rojas Peña  
**Firma del Jefe dependencia:** Gloria Diaz.

**Fecha creación:** 21-10-2016  
**Fecha actualización :** 02-04-2018



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 3 Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Académica y de Formación  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Coordinación Académica

**CODIGO:** 400  
**CODIGO:** 410

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
410-A01	<b>ACTAS</b>							Las Actas son documentos con valor secundario, se deben conservar permanentemente en el A.H. y en su totalidad se deben digitalizar.
410-A01.02	<b>Actas de Reunión</b>	3	18	X		X		
	* F07 CR Convocatoria reuniones * F07 AC Acta							
410-A01.06	<b>Actas Reunión Comité de Área</b>	2	18	X		X		Las Actas son documentos con valor secundario, se deben conservar permanentemente en el A.H. y en su totalidad se deben digitalizar.
	* F07 AC Acta							
410-I10	<b>INFORMES</b>							Los Informes Académicos son documentos que poseen valores primarios y son de carácter misional de la Institución. Se deben conservar en el A.C. durante un periodo prudencial, posteriormente se, seleccionará un porcentaje de 10%, se digitalizarán y los restantes se eliminarán por medio de picado de papel.
410-I10.01	<b>Informes Académicos</b>	2	5	X		X	X	
	* F16 ITC Informe trimestral consejo académico * F16 CDT Consolidado de desempeños trimestrales							
410-I10.02	<b>Informes Administrativos</b>	3	5		X	X		Los Informes Administrativos poseen valores primarios, se deben conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido se tiempo en el A.C. se procederá a eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* Informe * Anexos							
410-I10.03	<b>Informes Asignación Académica</b>	1	5	X		X		Los Informes Asignación Académica son documentos que poseen valores primarios y son de carácter misional de la Institución. Se deben conservar en el A.G. durante un periodo prudencial, posteriormentes s digitalizarán y se conservarán en su totalidad.
	* F16 AA Asignación académica * F16 RR Recursos requeridos para el desarrollo académico							
	* F16 HC Horarios de clase							
410-I10.04	<b>Informes Asistencia Entrega de Boletines</b>	1	5		X	X		Los Informes Asistencia Entrega de Boletines, son documentos que poseen valores primarios y son de carácter misional de la Institución. Se deben conservar en el A.G. durante un periodo prudencial, posteriormente se digitalizarán y se eliminarán por medio de picado de papel.
	* F16 ASP Registro asistencia a padres entrega de boletines							



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 3 Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Académica y de Formación  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Coordinación Académica

**CODIGO:** 400  
**CODIGO:** 410

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
410-I10.05	<b>Informes Comisión de Grado</b>	2	15	X		X		Los Informes de Comisiones de Grado muestran el trámite documental de la Serie. Poseen valores secundarios, son de tipo misional, se deben conservar totalmente y digitalizar.
	* F16 PCG Programación de comisiones de grado							
	* F16 ACG Registro de asistencia a comisión de grado							
	* F16 CG Registro de comisión de grado							
	* F16 CBSM Formato de compromiso académico para B.Secundaria y M. Técnica							
	* F16 CPBP Formato de compromiso académico para Preescolar y B.Primaria							
	* F16 ETPM Estadística trimestral plan de mejoramiento personal de la estudiante							
	* F16 PMP Plan de mejoramiento personal de la estudiante							
	* F16 CGF Comisión de grado al finalizar el año escolar							
	* F16 CF Compromiso al finalizar el año							
	* F16 MH Estudiantes que reciben mención de honor							
	* F16 PS Información a secretaria promoción grado 11							
410-P14	<b>PLANES</b>							La Subserie Plan de Acción y Mejoramiento se encuentra de manera digital. Se debe conservar en el A.H. por su carácter misional.
410-P14.03	<b>Plan de Acción y Mejoramiento</b>	2	18	X				
	* F16 PAA Plan de acción de área							
	* F16 PMA Plan de mejoramiento área							
	* F16 APM Avances del plan de mejoramiento de área							
	* F16 APA Avances del plan de acción de área							
410-P14.04	<b>Plan de Área</b>	2	5	X		X		Los Planes de área son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar en su totalidad en el A.H. y digitalizar.
	* F20 PA Plan de área							
	* F20 ED Listado de elementos para el diseño curricular							
	* F20 PC Proyecto pedagógico complementario							
	* F20 RD Revisión al diseño curricular							
	* ANEXO F20 RD Anexo al formato F20 RD							
	* Acta consejo académico							
	* F20 VD Verificación al diseño curricular							



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 3 Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Académica y de Formación  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Coordinación Académica

**CODIGO:** 400  
**CODIGO:** 410

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
410-P14.07	<b>Plan de Periodo</b>	2	5	X		X		Los Planes de Periodo son documentos que poseen valores secundarios, se deben conservar en su totalidad en el A.H. y digitalizar.
	* F20 PP Plan de periodo							
	* F20 PC Proyecto pedagógico complementario							
	* F20 RD Anexo							
	* Acta consejo académico							
	* F20 VD Verificación al diseño curricular							
	* F16 APP Registro avances de desarrollo planes de periodo							
410-P16	<b>PROGRAMAS</b>							El Programa de Atención de Quejas posee valores administrativos. Se debe conservar durante un plazo precaucional y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
410-P16.03	<b>Programa de Atención a Quejas</b>	2	10		X			
	* F15 FP Atención de felicitaciones y peticiones							
	* Respuesta							
410-P16.08	<b>Programa de Nivelación</b>	2	10		X	X		Los Programas de Nivelación poseen valores primarios, con valores administrativos y misionales. Se deben conservar durante un tiempo prudencial. Posteriormente se digitalizarán y eliminarán por medio de picado de papel.
	* F16 PO Programación de la primera oportunidad							
	* F16 SO Programación de la segunda oportunidad							
410-R18	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>							Los Registros de Control son la evidencia de las actividades en las asignaturas, se pueden conservar durante un tiempo prudencial y eliminar por medio de picado de papel.
410-R18.03	<b>Registro de Control Áreas, Asignaturas, Intensidad Horaria</b>	2	5		X			
	* Cronograma validación diseño							
	* F20 AAP Asignación académica propuesta por las áreas							
	* F20 RAA Registro de áreas y asignaturas							
410-R18.10	<b>Registro de Control Desempeño Académico y Convivencia</b>	2	5		X			Los Registros de Control, Desempeño Académico y Convivencia son documentos que tienen valores misionales. No poseen valores secundarios. Se deben eliminar por medio de picado de papel.
	* F16 AP Registro de atención a padres							

Firma del Jefe de Archivo: Dolly Esperanza Rojas Peña.

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Cecilia León Franco

Fecha actualización : 23-04-2018



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 2

Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Académica y Formación  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Coordinación de Convivencia

**CODIGO:** 400  
**CODIGO:** 420

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420-L12	<b>HISTORIAS</b>							La Historia Académica es el seguimiento de los estudiantes durante su historia académica. Posee valores secundarios, se debe conservar en el Archivo Central por plazo precaucional, una vez graduada la alumna será transferida al AH.
420-L12.07	<b>Historia Académica</b>	1	30	X		X		
	* F13 LA Libro de acompañamiento							
	* F13 OE Observador de la estudiante							
	* Anexos							
	* F16 CR Compromiso estudiante que repite año escolar * Compromisos académicos individuales							
420-R18	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>							Los Registros de Control son la evidencia de las actividades en las asignaturas, se pueden conservar durante un tiempo prudencial y eliminar por medio de picado de papel.
420-R18.02	<b>Registros de Control Acompañamiento Docentes</b>	2	5		X			
	* F13 AD Acompañamiento en descanso * F13 HAB Horarios A y B							
420-R18.04	<b>Registros de Control Asistencia Clase</b>	1	5		X			Los Registros de Control Asistencia a Clases, poseen valores primarios y ayudan a la gestión administrativa, se deben conservar durante un plazo precaucional en el A.G. Se procederá a eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F16 SD Registro seguimiento al desarrollo de clases * F16 CD Control diario de clase							
420-R18.05	<b>Registros de Control Atención de Docentes</b>	1			X			Los Registros de Control Atención a Docentes son documentos de carácter informativo, se pueden eliminar una vez cumplido su ciclo en el A.G.
	* F13 HAP Horario de atención a padres * F16 AP Registro de atención a padres							



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 2

Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Académica y Formación  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Coordinación de Convivencia

**CODIGO:** 400  
**CODIGO:** 420

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420-R18.10	<b>Registro de Control Desempeño Académico y Convivencia</b>	1	5		X			Los Registros de Control Desempeño Académico y Convivencia son documentos que tienen valores misionales se deben conservar en el AC y eliminar por medio de picado y acta.
	* F16 AP Registro de atención a padres							
420-R18.14	<b>Registros de Control Ingreso y Salida Estudiantes</b>	1	5		X			Los Registros de Control Ingresos y Salida de Estudiantes son necesarios de manera informativa, una vez cumplido su tiempo en el A.C. se pueden eliminar por medio de picado.
	* F13 IS Ingreso y salida de estudiantes en horarios de clase							
	* F13 IJ Inasistencia justificada							
	* Anexos							
	* F13 AE Acta de compromiso por permiso ausencia especial							
420-R18.20	<b>Registros de Control Salidas Lúdicas</b>	1	6		X			Los Registros de Control Salidas Lúdicas, se requieren de manera informativa, una vez cumplido su tiempo en el A.C. se pueden eliminar por medio de picado y acta.
	* Autorización padres de familia formato secretaria de educación							
	* Fotocopias de cédulas padres de familia							
	* F13 ALD Autorización de salida actividades lúdicas y deportivas							

Firma del Jefe de Archivo: Dolly Esperanza Rojas Peña.

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Dora Esperanza Pilonieta.

Fecha: 17-05-2018



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 2

Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Comunitaria y de Bienestar  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Calidad

**CODIGO:** 500  
**CODIGO:** 530

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
530-A01	<b>ACTAS</b>							
530-A01.02	<b>Actas de Reunión</b>	2	18	X		X		Las Actas son documentos de valor secundario, se deben conservar permanentemente en el A.H. y en su totalidad se deben digitalizar.
	* F07 CR Convocatoria a reuniones							
	* F07 AC Acta							
	<b>CIRCULARES</b>	2	18					Las Circulares son documentos informativos, una vez cumplido su ciclo en el Archivo Central, se pueden eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva Acta.
	* F07 CI Circular							
530-E05	<b>EVALUACIONES</b>							
530-E05.01	<b>Evaluaciones de Comunicación</b>	2	5		X	X		Las Evaluaciones de Comunicación, son instrumentos que complementan los procesos en calidad, se pueden conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* F07 EC Eficacia de la comunicación							
530-I09	<b>INDICADORES</b>							
530-I09.01	<b>Indicadores de Calidad</b>	2	5		X	X		Los Indicadores de Calidad son instrumentos de medición, que permiten evaluar la calidad de los procesos, en las actividades de la Institución, se pueden conservar durante un periodo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* Tabla de indicadores							
	* Ficha de indicadores							
	* F03 OC Objetivos de calidad							
530-I10	<b>INFORMES</b>							
530-I10.02	<b>Informes Administrativos</b>	2	5		X	X		Los Informes Administrativos poseen valores primarios, se deben conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* Informe							
530-I10.06	<b>Informes de Auditoría Externa</b>	3	10	X		X		Los Informes de Auditoría Externa, demuestran las condiciones y el balance del funcionamiento interno de la Institución. Se deben digitalizar y conservar totalmente, pues posee valores secundarios y testimoniales.
	* Informe							
	* Anexos							



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 2

Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Comunitaria y de Bienestar  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Calidad

**CODIGO:** 500  
**CODIGO:** 530

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
530-P16	<b>PROGRAMAS</b>							La Auditoría Interna asegura que los controles internos establecidos sean adecuados para mitigar los riesgos, que las metas y los objetivos en la Institución se cumplan. Se deben digitalizar y conservar totalmente, pues posee valores secundarios y testimoniales.
530-P16.04	<b>Programa de Auditoría Interna</b>	3	10	X		X		
	* F18 PR Programa de auditorias interna							
	* F18 PA Plan auditoria interna							
	* F18 IR Informe revisión documental							
	* F18 LV Listado de verificación							
	* F18 IA Informe de auditoria							
530-R18	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>							
530-R18.01	<b>Registros de Control Acciones Correctivas y de Mejora.</b>	2	5		X	X		Los Registros de control acciones correctivas, preventivas y de mejora, ayudan a los procesos administrativos y se evidencia el cumplimiento de los objetivo del S.G.C. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* F21 AC Acciones correctivas y de mejora.							
530-R18.19	<b>Registros de Control Producto no Conforme</b>	2	5		X	X		Los Registros de control de producto no conforme, son un instrumento de complemento administrativo y académico, el cual cumple con un proceso del S.G.C. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* F19 CJV Correcciones juicio valorativo							

Firma del Jefe de Archivo: Dolly Esperanza Rojas Peña.

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Cindy Milena Hernández.

Fecha actualización: 22-05-2018



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 1      Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Administrativa  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Biblioteca

**CODIGO:** 200  
**CODIGO:** 240

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240-I10	<b>INFORMES</b>							Los informes administrativos poseen valores primarios, se deben conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
240-I10.02	<b>Informes Administrativos</b>	2	10		X	X		
	* Informe * Anexos							
240-R18	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>							Los Registros de Control son documentos que ayudan en los procesos administrativos, pero no poseen valores secundarios. Se deben eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
240-R18.09	<b>Registros de Control Consultas</b>	1	5		X			
	* F17 PPC Préstamo portátil para consulta							
240-R18.16	<b>Registros de Control Préstamo de Aulas</b>	1	5		X			Los Registros de Control son documentos que ayudan en los procesos administrativos, pero no poseen valores secundarios. Se deben eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* F17 RAE Reservación de aulas especializadas							
240-R18.17	<b>Registros de Control Préstamo Docentes</b>	3	5		X			Los Registros de Control son documentos que ayudan en los procesos administrativos, pero no poseen valores secundarios. Se deben eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* F17 PEB Prestamos elementos de biblioteca							
240-R18.18	<b>Registros de Control Préstamo Estudiantes</b>	1	5		X			Los Registros de Control son documentos que ayudan en los procesos administrativos, pero no poseen valores secundarios. Se deben eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
	* F17 PEB Prestamos elementos de biblioteca							

Firma del Jefe de Archivo: Dolly Esperanza Rojas Peña

Fecha creación : 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Carmen Lucía Ramírez.

Fecha actualización: 24-05-2018

	<b>I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA</b> <b>MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	F-24-TRD	

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Archivo

CODIGO: 200  
CODIGO: 250

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
250- A01	<b>ACTAS</b>							Las Actas de novedades son documentos con valor secundario, testimoniales y probatorios, deben ser conservadas permanentemente en el A.H. y en su totalidad se deben digitalizar.
250-A01. 01	<b>Actas de Novedades</b>	5	18	X		X		
	* F07 AC Actas para reuniones generales							
250-A01.02	<b>Actas de Reunión</b>	2	18	X		X		Las Actas son documentos con valor secundario, se deben conservar permanentemente en el A.H. y en su totalidad se deben digitalizar.
	* F07 CR Convocatoria a reuniones o circular							
	* F07 AC Actas para reuniones generales							
250-A01.04	<b>Actas Eliminación de Documentos</b>	5	18	X		X		Las Actas de Eliminación son documentos testimoniales, por lo tanto, poseen valores secundarios. Se deben digitalizar en su totalidad y conservar en el A.H.
	* Formato eliminación documental							
	* Acta de eliminación documental							
	* Anexos							
250-I10	<b>INFORMES</b>							Los Informes administrativos poseen valores primarios, se deben conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
250-I10.02	<b>Informes Administrativos</b>	3	5		X	X		
	* Informe							
250-I11	<b>INVENTARIOS</b>							Los Inventarios son documentos que sirven en una labor administrativa y evidencian la memoria documental del Instituto, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
250-I11.01	<b>Inventario Documental</b>	5	10	X		X		
	* F-26- FUID Formato Único de Inventario Documental							

Firma del Jefe de Archivo: Dolly Esperanza Rojas Peña

Fecha creación : 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Dolly Esperanza Rojas Peña

Fecha actualización: 01-05-2018



**I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA  
MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



F-24-TRD

Página 1 de 3 Versión 02

**ÁREA PRODUCTORA:** Gestión Administrativa  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Archivo

**CODIGO:** 200  
**CODIGO:** 250

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
250-I11.03	<b>Inventario Transferencia Documental</b>	5	10	X		X		Los Inventarios son documentos que sirven en una labor administrativa y evidencian la memoria documental del Instituto, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F-26-ITD Inventario de Transferencia Documental							
250- P16	<b>PROGRAMAS</b>							El Programa de Gestión Documental, posee valores secundarios pues evidencia las actividades del Archivo. Se deben conservar permanentemente y digitalizar.
250-P16.06	<b>Programa de Gestión Documental</b>	2	18	X		X		
	* Reglamento general de archivo							
	* Introducción							
	* Diagnostico integral de archivo							
	* Explicativo TRD							
	* Explicativo TVD							
	* Reseña histórica							
	* Listado de series y subseries							
	* Cuadro de clasificación							
250-R18	<b>REGISTROS DE CONTROL</b>							Esta Subserie posee valores primarios. Se debe digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
250-R18.15	<b>Registro de Control Prestamos</b>	3	5		X	X		
	* F- 26- PD Formato de Préstamo Documental							
250-T20	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Las TRD son la evidencia Histórica de las Series, Subseries y Tipos Documentales que posee la Institución. Se deben conservar permanentemente en el A.H. y digitalizar en su totalidad.
250-T20.01	<b>Tablas de Retención Documental</b>	5	10	X		X		
	* Manual de Funciones y Competencias Laborales							
	* Introducción							
	* Marco Institucional							
	* Organigrama							
	* Pasos Metodológicos para la aplicación de TRD							
	* Listado de Series							
	* Cuadro de Series ySubseries							
	* F-24-TRD Formato Tablas de Retención Documental							
	* Copia Actas de Comité Interno de Archivo							