

<b>CODIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSION</b>
FOR-RECT-001	Apoyo-Estratégico	1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ZARAGOZA TAMARINDO

HOJA: 1 DE: 1

Oficina productora: ORIENTACIÓN PEDAGOGICA

Código: 110



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>110.01</b> 110.01.1	<b>ACTAS</b> Acta de Reunión de Padres de Familia	P	1	4				X	S- Se cumple el tiempo en el archivo central, se procederá a realizar una selección cualitativo intrínseco donde se identifica el el acta con mayor complejidad y se transfiere al archivo histórico, por tener memoria institucional. Se cumplirá el protocolo de selección y de eliminación según la metodología de elaboración TRD.
<b>110.02</b> 110.02.1 110.02.2	<b>REGISTROS</b> Registros de Control de Asistencia Estudiantes Registro de Notas Diarias Estudiantes		1 1	2 2		X X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central de 2 años, procedemos a realizar la eliminación documental de la serie documental, ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, se procederá a cumplir el protocolo de eliminación documental según la metodología de elaboración de las TRD.

**CONVENCIONES:**

CT- Conservación Total  
E- Eliminación.  
M- Microfilmación  
S- Selección

P - Papel  
E - Electrónico

Firma Responsable:

Fecha:

Elaborado por: Daniel Galarza Aponte - Profesional Archivística TP 602

Fecha de elaboración: 21/08/2019

**COPIA CONTROLADA**

Revisado por: Orientación Pedagógica

Fecha de revisión: 22/08/2019

Actualizado por:

Fecha de actualización:

Aprobado por: Comité Interno de Archivo

Fecha de aprobación: 26/08/2019