



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: 170				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
170.02	<b>ACTAS</b>								
170.02.07	Acta de Eliminación de documentos * Anexos.	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
170.02.27	Acta de reunión del comité de archivo  * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
170.02.32	Acta de transferencia documental * Cronograma de transferencias.	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
170.07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>  * Circulares. * Memorandos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
170.15	<b>INFORMES</b>								
170.15.14	Informe de Gestión Documental  * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
170.17	<b>INVENTARIOS</b>								

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: 170				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
170.17.02	<b>Inventario de archivo</b>  * Inventario de archivo central e histórico.	1	4		X			X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
170.19	<b>MANUALES</b>								
170.19.10	<b>Manual de gestión documental</b>	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
170.19.12	<b>Manual de tablas de retención documental</b>	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
170.19.13	<b>Manual de tablas de valoración documental</b>	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
170.20	<b>PLANES</b>								
170.20.05	<b>Plan de conservación</b>  * Cronograma de limpieza y mantenimiento. * Plan de contingencia. * Mapa de riesgos. * Anexos. * Informes.	1	4	X				X	Según la Ley 115/94 en el Artículo 58 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por que Constituyen parte del patrimonio histórico documental, registrando aspectos de la gestión Directiva - Administrativa de la institución educativa.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró