



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M		S
431.10.01 431.10.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas	1	4			X		X	Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminación del soporte papel.
431.26.08	INFORMES Informe de gestión	5	15	X					Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva en archivo por tratarse de la memoria histórica del instituto.
431.33.06 431.33.05 431.33.07	LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL Libro de registro de ingreso Libro de registro de estudiante Libro de registro de particulares	2	1			X			Finalizada su retención en el Archivo Central, se elimina el soporte papel por no poseer valores históricos para la entidad.

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección