



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	ACTAS								
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	COMUNICACIONES OFICIALES * 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	INFORMES								
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	INVENTARIOS								

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	Inventario de archivo * 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	MANUALES								
170.19.10	Manual de gestión documental	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	Manual de tablas de retención documental	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	Manual de tablas de valoración documental	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	PLANES								
170.20.05	Plan de conservación * 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