
	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



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

	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
	* MC01 Manual de calidad							
	* Formato autoevaluación institucional SEB							

	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	
	* Formato plan de mejoramiento institucional SEB							Cumplimiento de sus objetivos globales. Posee valores secundarios, por lo tanto, debe digitalizarse y conservarse en el A.H.
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	

ÁREA PRODUCTORA: Unidad Administrativa
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Rectoría

CODIGO: 100
CODIGO: 100

100- P17	PROYECTOS							El Proyecto Educativo Institucional es digital. Se conservará durante
----------	------------------	--	--	--	--	--	--	---

	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-P17.01	Proyecto Educativo Institucional	3	20	X				un plazo precaucional en el A.C. y posteriormente se hará una selección del 10% para su conservación total.
	* 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