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

ÁREA PRODUCTORA: Unidad Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Rectoría

CODIGO: 100
CODIGO: 100



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100- D04	DERECHOS DE PETICION	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	INFORMES							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	Informes de Gestión	3	18	X				
	* Informe							
	* Anexos							
100-I10.11	Informes Revisión por la Dirección	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 Formato resultados de revisión por la dirección							
100-L12	LIBROS							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	Libros de Anuarios	5	20	X				
	* Libro							
100-L12.02	Libros de Consejo Académico	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	Libros de Consejo Directivo	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							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar.

Fecha: 19-09-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Unidad Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Rectoría

CODIGO: 100
CODIGO: 100



100-P14	PLANES							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	Plan de Estudios	3	5		X	X		
	* Plan							
100-P15	PROCESOS JUDICIALES	5	20	X		X		Los Procesos Judiciales son documentos jurídicos, su valor es secundario, se deben conservar y digitalizar.
	* Procesos administrativos							
	* Anexos							
100-P16	PROGRAMAS							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	Programa Alimentación Escolar	5	20	X		X		
	* Programa (PAE)							
	* Anexos							
100-P16.12	Programa Direccionamiento Estratégico	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							
	* Formato autoevaluación institucional SEB							
	* Formato plan de mejoramiento institucional SEB							
100- P16.11	Programa del Sistema Evaluación Institucional	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)							
100-P16.15	Programa Gestión de Riesgos	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 Formato mapa de riesgos							
	* Informe de Control de Riesgos							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar.

Fecha: 19-09-2016

	I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	F-24-TRD	Página 3 de 3 Versión 02

ÁREA PRODUCTORA: Unidad Administrativa

CODIGO: 100

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Rectoría

CODIGO: 100



100- P17	PROYECTOS							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	Proyecto Educativo Institucional	3	20	X				
	* Proyecto Educativo Institucional (PEI)							
100- R18	REGISTROS DE CONTROL							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 de papel, con su respectiva acta.
100-R18.12	Registro de Control Documentos	3	20		X			
	* F24 MD Formato listado maestro de documentos							
	* Anexos							
	* F24 DE Formato listado documentos externos							
100-R18.21	Registro de Control Salidas y Reingresos de Elementos	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 Formato salida y reingreso de elementos							
100-R18. 22	Registro de Control Semana Institucional	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 Formato programación semana institucional							
100-R19	RESOLUCIONES	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: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar.

Fecha: 19-09-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaria

CODIGO: 200
CODIGO: 220



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220. A01	ACTAS							Las Actas son documentos de valor secundario, se deben conservar permanentemente en el A.H. y en su totalidad se deben digitalizar.
220-A01. 02	Actas de Reunión	2	18	X		X		
	* F07 CR Formato convocatoria a reuniones							
	* F07 AC Formato acta utilizado para reuniones							
220-A01.05	Actas Generales de Grado	3	15	X		X		Las Actas de Grado dan fé de las graduandas en cada año. Poseen valor histórico. Se deben digitalizar y conservar totalmente.
	* Actas							
	* Anexos							
220-C02	CIRCULARES							Las circulares informativas poseen valores primarios, una vez cumplido su ciclo se pueden eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
220-C02.01	Circulares Informativas	2			X			
	* F07 CI Formato circular							
220-C02.02	Circulares Reglamentarias	5	18	X		X		Las circulares Reglamentarias, muestran directrices que se deben realizar. Poseen valor Histórico, se deben digitalizar y conservar permanentemente en el A.H.
	* F07 CI Formato circular							
220-H07	HISTORIAS LABORALES							Las Historias Laborales son la evidencia de la vinculación entre el empleado con el Instituto. Posee valores secundarios y valor testimonial e Histórico, se deben conservar 80 años en el A.C. Se debe seleccionar un 10% según criterio del Comité de Archivo y conservar en el A.H. Se deben digitalizar en su totalidad.
220-H07.02	Historias Laborales Sistema General de Participación	2	80	X		X		
	* Formato único de hoja de vida							
	* Fotocopia cedula de ciudadanía							
	* Certificados de estudio							
	* Nombramientos							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaria

CODIGO: 200
CODIGO: 220



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Acta de posesión							
	* Fotocopia manual de funciones SEB							
	* Oficio presentación de nombramiento							
	* Oficio aceptación de nombramiento							
	* Resolución carrera administrativa							
	* Memorandos							
	* Constancias							
	* Permisos o ausencias							
	* Incapacidades							
	* Evaluación de desempeño							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa

CODIGO: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaria

CODIGO: 220



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Paz y salvo							
	* Resolución de retiro							
220-I10	INFORMES							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 eliminar por medio de picado de papel, realizando su respectiva acta.
220-I10.02	Informes Administrativos	2	5		X			
	* Informe							
220-I10.10	Informes Entes de Control	2	10			X		Los Informes de Entes de Control, se conservarán durante un plazo precaucional y se eliminarán por medio de picado de papel.
	* Informe							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

	I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
F-24-TRD		Página 1 de 5 Versión 02

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa

CODIGO: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaria

CODIGO: 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220-I110.08	Informes de pre matricula	2	5		X			Los informes son documentos que dejan evidencia sobre un hecho y eventos que los rodean. Los Informes de Pre matrícula se deben conservar en el A.C. Una vez cumplido su tiempo se eliminarán por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F05 IA Formato información alumnas							
220- L12	LIBROS							El Libro de Entrega de Certificaciones y Constancias Laborales se debe conservar en el A.H. pues posee valores secundarios.
220-L12.04	Libros de Entrega de Certificaciones y Constancias Laborales.	5	15	X				



	* Libro							
220-L12.05	Libros de Evaluación y Promoción.	5	15	X				El Libro de Evaluación y Promoción se debe conservar en el A.H. pues posee valores secundarios.

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa

CODIGO: 200

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaria

CODIGO: 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Libro							
220-L12.06	Libros de Matriculas	3	30	X				El Libro de Matriculas se debe conservar en el A.H. pues posee valores secundarios.
	* F16 LG Listas de grupo							
220-M13	MATRICULAS							La Matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo. (Art 95, Ley 115 de 1994). La matrícula estudiantil se debe conservar en el Archivo Central, una vez cumplido este ciclo se digitalizará y se conservará en su totalidad.
220-M13.01	Matricula Estudiantil	2	30	X		X		
	* F05 FA Ficha acumulativa de matricula							
	* Anexo 1							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

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



F-24-TRD

Página 1 de 5

Versión 02

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaria

CODIGO: 200
CODIGO: 220



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Registro civil de nacimiento							
	* Fotocopia documento de identidad							
	* Boletines académicos							
	* Certificados académicos							
	* Autorización de movilidad traslado o comportamiento							
	* Certificado retiro del simat							
	* Certificado grupo sanguíneo							
	* Carnet de vacunación							
	* Certificado afiliación EPS							
	* Fotocopias recibos de la luz							
	* Fotocopias cedula padres							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

	I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	F-24-TRD	Página 1 de 5 Versión 02

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Secretaria

CODIGO: 200
CODIGO: 220

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Fotocopias cedula acudientes							
	* F05 CC Formato carta de compromiso							



	* Anexos							
220- R18	REGISTROS DE CONTROL							Los Registros de Control Comunicaciones Externas se deben conservar en en A.C. durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su ciclo procederá a digitalizarse y eliminarse por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
220-R18.07	Registros de Control Comunicaciones Externas	5	10		X	X		
	* F07 CE Formato de comunicaciones externas							
220-R18.08	Registros de Control Comunicaciones Salientes	5	10		X	X		Los Registros de Control Comunicaciones Salientes se deben conservar en en A.C. durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su ciclo se procederá a digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* F07 CS Formato de comunicaciones salientes							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Talento Humano

CODIGO: 200

CODIGO: 210

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-A01	ACTAS							Las Actas son documentos de valor secundario, se deben conservar permanentemente en el A.H. y en su totalidad se deben digitalizar.
210-01.02	Actas de Reunión	2	5	X		X		
	* F07 CR Convocatoria a reuniones							
	* F07 AC Formato actas utilizado para reuniones generales							
210-H07	HISTORIAS LABORALES							Las Historias Laborales son la evidencia de la vinculación entre el empleado con el Instituto. Deben conservarse permanentemente en el A.H.
210-H07. 01	Historias Laborales de Convenio	2	80	X		X		
	* F11 DC Formato descripción de cargos							
	* F11 SP Formato selección de personal							
	* F11 EPS Formato evaluación proceso de selección de personal							
	* F11 HV Formato hoja de vida							
	* Fotocopia de cedula							
	* Certificados de estudio							
	* Certificados laborales							
	* Registro de tarjeta profesional							

* Afiliación o certificado EPS							
* Afiliación o certificado de pensión							
* Afiliación o certificado a la ARL							
* Afiliación o certificado a la caja de compensación							
* Contrato							
* Examen de ingreso							
* Incapacidades							
* Permisos o ausencias							
* Evaluación de desempeño anexo 1							
* Oficio terminación de contrato							
* Oficio de renuncia							
* Examen de egreso							



empleado con el instituto. Posee valores secundarios y valor testimonial e Histórico, se deben conservar 80 años en el A.C. Después se procederá a digitalizar en su totalidad y brindar custodia permanente en el A.H.

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Leidy Johana Galvis Amaya

Fecha: 19-09-2016

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



ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Talento Humano

CODIGO: 200
 CODIGO: 210

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-110	INFORMES							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.
210-110.02	Informes Administrativos	2	5		X	X		
	* Informe							Los Informes de Satisfacción poseen valores primarios, se deben conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se procederá a eliminar por medio de picado de papel.
210-110.09	Informes de Satisfacción	2	5		X			
	* Anexo 1 Encuesta satisfacción del cliente							
	* Informe de satisfacción							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

	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 Administrativa
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Talento Humano

CODIGO: 200
 CODIGO: 210

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-P16	PROGRAMAS							El Programa de Atención de Quejas posee valores administrativos, 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.
210-P16.03	Programa Atención a Quejas	3	5		X	X		
	* F15 RC Formato planilla registro consecutivo							
	* F07 AC Formato actas utilizado para reuniones generales							
	* F15 FP Formato atención de felicitaciones y peticiones							
	* Anexos evidencias							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar
 Firma del Responsable Dependencia: Leidy Johana Galvis Amaya

Fecha: 19-09-2016
 Fecha: 19-09-2016

	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 Administrativa
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Talento Humano

CODIGO: 200
 CODIGO: 210

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-P16.14	Programa Formación de Personal	2	5		X			El Programa de Formación de Personal posee valores administrativos, se debe conservar durante un plazo precaucional. Una vez cumplido su tiempo en el A.C. se seleccionará una muestra de 10% para efectos Históricos.
	* F06 PF Formato programa de formación							
	* F06 CAF Formato convocatoria y asistencia actividades de formación							
210.R18	REGISTROS DE CONTROL							Los Registros de Control Inducción a personal son documentos que ayudan en los procesos administrativos, 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.
210-R18.13	Registros de Control Inducción Personal	2	5		X	X		
	* F09 IN Formato inducción de personal							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar
Firma del Responsable Dependencia: Leidy Johana Galvis Amaya

Fecha: 19-09-2016
Fecha: 19-09-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Biblioteca

CODIGO: 200
CODIGO: 240

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

240-I10	INFORMES							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	Informes Administrativos	2	10		X	X		
	* Informe							
	* Anexos							
240-R18	REGISTROS DE CONTROL							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	Registros de Control Consultas	1	5		X			
	* F17 PPC Formato préstamo portátil para consulta							
240-R18.16	Registros de Control Préstamo de Aulas	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 Formato reservación de aulas especializadas							
240-R18.17	Registros de Control Préstamo Docentes	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 Formato de prestamos elementos de biblioteca							
240-R18.18	Registros de Control Préstamo Estudiantes	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 Formato de prestamos elementos de biblioteca							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Carmen Lucía Ramírez.

Fecha: 19-09-2016



**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 Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Archivo

CODIGO: 200
CODIGO: 250

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
250- A01	ACTAS							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	Actas de Novedades	5	18	X		X		
	* F07 AC Formato de actas para reuniones generales							
250-A01.02	Actas de Reunión	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 Formato convocatoria a reuniones							
	* F07 AC Formato de actas para reuniones generales							
250-A01.04	Acta Eliminación de Documentos	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 bajas de documentos							
	* Acta de bajas de documentos							
	* Anexos							
250-I10	INFORMES							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	Informes Administrativos	3	5		X	X		
	* Informe							
250-I11	INVENTARIOS							Los Inventarios son documentos que sirven en una labor administrativa, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
250-I11.03	Inventario Transferencia Documental	5	10		X	X		
	* Formato único inventario documental (FUID)							



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





ÁREA PRODUCTORA: Gestión Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Archivo

CODIGO: 200
CODIGO: 250



250- P16	PROGRAMAS							Los Programas de Gestión Documental, poseen valores secundarios pues muestran transformaciones en el Archivo. Se deben conservar permanentemente y digitalizar.
250-P16.06	Programa de Gestión Documental	2	18	X		X		
	* Reglamento general de archivo							
	* Introducción							
	* Diagnostico integral de archivo							
	* Explicativo TRD							
	* Explicativo TVD							
	* Reseña histórica							
	* Reglamento de archivo institucional							
	* Cartilla por dependencias							
	* Listado de series y subseries							
	* Cuadro de clasificación							
	* Listado de codificación							
250-R18	REGISTROS DE CONTROL							Esta Subseries posee valores primarios. Se debe digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
250-R18.15	Registro de Control Prestamos	3	5		X	X		
	* Formato préstamo documental							
250-T20	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							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	Tablas de Retención Documental	5	10	X		X		
	* TRD							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

Firma del Responsable Dependencia:Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Financiera
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Pagaduría

CODIGO: 300
CODIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310-C03	CONTRATOS							Los Contratos de Compra-venta, son un acuerdo por el cual dos o mas partes se comprometen reciprocamente a respetar y cumplir una serie de funciones. Los Contratos se deben conservar totalmente pues poseen valores secundarios y se deben digitalizar.
310- C03.01	Contratos de Compra-venta	2	10	X		X		
	* 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 representante 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							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

Firma del Jefe dependencia: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Financiera
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Pagaduría

CODIGO: 300
 CODIGO: 310



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310-C03.02	Contratos de Prestación de Servicios.	2	10	X		X		Los Contratos de Prestación de Servicios, 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							
	* Respuesta aclaraciones pliegos							
	* Acto de cierre							
	* Acto de adjudicación declaratoria de cierre							
	* Recursos contra el acto de adjudicación y respuesta							
	* Fotocopia cédula representante 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							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Financiera
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Pagaduría

CODIGO: 300
 CODIGO: 310



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310-C03. 03	Contratos de Suministro	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 representante 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							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Financiera
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Pagaduría

CODIGO: 300
CODIGO: 310

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Acto de adjudicación declaratoria de cierre							
	* Fotocopia cédula representante 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							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Financiera
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Pagaduría

CODIGO: 300
CODIGO: 310



310-H08.01	Hojas de Vida Equipos	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 Formato hojas de vida equipos de computo							
	* Anexos							
310-I10	INFORMES							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	Informes Administrativos	2	5		X	X		
	* Informe							
310- I10.12	Informes Tesorería	3	10	X		X		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							
	* Informe de Retención							
	* Informe trimestral de cuentas							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

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



ÁREA PRODUCTORA: Gestión Financiera
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: Pagaduría

CODIGO: 300
 CODIGO: 310

	* 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-I11	INVENTARIOS								
310-I11. 01	Inventarios Bajas Alcaldía Bucaramanga	5	10			X	X		
	* F17 BA Formato bajas de inventarios								Los Inventarios Bajas Alcaldía Bucaramanga, poseen valores primarios, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel, con su respectiva acta.
	* Oficio remisorio								
	* Fotos								
	* Oficio reporte								
310-I11.02	Inventarios Bajas de la Institución	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 Formato novedades de inventarios								

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

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

ÁREA PRODUCTORA: Gestión Financiera
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Pagaduría

CODIGO: 300
CODIGO: 310

310-I11.03	Inventarios Generales	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 Formato inventario año en curso							
	* Inventario general alcaldía de Bucaramanga							
	* F17 RI Formato responsabilidades de inventario							
	* F17 NV Formato novedades de inventarios							
	* F17 EI Formato acta de entrega de inventario							
	* F17 AP Formato asignación de pupitres							
310-P16	PROGRAMAS							
310-P16.05	Programa de Compras	3	18		X	X		Los Programas de Compras poseen valores primarios, se deben digitalizar y eliminar por medio de picado de papel.
	* F17 SA Formato solicitud almacén							
	* F10 RE Formato requisiciones							
	* F10 PC Formato planificador de compras							
	* Cotizaciones							
	* F10 ES Formato evaluación y selección de proveedores							
	* F10 OC Formato orden de compra							
	* Factura original							
	* F10 VC Formato verificación de la compra							
	* F10 RP Formato reporte registro entrega de pedidos							
	* F10 REP Formato reevaluación de proveedores							
	* Comunicado							
310-P16.07	Programa de Mantenimiento	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 Formato programa de mantenimiento							
	* F08 SM Formato solicitud de mantenimiento							
	* F08 MR Formato de mantenimiento realizado							



**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	ACTAS							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	Actas de Reunión	3	18	X		X		
	* F07 CR Formato convocatoria reuniones * F07 AC Formato acta utilizado para reuniones generales							
410-A01.06	Actas Reunión Comité de Área	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 Formato acta utilizado para reuniones generales							
410-I10	INFORMES							Los Informes Académicos 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.
410-I10.01	Informes Académicos	2	5	X		X	X	
	* F16 ITC Informe trimestral consejo académico * F16 CDT Consolidado de desempeños trimestrales							
410-I10.02	Informes Administrativos	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	Informes Asignación Académica	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, posteriormente se digitalizarán y se eliminarán por medio de picado de papel.
	* F16 AA Asignación académica * F16 RR Recursos requeridos para el desarrollo académico * F16 HC Horarios de clase							
410-I10.04	Informes Asistencia Entrega de Boletines	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							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Cecilia León Franco

Fecha: 19-09-2016

410-I10.05	Informes Comisión de Grado	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	PLANES							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	Plan de Acción y Mejoramiento	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	Plan de Área	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							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Cecilia León Franco

Fecha: 19-09-2016

410-P14.07	Plan de Periodo	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 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	PROGRAMAS							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	Programa de Atención a Quejas	2	10		X			
	* F15 FP Formato atención de felicitaciones y peticiones							
	* Respuesta							
410-P16.08	Programa de Nivelación	2	10		X	X		Los Programas de Nivelación poseen valores primarios. con valores

	* F16 PO Programación de la primera oportunidad							Los Registros de Control 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 SO Programación de la segunda oportunidad							
410-R18	REGISTROS DE CONTROL							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	Registro de Control Áreas, Asignaturas, Intensidad Horaria	2	5		X			
	* Cronograma validación diseño							
	* F20 AAP Asignación académica propuesta por las áreas							
	* F20 RAA Registro de áreas y asignaturas							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.
410-R18. 10	Registro de Control Desempeño Académico y Convivencia	2			X			
	* F16 AP Registro de atención a padres							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Cecilia León Franco

Fecha: 19-09-2016

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

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

CODIGO: 400
CODIGO: 420

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

420-L12	LIBROS								
420-L12.07	Libro Observador Estudiantil	1	30		X	X			El Libro Observador Estudiantil es el seguimiento de los estudiantes durante su historia académica. Posee valores primarios, se debe conservar en el Archivo Central durante un periodo precaucional y eliminar por medio de picado de papel. Se seleccionará un porcentaje de 10% para efectos de conservación en el A.H.
	* 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	REGISTROS DE CONTROL								
420-R18.02	Registros de Control Acompañamiento Docentes	2	5		X				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.
	* F13 AD Acompañamiento en descanso								
	* F13 HAB Horarios A y B								
420-R18.04	Registros de Control Asistencia Clase	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	Registros de Control Atención de Docentes	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								

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Dora Esperanza Pilonieta

Fecha: 19-09-2016

420-R18.10	Registro de Control Desempeño Académico y Convivencia	2			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								
420-R18.14	Registros de Control Ingreso y Salida Estudiantes	1			X				Los Registros de Control Ingresos y Salida de Estudiantes son necesarios de manera informativa, una vez cumplido su tiempo en el A.G. 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	Registros de Control Salidas Lúdicas	2			X				Los Registros de Control Salidas Lúdicas, se requieren de manera informativa, una vez cumplido su tiempo en el A.G. se pueden eliminar por medio de picado.
	* 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: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

	I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Página 1 de 1 Versión 02
	F-24-TRD	

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

CODIGO: 500
CODIGO: 540

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
540-A01	ACTAS							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.
540.A01. 03	Actas de Reunión Comité Pastoral	2	10	X		X		
	* F12 ECP Elección estudiantes comité pastoral							
	* F12 PCP Elección padres comité pastoral							
	* F12 CPC Comité pastoral central							
	* F07 AC Formato de actas utilizado para reuniones generales							
540-P14	PLANES							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 su respectiva acta.
540-P14. 05	Plan de Área Pastoral	2	15		X	X		
	* F20 PA Plan de área							
	* Diseño de cronograma pastoral							
	* F12 PI Perfil ingamista							
	* F12 CVS Compartir cristiano valor solidaridad							
	* F12 EPP Evaluación proceso pastoral							
540-P17	PROYECTOS							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.
540-P17. 02	Proyecto Pedagógico Pastoral	5	15	X		X		
	* F20 PC Proyecto pedagógico complementario							
	* Anexos							
540-R18	REGISTROS DE CONTROL							Esta Subserie Documental posee valores administrativos e Históricos para Pastoral. Se deben digitalizar y conservar permanentemente en el A.H.
540-R18.11	Registros de Control Docentes de Religión.	5	10	X		X		
	* 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



**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				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
510-H06	HISTORIAS							Las Historias de Orientación Escolar son documentos que poseen un carácter misional, pues es el seguimiento y acompañamiento que se le realiza a las estudiantes que lo requieren en su debido momento. Poseen valores secundarios, pues son importantes para la Historia Social del Instituto. Se deben conservar en el A.H. y digitalizar.
510-H06.01	Historias Orientación Escolar	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	INFORMES							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	PLANES							El Plan Acogida, forma parte del carácter misional del Instituto. Se
510-P14.01	Plan Acogida	1	5	X				



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: Trabajo Social

CODIGO: 500

CODIGO: 520

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
520-A01	ACTAS							
520-A01.02	Actas de Reunión	1	10	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 Formato convocatoria a reuniones							
	* F07 AC Formato actas utilizado para reuniones generales							
520-I10	INFORMES							
520-I10.02	Informes Administrativos	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							



520-P16	PROGRAMAS							
520-P16. 10	Programa de Servicio Social	3	5		X	X		Los Programas de Servicio Social, poseen valores secundarios pues de ellos se puede elaborar Historia Social. 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.
	* Listas grado noveno							
	* Planillas de control asistencia estudiantes							
	* Planillas consolidados							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 21-10-2016

Firma del Responsable Dependencia: Mery Tirado

Fecha: 21-10-2016

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

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

CODIGO: 500
 CODIGO: 530

	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
--	-----------	-------------



CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
530-A01	ACTAS							Las Actas son documentos de valor secundario, se deben conservar permanentemente en el A.H. y en su totalidad se deben digitalizar.
530-A01.02	Actas de Reunión	2	18	X		X		
	* F07 CR Formato convocatoria a reuniones							
	* F07 AC Formato acta utilizado para reuniones generales							
530-E05	EVALUACIONES							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.
530-E05.01	Evaluaciones de Comunicación	2	5		X	X		
	* F07 EC Formato eficacia de la comunicación							
530-I09	INDICADORES							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.
530-I09.01	Indicadores de Calidad	2	5		X	X		
	* Tabla de indicadores							
	* Ficha de indicadores							
	* F03 OC Formato de cumplimiento de los objetivos de calidad							
530-I10	INFORMES							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.
530-I10.02	Informes Administrativos	2	5		X	X		
	* Informe							
530-I10.06	Informes de Auditoría Externa	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							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Cindy Milena Hernández.

Fecha: 19-09-2016

	I.E. GABRIELA MISTRAL DE BUCARAMANGA MISIONERAS DEL DIVINO MAESTRO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
	F-24-TRD			Página 1 de 2 Versión 02				
530-P16	PROGRAMAS							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	Programa de Auditoría Interna	3	10	X		X		
	* F18 PR Formato programa de auditorías internas							
	* F18 PA Formato plan auditoría interna							
	* F18 IR Formato informe revisión documental							

	* F18 LV Formato listado de verificación							testimoniales.
	* F18 IA Formato informe de auditoria							
530-R18	REGISTROS DE CONTROL							
530-R18.01	Registros de Control Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	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 Formato acciones correctivas, preventivas y de mejora							
530-R18.19	Registros de Control Producto no Conforme	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 Formato correcciones juicio valorativo							

Firma del Jefe de Archivo: Hna. Zobeida Rodríguez Altamar

Fecha: 19-09-2016

Firma del Responsable Dependencia: Cindy Milena Hernández.

Fecha: 19-09-2016