ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVA** HOJA: 1 DE: 3

Oficina productora: **RECTORIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							Una vez cumplido su ciclo vital y el expediente una vez terminado su tramite ya sea Judicial, penal, se procede a realizar la eliminación por picado de las subserie, ya que el expediente original, reposa en los juzgados. Esta eliminación es aprobada y asesorada por el Comite Interno de Archivo de la Institución Educativa, dejando como evidencia el inventario de los documentos eliminados.
100.01.1	Acciones de Tutelas	3	7		X			
	*Tutela							
	*Contestación							
100.01.2	Derecho de Petición	3	7		X			
	*Solicitud							
	*Respuesta derecho							
100.02	**ACTAS**							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico, porque son documentos donde se evidencian tomas de decisiones de la Institución y poseen valor primario ante la normativdad archivistica. Ley 163 de 1959.
100.02.1	Acta de Asamblea de Padres							
100.02.2	Acta de Asociación Padres de Familia							
100.02.3	Acta de Consejo de Padres							
100.02.4	Acta de Consejo Directivo	2	10	X				
100.02.5	Acta de Consejo Estudiantil							
100.02.6	Acta de Reuniones Administrativos							
100.02.7	Acta de Visita Institucional							
100.03	**CIRCULARES**							Finalizada su retención en el Archivo central, la serie se elimina porque el documento original reposa en otra oficina, esta eliminación se autoriza por el Comité Técnico de Archivo, dejando como evidencia el acta de eliminación y el inventario.
100.03.1	Circulares Enternas	2	5		X			
	* Circular							
100.03.1	Circulares Internas							
	* Circular							

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe del Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVA**

Oficina productora: **RECTORIA** HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
100.04	**COMUNICACIONES OFICIALES**							
100.04.1	Cartas * Oficio * Contestación	2	5				X	De acuerdo al análisis del Comité Interno de Archivo, damos el criterio de Selección, a la serie documental, aplicando la selección porcentual de un 10% esa documentación será transferida al archivo histórico de la Institución como patrimonio documental.
100.04.2	Memorandos * Memorando							
100.05	**CONVENIO SENA** *Actas de compromiso *Articulacion SENA *Novedades	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se trasnfiere al archivo historico en donde se conservara totalmente la serie, por poseer valor primera y secundario para la Institución.
100.06	**INFORMES**							
100.06.1	Informe accidente de trabajo emcosalud *Oficio *Acta de conformacion comité de vigilancia de salud ocupacional *Acta conformacion brigada de emergencia *Acta conformacion brigada de evacuacion	1	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta por año, para la trasferencia al archivo histórico.
100.06.2	Informe DANE *Formato	1	5				X	
100.06.3	Informe desempeño docente y administrativo *Cronograma de actividades *Novedades *Plan de estudio	1	5				X	

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVA**
Oficina productora: **RECTORIA** HOJA: 3 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.07 100.07.1	**PROGRAMAS** Programas todos a aprender PTA *Metodologia de aprendizaje	7	10				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la selección aleatoria, por cada programa se selecciona 2 carpeta por año.
100.08 100.08.1	**PROYECTOS** Proyecto educativo institucional *Proyecto	2	8				X	Una vez cumpla el tiempo de retencion en el archivo central se procede a relaizar la selección cronologica de 2 carpetas por año, que será transferida al archivo historico.
100.09	**RESOLUCIONES GENERALES** *Consecutivos Resoluciones	2	8	X				Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie documental simple, ya que posee valor primario y secundario para la Institución, esa serie evidencia los cambios estructurales y de funciones dentro de la Institución. Previa autorización del Comité Técnico de Archivo.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVA**

Oficina productora: **COORDINACIÓN** HOJA: 1 DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01	**ACTAS**							
110.01.1	Acta de comision de evaluacion y evaluacion * Acta							
110.01.2	Acta de Comité Convivencia * Acta * Formato de estudiante con dificultad de disciplina	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
110.01.3	Acta de Consejo Academico * Acta	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
110.01.4	Acta de Elección Comité Convivencia * Acta	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, las subseries se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
110.01.5	Acta de Elección Consejo Estudiantil * Acta	2	10	X				
110.01.6	Acta de Elección del Contralor Estudiantil * Acta * Formato elección	2	10	X				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la trasnferencia secundaria al archivo historico ya que posee valor primario y secundario para la Institución.
110.01.7	Acta de Elección del Personero Estudiantil * Acta * Formato elección	2	10	X				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la trasnferencia secundaria al archivo historico ya que posee valor primario y secundario para la Institución.
110.01.8	Acta de eleccion Monitor de Grupo * Acta	2	3		X			Cumplido el tiempo en el archivo central, se toma la decisión de eliminar la subserie documental ya que no posee valor secundarios para la Institución. Previa autorización del Comité tecnico de Archivo

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Asesor de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVA**

Oficina productora: **COORDINACIÓN** HOJA: 2 DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.01.9	Acta de Reunion Docente * Acta	2	8		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se decide por parte del Comité de archivo Eliminar la serie ya que no presenta valor secundario e histórico para la Institución; se elimina, dejando el acta de eliminación y el inventario.
110.01.10	Acta de Reunion de Padres de Familia * Acta	2	5		X			Una vez valorada las subseries documentales se decide por parte del comité interno de archivo eliminar la subserie una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central por no poseer valor primario y secundario para la Institución.
110.01.11	Acta de Reunion Pedagogia * Acta	2	5		X			
100.02	**COMUNICACIONES OFICIALES**							
100.02.1	Cartas * Oficio * Contestación	2	5				X	De acuerdo al análisis del Comité Interno de Archivo, damos el criterio de Selección, a la serie documental, aplicando la selección porcentual de un 10% esa documentación será transferida al archivo histórico de la Institución como patrimonio documental.
100.02.2	Memorandos * Memorando							
100.03	**CIRCULARES**							
100.03.1	Circulares Internas * Circular	2	5		X			Finalizada su retención en el Archivo central, la serie se elimina porque el documento original reposa en otra oficina, esta eliminación se autoriza por el Comité Técnico de Archivo, dejando como evidencia el acta de eliminación y el inventario.
100.03.2	Circulares Externas * Circular							
100.04	**DERECHO DE PETICION** *Solicitud *Contestacion							

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Asesor de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**

Oficina productora: **COORDINACIÓN** HOJA: 3 DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.05	**INFORMES**							
110.05.1	Informe Comisión de Promoción *Acta *Cuadro Estadistico Finalizacion *Formato de Informacion de alumnos del año *Listado de alumnos Matriculados	1	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta por año, para la trasferencia al archivo histórico.
110.05.2	Informe Diario de Clase *Formato Diario	1	5				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta por año, para la trasferencia al archivo histórico.
110.05.3	Informes ICFES *Consolidacion de resultados *Guias Icfes *Circular *Invitacion a participar en reunion piloto *Oficios	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede hacer la eliminación de la subserie documental, ya que no posee valor primario y secundario para la Institución.
110.05.4	Informe Seguimiento Academico *Formato citacion padres *Formato resultado academico *Formato relacion de estudiantes *Formato de estudiantes con dificultad de areas	2	5		X			Se elimina la subserie una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, ya que el reporte final del seguimiento del alumno reposa en la serie observador del alumno.
110.06	**MANUAL DE CONVIVENCIA**	2	5				X	Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a realizar la selección cronológica, guardando 1 carpeta de cada subserie, se procede a realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, en donde se conservaran como patrimonio documental de la Institución.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Asesor de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**

Oficina productora: **COORDINACIÓN** HOJA: 4 DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.07	**NOVEDADES**							
110.07.1	Novedades del Alumno *Informe de comportamiento diario *Acta de llamado de atencion *Listado llegada tarde *Citacion a padres de familia *Circular *Formato de asistencia *Formato remision psicologia	5	10		X			Una vez analizada la serie se decide eliminarla por no poseer valor primario ni secundario para la Institución, se procede hacer la eliminación por picado, previa autorización del comité de archivo dejando el acta de eliminación.
110.07.2	Novedades del Observador del Alumno * Observador	5	15				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hace la selección cronologica, custodiando 2 carpetas por año.
110.07.3	Novedad Semana de Desarrollo Institucional *Informe	2	3		X			Se elimina la subserie por no poseer valor primario y secundario para la Institución, cumplido el tiempo en el archivo central.
110.08	**PROGRAMAS**							
110.08.1	Programa Familias en Accion *Certificado cumplimiento de compromisos.	2	8				X	Una vez cumpla el tiempo de retencion en el archivo central se procede a relaizar la selección cronologica de 2 carpetas por año, que será transferida al archivo historico.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Asesor de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 1 DE: 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.01 120.01.1	**ACTA** Acta de prestamos de materiales	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina la serie, previa autorización del comité interno de archivo.
120.02	**COMPROBANTE DE EGRESO** * Comprobante * Factura / cuenta de cobro	2	18		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a Eliminar la serie documental, ya que ha perdido el valor primario y secundario y de acuerdo a las normas establecidas nos dan la autorización de eliminar dicha documentación; se levantara un acta con su respectivo inventario, con la previa autorización del Comité Interno de Archivo. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
120.03	**COMPROBANTE DE INGRESO** * Consignaciones * Relación debitos	2	18		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a Eliminar la serie documental, ya que ha perdido el valor primario y secundario y de acuerdo a las normas establecidas nos dan la autorización de eliminar dicha documentación; se levantara un acta con su respectivo inventario, con la previa autorización del Comité Interno de Archivo. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
100.04 100.04.1 100.04.2	**COMUNICACIONES OFICIALES** Cartas * Oficio * Contestación Memorandos * Memorando	2	5				X	De acuerdo al análisis del Comité Interno de Archivo, damos el criterio de Selección, a la serie documental, aplicando la selección porcentual de un 10% esa documentación será transferida al archivo histórico de la Institución como patrimonio documental.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 2 DE: 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.05	**CONCILIACIONES BANCARIAS** * Conciliación * Extracto bancario	2	18		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a Eliminar la serie documental, ya que ha perdido el valor primario y secundario y de acuerdo a las normas establecidas nos dan la autorización de eliminar dicha documentación; se levantara un acta con su respectivo inventario, con la previa autorización del Comité Interno de Archivo. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio y con éste el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.
120.06	**CONTRATOS**							
120.06.1	Contrato de Arrendamiento * Guia para compra y servicio * Estudio previo y aprobación de la propu * Convocatoria * Propuesta * Formato hoja de vida * Contrato * Oficio de adjudicación * Acta de inicio * Certificado retención en la fuente	2	18				X	Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se aplica la selección cualitativa intrinsica , se conservan la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado y se trasnfieren al archivo historico ya que Comité Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patromonio Documental de la Institución.
120.06.2	Contrato de Obra Pública * Guia para compra y servicio * Estudio previo y aprobación de la propuesta * Formato requerimiento de bien y servicio * Resolucion * Disponibilidad presupuestal * Registro presupuestal	2	18				X	Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se aplica la selección cualitativa intrinsica , se conservan la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado y se trasnfieren al archivo historico ya que Comité Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patromonio Documental de la Institución.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 3 DE: 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Propuesta * Contrato * Acta de inicio * Hoja de vida (DAFP) * Cedula de ciudadania * Libreta militar * Soportes de estudios * Soportes laborales * Certificado de antecendentes judiciales * Certificado de disciplinarios * Certificado de antecendentes fiscales * Rut * Afiliación seguridad social * Declaración juramento de alimentos * Informes de actividades * Comunicaciones interpartes * Cuenta de cobro / factura							
120.06.3	Contrato de Prestación Servicio * Guia para compra y servicio * Estudio previo y aprobación de la propuesta * Formato requerimiento de bien y servicio * Resolucion * Disponibilidad presupuestal * Registro presupuestal * Propuesta * Contrato * Acta de inicio	2	18				X	Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se aplica la selección cualitativa intrinsica , se conservan la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado y se trasnfieren al archivo historico ya que Comité Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patromonio Documental de la Institución.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 4 DE: 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Hoja de vida (DAFP) * Cedula de ciudadania * Libreta militar * Soportes de estudios * Soportes laborales * Certificado de antecendentes judiciales * Certificado de disciplinarios * Certificado de antecendentes fiscales * Rut * Afiliación seguridad social * Declaración juramento de alimentos * Informes de actividades * Comunicaciones interpartes * Cuenta de cobro / factura							
120.06.4	Contrato de Suministro * Guia para compra y servicio * Analisis de precios de mercado * Pre cotizacion * oficio de evalucion * Estudios previos * Oficio de adjudicación, * Certificado de disponibilidad presupuestal * Registro presupuestal * Cotización/ Propuesta * Contrato * Rut * Camara de Comercio * Cuenta de cobro / Factura	2	18				X	Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central, se aplica la selección cualitativa intrinsica , se conservan la carpetas de mayor cuantia del contrato celebrado y se trasnfieren al archivo historico ya que Comité Tecnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patromonio Documental de la Institución.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR**
Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 5 DE: 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.07	**DECLARACIONES DE RENTA** * Declaración * Relación de ingreso y egreso * Copia del comprobante	5	15		X			La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Institución, previa autorizacion del Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Ley 962 de 2005, Arti. 28
120.08 120.08.1	**DOTACIONES** Dotacion por parte de la Gobernación * Relación * Acta de recibido	1	10	X				Se decide por parte del comité interno de archivo conservar la serie ya que es un documento que tiene valor investigativo para la Institución, en un caso que se presente un proceso judicial.
120.09	**ESTADOS FINANCIEROS** * Balance general * Estado resultado perdida y ganancia * Estado de cambios en el patrimonio * Estado flujo efectivo * Notas estados financieros	2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie y se transfiere al archivo histórico, por poseer valores primarios y secundarios ya que es la evidencia financiera sobre el avance contable de la Institución, igualmente como patrimonio documental historico.
120.10 120.10.1	**INFORMES** Informe Cargue Cuenta Gobernación *Novedades de nomina * Relación de dias trabajados *Oficios * Hojas de asistencia	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar la subserie, ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, previa autorización del comité interno de archivo.
120.10.2	Informe a la DIAN * Guia *RUT de la Institución * Relación fechas de pagos y declaración * Formato pago DIAN * Factura / Comprobante	2	5		X			Se decide eliminar la subserie una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, con una totalidad de años de 7, tiempo suficiente para dar por descartada dicha subserie, previa autorización del comité interno de archivo de la Institución Educativa. Se elimina por medio de picado dejando un inventario documental. ley antitramite.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Asesor de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR**

Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 6 DE: 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.11 120.11.1	**INVENTARIOS** Inventario de Bienes y Muebles *Acta de entrega (Formato)	1	15	X				Se conserva totalmente la serie por poseer valor primario y secundario para la Institución.
120.12	**LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD** * Mayor y Balance * Diario Columnario * Libros Auxiliares * Libro de Banco	2	18		X			La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Institución, previa autorizacion del Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Ley 962 de 2005, Arti. 28
120.13	**MANUAL DE CONTRATACION** * Manual	1	7			X		Se digitaliza el manual y se conserva en medio magnetico y se trasfiere al archivo historico.
120.14 120.14.1 120.14.2	**PLAN** Plan Operativo Anual de Inversión Plan Anual de Caja * Formato flujo de caja egresos * formato flujo de ingresos	 2 2	 8 8		 X X			Se Elimina totalmente la serie por no poseer nvalor primario y secundario para la Institución, previa autorización del comité interno de archivo de la Institución Educativa.
120.14.4	Plan de Mejoramiento Institucional * Plan * Novedades	2	5				X	Una vez finalizado el tiempo de conservación en el archivo central, procedemos a seleccionar cronológicamente 1 carpeta por año, que será transferida al archivo histórico.
120.15 120.15.1	**PRESUPUESTO** Presupuesto de ingresos y egresos * Definición de rubros * Fuentes de financiación * Formato de requerimiento de bienes y servicios	2	18		X			La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Institución, previa autorizacion del Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Ley 962 de 2005, Arti. 28
120.16 120.16.1	**PROGRAMAS** Programas Tablet para Educar *Ficha del proyecto	2	5				X	Cumplido el tiempo de conservación en el archivo central se selecciona 1 carpeta por año y es transferida al archivo historico.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR**

Oficina productora: **PAGADURIA** HOJA: 7 DE: 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.17 120.17.1	**RESOLUCIONES** Resolución Reconocimiento Estudios	2	8	X				Una vez cumpla el tiempo de retencion en el archivo central se procede al traslado al archivo historico ya que es una serie que registra cambios estructurales, tomas de decisiones de la Institucion.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL** HOJA: 1 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.01 130.01.1 130.01.2	**CIRCULARES** Circulares Internas * Circular Circulares Externas * Circular	2	5		X			Finalizada su retención en el Archivo central, la serie se elimina porque el documento original reposa en otra oficina, esta eliminación se autoriza por el Comité Técnico de Archivo, dejando como evidencia el acta de eliminación y el inventario.
130.02 130.02.1 130.02.2	**COMUNICACIONES OFICIALES** Cartas * Solicitud / Contestación Memorandos * Memorando	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central,se selecciona el 10% del total del año, y se traslada al archivo historico.
130.03	**HISTORIA ACADEMICA** * Tarjeta de matricula * Prematricula * Copia Registro Civil * Copia Tarjeta de indentidad * Copia Valoración medica * Copia Documento de identidad del acudiente * R.H * Copia del carnet de salud * Copia del carnet de vacunación * Copia del recibo de la Luz * Certificados d estudios anteriores * Paz y salvo	1	2		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar la serie documental, ya que los tipos de documentos que conforman la serie, no son de valor primario y secundario para la Institución y ciudadania, igualmente repetamos el principio de procedencia de cada tipo de documento. Previa Autorización del Comite Tecnica d Archivo.
130.04	**HISTORIA LABORALES** * Acta de posesión * Formato hoja de vida * Copia de la cedula de ciudadania * Copia de la libreta militar	2	30	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo historico, cumpliendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, ya que dicha serie documental es de valor primario y secundario para la Institución

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**
Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL** HOJA: 2 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Resoluciones * Decretos * Soportes de estudios * Copia de la tarjeta profesional * Soportes de experiencias laborales * Certificado antecedentes fiscales * Certificado antecedentes disciplinario * Certificado antecedentes judiciales * Reporte de vacaciones * Reporte de horas extras * Evalución de desempeño * Incapacidades * Permisos * Comunicaciones							
130.05 130.05.1	**INFORMES** Informe Rendición de Cuentas * Oficios * Relaciones de asistencia	1	7	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalemnte la serie, luego se procede a realizar la transferencia secundaria al archivo historico.
130.05.2	Informe SENA * Oficios * Acta de reuniones * Listado de estudiantes	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se aplica la selección aleatoria, 1 carpeta por año, que se conservaran totalmente en el archivo historico.
130.05.3	Informe de transporte intervereal * Listado de estudiantes * Notificaciones	1	3		X			Se elimina la subserie una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, previa autorización del comité interno de archivo.
130.05.4	Informe Zonas de Orientación Escolar * Pacto interinstitucional	2	8	X				Se conserva la subserie por poseer valor primario e investigativo para la Institución.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**

Oficina productora: **SECRETARIA GENERAL** HOJA: 3 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.06 130.06.1 130.06.2 130.06.3	**LIBROS** Libros de Acta de Grado Libros de Calificaciones Estudiantes Libros de Matriculas	2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente todas las subseries identificadas, y por disposiciones legales del Ministerio de Educación Departamental de Educación, se hace la transferencia al archivo histórico ya que forma parte de la memoria Institucional.
130.07	**PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS** * Oficio * Contestación	2	8		X			Culminado el tiempo en el archivo central se elimina totalmente la serie, ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, previa autorización del comité interno de archivo
130.08 130.08.1	**PLAN** Plan de Mejoramiento Institucional	2	5				X	Una vez finalizado el tiempo de conservación en el archivo central, procedemos a seleccionar cronológicamente 1 carpeta por año, que será transferida al archivo histórico.
130.09 130.09.1	**PROGRAMAS** Programa Computadores para Educar * Oficio * Soportes correspondientes	2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina totalmente toda la subserie identificada, por no poseer valor primario y secundario para la Institución Educativa Simon Bolivar.
130.10 130.10.1	**PROYECTOS** Proyecto Vive Digital * Oficio * Mapa	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar la digitalización de la subserie documental, se trasnfiere al archivo historico en medio magnetico y el medio fisico es eliminado por picado. Previa autorización del comité interno de archivo.
130.11	**RESOLUCIONES**	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar la tasnferencia segundaria al archivo historico, se conserva totalmente la subserie por poseer valor primario y secundario para la Institución

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:_____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**
Oficina productora: **PSICOLOGIA** HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.01 140.01.1 140.01.2	**COMUNICACIONES OFICIALES** Cartas * Solicitud * Contestación Memorando	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central,se selecciona el 10% del total del año, y se traslada al archivo historico.
140.02	**HISTORIA CLINICA PSICOLOGICA DEL ESTUDIANTE** * Acta seguimiento * Formato citación * Ficha remisión del estudiante * Ficha de recepción	2	8				X	Se realiza una selección aleatoria de 3 carpetas de estudiantes por archivo, que son trasnferida al archivo historico de la Insititución, previa autorización del comité interno de archivo.
140.03 140.03.1	**PROGRAMAS** Programa de Convivencia Escolar * Formalación del programa * Listado de asistencia * Evidencias	2	8				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la selección aleatoria, por cada programa se selecciona 2 carpeta por año.
140.03.2	Programa de Educación Sexual * Formulación del programa * Listado de asistencia * Evidencias	2	8				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la selección aleatoria, por cada programa se selecciona 2 carpeta por año.
140.03.3	Programa de Escuelas de Padres * Hoja de asistencia a reuniones	2	8				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la selección aleatoria, por cada programa se selecciona 2 carpeta por año.
140.03.4	Prgrama de Prevención Sustancia Psicoactiva * Formulación del programa * Listado de asistencia * Evidencias	2	8				X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la selección aleatoria, por cada programa se selecciona 2 carpeta por año.

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**

Oficina productora: PSICOLOGIA HOJA: 2 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.04.1	**SEGUIMIENTO VACACIONAL** * Encuestas * Ficha de seguimiento * Hoja de asistencia a reuniones							

CONVENCIONES:

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:_____

Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**

Oficina productora: **GESTIÓN DOCUMENTAL** HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.01 150.01.1 150.01.2	**ACTAS** Acta de Comité Tecnico de Archivo *Acta Acta de Eliminación de Documentos *Acta *Copia del inventario	2 2	18 18	X X				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la trasnferencia secundaria al archivo historico ya que posee valor primario y secundario para la Institución. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
150.02	**COMUNICACIONES OFICIALES** * Oficio * Antecedente	2	5				X	De acuerdo al análisis del Comité Interno de Archivo, damos el criterio de Selección, a la serie documental, aplicando la selección porcentual de un 10% esa documentación será transferida al archivo histórico de la Institución como patrimonio documental.
150.03	**INVENTARIOS DOCUMENTALES** * Inventario	5	15	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie, se transfiere al archivo histórico por poseer valor primario y secundario para la Institución, y también porque es la única evidencia de la documentación que se elimina.
150.04	**MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	2	8	X				Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a conservar toda la serie documental ya que simboliza los cambios historico y administrativo de la Institución, igualmente los cambios esctructurales.
150.05 150.05.1	**NOVEDADES** Novedad Capacitación Archivística * Novedad	2	3		X			Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la eliminación de la subserie, ya que no posee valores primarios y secundarios. Procedemos a realizar el acta de eliminación con el respectivo inventario, aprobado por el Comite interno de Archivo.

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL "SIMON BOLIVAR"**

Oficina productora: **GESTIÓN DOCUMENTAL** HOJA: 2 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.06	**PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** *Plan	2	15	X				Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la trasnferencia secundaria al archivo historico ya que posee valor primario y secundario para la Institución. Ley 594 de 2000. (Ley General de archivo).

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable:_____
Jefe de Archivo

Fecha:

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA INDUSTRIAL "SIMÓN BOLÍVAR"

CODIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIES O SUBSERIE	TIPOS DE DOCUMENTOS
100	**RECTORIA**	**100.01**	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	
		100.01.1	Acciones de Tutelas	Tuteles, Contestación
		100.01.2	Derecho de Petición	Solicitud, Respuesta del derecho
		100.02	**ACTAS**	
		100.02.1	Acta de Asamblea de Padres	
		100.02.2	Acta de Asociación Padres de Familia	
		100.02.3	Acta de Consejo de Padres	
		100.02.4	Acta de Consejo Directivo	
		100.02.5	Acta de Consejo Estudiantil	
		100.02.6	Acta de Reuniones Administrativos	
		100.02.7	Acta de Visita Institucional	Novedad de la visita
		100.03	**CIRCULARES**	
		100.03.1	Circular Externa	Circular
		100.03.2	Circular Interna	Circular
		100.04	**COMUNICACIONES OFICIALES**	
		100.04.1	Cartas	Oficio, Contestación
		100.04.2	Memorandos	
		100.05	**CONVENIO SENA**	Actas de compromisos, Articulación SENA, Novedades.
		100.06	**INFORME**	
		100.06.1	Informe Accidentes de Trabajo Emcosalud	Oficio, Acta conformacion comité vigilancia de salud ocupacional, Acta conformacion brigada emergencia, acta conformación brigada de evacuación.
		100.06.2	Informe DANE	Formato
		100.06.3	Informe Desempeño Docente y Administrativo	Cronograma actividaes, Novedades, plan de estudio.
		100.07	**PROGRAMAS**	
		100.07.1	Programa Todos Aprender PTA	Metodologia de aprendizaje
		100.08	**PROYECTOS**	
		100.08.1	Proyecto Educativo Institucional	Proyecto.
		100.09	**RESOLUCIONES GENERALES**	Consecutivo Resoluciones.

110	COORDINACIÓN			
		110.01	**ACTAS**	
		110.01.1	Acta de Comisión Evaluación y Promoción	
		110.01.2	Acta de Comité Convivencia	Formato estudiante con dificultad disciplina.
		110.01.3	Acta de Consejo Académico	
		110.01.4	Acta de Elección Comité Convivencia	
		110.01.5	Acta de Elección Consejo Estudiantil	
		110.01.6	Acta de Elección Controlador	
		110.01.7	Acta de Elección Monitor de Grupo.	
		110.01.8	Acta de Elección Personero Estudiantil	
		110.01.9	Acta de Reunión de Docentes	
		110.01.10	Acta de Reunión de Padres de Familia	
		110.01.11	Acta de Reunión de Pedagogía	
		110.02	**COMUNICACIONES OFICIALES**	
		110.02.1	Cartas	Oficio, Contestación
		110.02.2	Memorandos	
		110.03	**CIRCULARES**	
		110.03.1	Circular Externa	
		110.03.2	Circular Interna	
		110.04	**DERECHO PETICIÓN**	Solicitud, Contestación
		110.05	**INFORMES**	
		110.05.1	Informe Comisión de Promoción	Acta, Cuadro estadistico Finalización, Formato de información de alumnos del año, Listado de alumnos matriculados.
		110.05.2	Informe Diario de Clase	Formato Diario
		110.05.3	Informes ICFES	Consolidación de resultados, Guias Icfes, Circular, Invitación a participar de reunión Piloto, Oficios
		110.05.4	Informe Seguimiento Academico	Formato citación padres, Formato resultado academico, Formato relación de estudiantes, Formato de estudiantes dificultad de areas.
		110.06	**MANUAL DE CONVIVENCIA**	
		110.07	**NOVEDADES**	
		110.07.1	Novedad del Alumno	Informe de comportamiento diario, Acta de llamado atención, listado llegada tarde, Citación a Padre de Familia, Circular, Formato de asistencia, Formato remisión psicologia.
		110.07.2	Novedad del Observador del Alumno	Observador
		110.07.3	Novedad Semana Desarrollo Institucional	Informe
		110.08	**PROGRAMAS**	
		110.08.1	Programas Familia en Acción	Certificado cumplimiento de compromisos.

120	**PAGADURIA**	**120.01**	**ACTA**	
		120.01.1	Acta de prestamos de materiales	
		120.02	**COMPROBANTE DE EGRESO**	Comprobante, Factura / cuenta de cobro
		120.03	**COMPROBANTE DE INGRESO**	Consignación, Relación debitos diaria.
		120.04	**COMUNICACIONES OFICIALES**	
		120.04.1	Cartas	Oficio, Contestación
		120.04.2	Memorandos	
		120.05	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	Conciliación, Extractor bancario, Relación de ingresos por sedes, Relación de ingresos, relación de egresos, movimiento de ingresos y egresos, Relación debitos manual, Relación de egresos recursos propios, Relación de descuento retefuente - IVA.
		120.06	**CONTRATOS**	
		120.06.1	Contrato de Arrendamiento	Guia para compra y servicio, Estudio previo, Convocatoria, Propuesta, Formato hoja de vida, Contrato, Oficio de adjudicación, Acta de inicio y finalización, Certificado Declaracion Retefuente.
		120.06.2	Contrato de Obra publica	Guía para compras y servicio, Estudio previo y aprobacion de la propuesta,Formato de requerimiento de bien y servicio, Resolución, Disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal, Propuesta, Contrato, Acta de inico, , Hoja de vida (Formato), Cedula de ciudadania, Libreta militar, Soportes estudios, Soportes laborales, Certificado antecedentes judiciales, Certificado antecedentes disciplinario, Certificado antecentes fiscales, Rut /Camara Comercio, Afiliación Seguridad Social, Declaración Juramentada de alimentos, Registros presupuestal, Informes actividades, Comunicaciones Interpartes. Cuenta de cobro / Factura.
		120.06.3	Contrato de Prestación de Servicio	Guía para compras y servicio, Estudio previo y aprobacion de la propuesta,Formato de requerimiento de bien y servicio, Resolución, Disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal, Propuesta, Contrato, Acta de inico, , Hoja de vida (Formato), Cedula de ciudadania, Libreta militar, Soportes estudios, Soportes laborales, Certificado antecedentes judiciales, Certificado antecedentes disciplinario, Certificado antecentes fiscales, Rut /Camara Comercio, Afiliación Seguridad Social, Declaración Juramentada de alimentos, Registros presupuestal, Informes actividades, Comunicaciones Interpartes. Cuenta de cobro / Factura.

	120.06.4	Contrato de Suministro	Guia para compra y servicio, Analisis de precios de mercado, Pre cotizacion, oficio de evalucion, Estudios previos, Convocatoria, Acta de cierre, Propuesta, Acta comité evaluador, Oficio de adjudicación, Contrato, Acta de entrega, Aportes en linea, Factura / cuenta de cobro, Copia del comprobante de egreso, Disponibilidad presupuestal, Saldar disponibilidad, Certificado de disponibilidad, Registro presupuestal, Entrada almacen, Contancia declaración de renta.
	120.07	**DECLARACIONES DE RENTA**	Declaración, Relación de ingresos y egresos, copia del comprobante
	120.08	**DOTACIONES**	
	120.08.1	Dotacion por parte de la Gobernación	Relación, Acta de recibido.
	120.09	**ESTADOS FINANCIEROS**	Balance General Detallado, Estado de la Actividad Financiera, Estado de flujos efectivo, Estado de la Situación Financiera, Estado de Cambios de Patrimonio y Notas a los Estados Financieros.
	120.10	**INFORMES**	
	120.10.1	Informe Cargue Cuenta Gobernación	Novedades de nomina, Relación de dias trabajados, Oficios, Hoja de asistencia.
	120.10.2	Informe a la DIAN	Guia, Rut de la Institución, Relación de fechas de pago y declaración, Formato pago DIAN, Factura.
	120.11	**INVENTARIOS**	
	120.11.1	Inventario bienes y muebles	Acta de entrega, formato inventario.
	120.12	**LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD**	Mayor y balance, Diario, libros auxiliares, libro de banco.
	120.13	**MANUAL DE CONTRATACION**	Manual
	120.14	**PLAN**	
	120.14.1	Plan Operativo Anual de Inversión	
	120.14.2	Plan Anual de Caja	Formato flujo de caja egresos, formato flujo de ingresos
	120.14.3	Plan Lector	Oficio , acta de entrega, Relación orden de despacho.
	120.14.4	Plan de Mejoramiento Institucional	Plan, Novedades.
	120.15	**PRESUPUESTO**	
	120.15.1	Presupuesto de ingresos y egresos	Definiciòn de rubros, Fuentes de financiación, Formato de requerimiento de bienes y servicio.
	120.16	**PROGRAMAS**	
	120.16.1	Programas Tablet para Educar	Ficha proyecto
	120.17	**RESOLUCIONES**	
	120.17.1	Resolución Reconocimiento Estudios	

130	**SECRETARIA GENERAL**	**130.01**	**CIRCULARES**	
		130.01.1	Circular Externa	
		130.01.2	Circular Interna	
		130.02	**COMUNICACIONE OFICIALES**	
		130.02.1	Cartas	Oficio, Contestación
		130.02.2	Memorandos	Memorando
		130.03	**HISTORIA ACADMICA**	Tarjeta de matricula, Prematricula, Registro civil, Tarjeta de identidad, Valoración medica, Documento de identidad del acudiente, RH, Carnet de salud, Carnet de vacunación, Copia del recibo de la luz, Certificados de estudios.
		130.04	**HISTORIAS LABORALES**	Acta de posesión, Formato hoja de vida, fotocopia de la cedula, fotocopia de la libreta, Resoluciones, Decretos, Soportes de estudios, copia tarjeta profesional, Soportes de experiencias laborales, certificado antecedentes fiscales, certificado antecedentes disciplinarios, certificado antecedentes judiciales, Resporte de vacaciones, Reporte horas extras, Evaluación docente, Incapacidades, Permisos, comunicaciones.
		130.05	**INFORMES**	
		130.05.1	Informe Rendición de Cuentas	Oficios, Relación de asistentes.
		130.05.2	Informe SENA	Oficios, acta reuniones, Listado de estudiantes.
		130.05.3	Informe Transporte Intervereal	Listados de estudiantes, notificaiones
		130.05.4	Informe Zonas de Orientación Escolar	Pacto interinstitucional
		130.06	**LIBROS**	
		130.06.1	Libros de Acta de Grado	
		130.06.2	Libros de Calificaciones Estudiantes	
		130.06.3	Libros de Matriculas	
		130.07	**PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS**	Oficio, Contestación
		130.08	**PLAN**	
		130.08.1	Plan Estrategico de Mejoramiento	
		130.09	**PROGRAMAS**	
		130.09.1	Programa Computadores para Educar	Oficios, Soportes correspondientes.
		130.10	**PROYECTOS**	
		130.10.1	Proyecto Vive Digital	Oficio, Mapa
		130.11	**RESOLUCIONES**	

140	**PSICOLOGIA**	**140.01**	**COMUNICACIONES OFICIALES**	
		140.01.1	Cartas	Solicitud, Contestación
		140.01.2	Memorandos	
		140.02	**HISTORIA CLINICA PSICOLOGICA ESTUDIANTE**	Acta seguimiento, Formato citación, Ficha remisión del estudiante, Ficha de recepción.
		140.03	**PROGRAMAS**	
		140.03.1	Programa de convivencia Escolar	Formulación del programa, Listado de asistencia, Evidencias
		140.03.2	Programa de Educación Sexual	Formulación del programa, Listado de asistencia, Evidencias
		140.03.3	Programa de Escuelas de Padres	Hoja de asistencia a reuniones
		140.03.4	Programa de Prevención de sustancia Psicoactivas	Formulación del programa, Listado de asistencia, Evidencias
		140.04.1	**SEGUIMIENTO VACACIONAL**	Encuestas, Ficha de seguimiento, Hoja de asistencia a reuniones.
150	**GESTION DOCUMENTAL**	**150.01**	**ACTAS**	
		150.01.1	Acta Comité Técnico de Archivo	Acta
		150.01.2	Acta de Eliminación de Documentos	Acta, Copia inventario
		150.02	**COMUNICACIONES OFICIALES**	Oficio, Contestación.
		150.03	**INVENTARIOS DOCUMENTALES**	Inventario
		150.04	**MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	
		150.05	**NOVEDADES**	
		150.05.1	Novedad Capacitación Archivística	Novedad.
		150.06	**PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	Plan, procedimientos asociados