

**CLASIFICACION Y CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**

**FONDO: INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN ISIDORO"**

Cod Sección	Sección	Cod Subsección	Subsección
100	Rectoria		
110	Coordinación		
		111	Grupo de Docentes
120	Pagaduria		
130	Secretaria General y Academica		
140	Gestión Documental		
150	Psicorientación Escolar		
160	Apoyo Escolar		

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	Copia Controlada	Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
Actualizado:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL (CCD)

Fondo: Institución Educativa " SAN ISIDORO "

Codigo Sección	Sección	Codigo Serie	Serie	Codigo Subserie	Subserie	TIPOS DE DOCUMENTOS
100	RECTORIA					
		100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES			
				100.01.1	Acciones de Tutelas	Tutela, Contestación, Otros soportes
				100.01.2	Derecho de Petición	Solicitud, Respuesta del derecho
		100.02	ACTAS			
				100.02.1	Acta de Consejo Directivo	
				100.02.2	Acta de Consejo de Padres	
				100.02.3	Acta de Recibo de Materiales	
				100.02.4	Acta de Visita Institucional	
		100.03	COMUNICACIONES OFICIALES			Oficio, Memorando, Circular.
		100.04	CONCEPTOS TECNICOS			
				100.04.1	Acuerdos	
				100.04.2	Circulares	
				100.04.3	Decretos	
				100.04.4	Leyes	
				100.04.5	Resoluciones	
		100.05	CONVENIOS INTERSTITUCIONAL			Convenio SENA, Universidad Tolima, Convenio fundes.
		100.06	ESCRITURAS PUBLICA INSTITUCIÓN			
		100.07	INFORME			
				100.07.1	Informe Cargue de Cuenta Gobernación	Relación de días trabajados, - otros documentos
				100.07.2	Informe de Alimentación Escolar	Soportes según el tramite, Oficios
				100.07.3	Informe de Transporte Escolar	Soportes según el tramite, Oficios
		100.08	MANUALES			
				100.08.1	Manual de Funciones	
				100.08.2	Manual de Tablas de Retencion Documental	
		100.09	PLAN			
				100.09.1	Plan de Mejoramiento Institucional	
		100.10	PROGRAMAS			
				100.10.1	Programa Alfabetización Modelo Ser	Acta, Listado, Prueba de salida.
				100.10.2	Programa Todos Aprender (PTA)	Guia metodologia aprendizaje, otros soportes
		100.11	PROYECTOS			
				100.11.1	Proyecto Educativo Institucional (PEI)	
				100.11.2	Proyecto Operativo Institucional (POI)	
				100.11.3	Proyecto Tables	
		100.12	RESOLUCIONES			

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental  
Fecha: 24-11-15

Actualizado:

Copia Controlada

Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector  
Fecha: 02-12-15

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 09-12-15

Página 3 de 28	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>CODIGO: I-TRD-001</b>
-------------------	--	-------------------	--------------------------

110 COORDINACIÓN						
		110.01	ACTAS			
				110.01.1	Acta de Comité de Convivencia	
				110.01.2	Acta de Consejo Académico	
				110.01.3	Acta de Elección Consejo Estudiantil	
				110.01.4	Acta de Elección Contralor	Acta, formato elección. Otros soportes
				110.01.5	Acta de Elección Monitor de Grupo	
				110.01.6	Acta de Elección Personero Estudiantil	Acta, formato elección. Otros soportes
				110.01.7	Acta de Reunión de Padres de Familia	
		110.02	COMUNICACIONES OFICIALES			Oficio, Memorando Circular
		110.03	INFORME			
				110.03.1	Informe DANE	Formato c-600, Otros soportes.
				110.03.2	Informe Diario de Clase	Plan de trabajo, cronograma, otros soportes.
				110.03.3	Informe Icfes	Consolidación de resultado, Guías Icfes, Circular, Invitación a participar, oficios.
				110.03.4	Informe Seguimiento Académico	Formato citación padres, Resultado, Relación estudiantes, estudiante con dificultad área.
		110.04	MANUAL DE CONVIVENCIA			
		110.05	OBSERVADOR DEL ALUMNO			
		110.06	PLAN			
				110.06.1	Plan de Estudio / Área	
		110.07	PROGRAMA FAMILIA EN ACCIÓN			Soportes según el trámite.
111 GRUPO DE DOCENTES						
		111.01	ACTA			
				111.01.1	Acta de Reunión	
		111.02	GUIAS			
				111.02.1	Guías de Estudiantes	
				111.02.2	Guías de Trabajo de Clase	

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

Página 4 de 28	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>CODIGO: I-TRD-001</b>
-------------------	--	-------------------	--------------------------

120 PAGADURIA						
		120.01	ACTA			
				120.01.1	Acta de Prestamo de Materiales	(Libro)
		120.02	COMPROBANTE DE EGRESO			Comprobante, Factura/ Cuenta de cobro, otros soportes
		120.03	COMPROBANTE DE INGRESO			Desglose de Ingresos, Consignación
		120.04	COMUNICACIÓN INTERNA			Oficio, Memorando, circular.
		120.05	CONCILIACIONES BANCARIAS			Conciliación, Resumen Movimiento, Estado de cuenta.
		120.06	CONTRATOS			
				120.06.1	Contrato de Arrendamiento	Acta de apertura, Invitación Oferta, Cotizaciones, Acta de Cierre, Oficio de Adjudicación, Contrato, Inventario bienes y muebles, Acta de Inicio del Contrato, Formato hoja de vida, Copia de la cedula, copia de la libreta militar, Certificado antecedentes judiciales, Certificado de antecedentes disciplinarios, Camara Comercio, Rut, Seguridad Social, otros soportes
				120.06.2	Contrato de Compraventa	Invitación, proceso invitación a Ofertar, Pre-cotización, , Solicitud Certificado de Disponibilidad, Certificado de consulta precios de mercado, Estudio Previo, Aviso Para la invitación publica, cotización/ propuesta, Acta de cierre, Evaluación de la invitación, Oficio de Adjudicación, Solicitud Certificado Registro presupuestal, Registros Presupuestal de Compromisos, Resolución, Documento Equivalente a la factura, Acta de Recibo de satisfacción de bienes y suministros, Acta Inicio, Acta de Liquidación Finalización, Contrato, Formato hoja de vida, Copia de la cedula, Copia de la libreta militar, Certificado antecedentes judiciales, Certificado de antecedentes disciplinarios Camara Comercio, Rut, Seguridad social, Orden del pedido, Copia del comprobante egreso, Orden de pago, Copia Factura, Comprobante de entrada almacen, Oficios soportes.

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

Página 5 de 28	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>CODIGO: I-TRD-001</b>
-------------------	--	-------------------	--------------------------

				120.06.3	Contrato de Mantenimiento	Formato requerimiento de bienes y servicios, Pre-cotización, Certificado de consulta de precios, Certificado de Disponibilidad, Estudio Previo, Aviso Para la invitación pública, cotización/ propuesta, Acta de cierre, Evaluación de la invitación, Oficio de Adjudicación, Registro presupuestal, Contrato, Formato hoja de vida, Copia de la cedula, Copia de la libreta militar, Certificado antecedentes judiciales, Certificado de antecedentes disciplinarios Camara Comercio, Rut, Soportes de estudios, Soportes de experiencia laboral, Seguridad social, Informe de actividad, Copia del comprobante egreso, Registro de satisfaccion, Copia Factura / cuenta de cobro, Oficios interpartes.
				120.06.4	Contrato de Prestación de Servicios	Formato requerimiento de bienes y servicios, Pre-cotización, Certificado de consulta de precios, Certificado de Disponibilidad, Estudio Previo, Aviso Para la invitación pública, cotización/ propuesta, Acta de cierre, Evaluación de la invitación, Oficio de Adjudicación, Registro presupuestal, Contrato, Formato hoja de vida, Copia de la cedula, Copia de la libreta militar, Certificado antecedentes judiciales, Certificado de antecedentes disciplinarios Camara Comercio, Rut, Soportes de estudios, Soportes de experiencia laboral, Seguridad social, Informe de actividad, Certificado Satisfaccion, Copia del comprobante egreso, Copia Factura / cuenta de cobro, Oficios interpartes.
		120.07	EJECUCIONES PRESUPUESTALES			Ejecución de ingresos, Ejecución de egresos. Otros soportes.
		120.08	ESTADOS FINANCIEROS			Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Estado de cambio de patrimonio, Notas de estados financieros.
		120.09	INFORME FINANCIERO S.E.D			Relación de debitos y Creditos, Copia de presupuestos de ingresos y egresos, Copia del acuerdo presupuestal, Formato rendición de cuentas, otros soportes.
		120.10	INVENTARIOS			
				120.10.1	Inventario de bienes y muebles	
		120.11	LIBRO DE CONTABILIDAD			
				120.11.1	Libro Auxiliar	
				120.11.2	Libro Balance Detallado	
				120.11.3	Libro Diario	
				120.11.4	Libro Mayor y Balances	
		120.12	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		120.13	PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION			Plan, Acuerdos, Certificados, otros soportes

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

<b>Página 6 de 28</b>	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>CODIGO: I-TRD- 001</b>
---------------------------	--	-------------------	-------------------------------

<b>130 SECRETARIA GENERAL Y ACADEMICA</b>						
		130.01	CERTIFICADOS / CONSTANCIAS			
		130.02	COMUNICACIONES OFICIALES			Oficio, Memorando, circular.
		130.03	HISTORIA ACADEMICA			Tarjeta matricula, Registro de matricula, Copia de Registro civil, Copia de tarjeta identidad, sisben, Documento identidad acudiente, Copia del carnet de salud, Copia de los certificados estudios anteriores, Acta compromiso, Certificado de horas sociale.
		130.04	HISTORIA LABORAL			Convocatoria de nombramiento, Acta de posesión, Resolución de traslado, Decreto, Resolución de escalafón, Junta, Hoja de vida y soportes de estudios, Formato hoja de vida, Soportes de estudios, Permisos, comunicaciones, Formato evaluación de desempeño, Acuerdo compromiso departamentales, Información CNSC .
		130.05	LIBROS REGLAMENTARIOS			
				130.05.1	Libro de Acta de Grado	
				130.05.2	Libro de Calificaciones Estudiantes	
				130.05.3	Libro de Matriculas	
				130.05.4	Libro de Registro de datos	
				130.05.5	Libro de Registro entrega documentos	
<b>140 GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						
		140.01	ACTAS			
				140.01.1	Acta de Comité Técnico de Archivo	
				140.01.2	Acta de Eliminación de Documentos	Copia del Inventario
		140.02	INVENTARIO DOCUMENTALES			
		140.03	PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

<b>Página 7 de 28</b>	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>	<b>CODIGO: I-TRD-001</b>
---------------------------	--	-------------------	--------------------------

<b>150</b>	<b>PSICORIENTACIÓN ESCOLAR</b>				
		150.01	ACTAS		
				150.01.1	Acta de Compromisos Estudiante
		150.02	COMUNICACIÓN INTERNA		Oficios, Circulares, Memorandos
		150.03	FORMATOS		
				150.03.1	Asesorías Padres
				150.03.2	Asistencia Capacitación
				150.03.3	Protocolo Atención a la Violencia Escolar
				150.03.4	Registro Atención Psicológica
		150.04	HISTORIA PSICOLOGICA ESTUDIANTIL		Remisión de docentes, Citación al Acudiente, Acta de compromisos de padres, Informe psicológicos, otros soportes
		150.05	PLAN OPERATIVO ANUAL ACTIVIDADES		Cronograma, plan de trabajo, otros soportes
<b>160</b>	<b>APOYO ESCOLAR</b>				
		160.01	ACTA		
				160.01.1	Acta de Evaluación y Promoción
				160.01.2	Acta de Reunión Escuelas de Padres
				160.01.3	Acta de Reunión Docentes y Estudiantes
		160.02	COMUNICACION INTERNA		Oficios, Circulares, Memorandos
		160.03	CONTROL DE ASISTENCIA APOYO		
		160.04	INFORMES		
				160.04.1	Informe de Gestión
		160.05	FORMATOS		
				160.05.1	Asesorías Padres
				160.05.2	Asesorías Docentes
		160.06	HISTORIA APOYO ESTUDIANTIL		Consentimiento informado, Formato orientación, Remisión a EPS, Remisión de docentes, Acta de compromisos de padres, Informe de visitas domiciliaria, Prueba Exploradora De Dislexia, Valoración Aprendizajes

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDORO**  
Oficina productora: **RECTORIA**

HOJA: 1 DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>100.01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>							
100.01.1	Acciones de Tutelas *Tutela *Contestación	2	8		X			E - 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 Comité Interno de Archivo de la Institución Educativa, dejando como evidencia el inventario de los documentos eliminados. Ley 599 de 2000 - Código Penal - Ley 1437 del 2011. Sentencia T-926/13
100.01.2	Derecho de Petición *Solicitud *Respuesta derecho	2	8		X			
<b>100.02</b>	<b>ACTAS</b>							
100.02.1	Acta de Consejo Directivo	2	10	X				CT - 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, igualmente refleja un pacto legal frente a los procedimientos internos del plantel. Ley 163 de 1959.
100.02.2	Acta de Consejo Padres	2	10	X				
100.02.3	Acta de Entrega de Materiales	2	10	X				
100.02.4	Acta de Visita Institucional	2	8	X				
<b>100.03</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
	* Oficios / Respuesta * Circulares * Memorandos	2	5				X	S - Criterio Cuantitativo: la selección del 5% de los expedientes por año y se conserva esta muestra en el archivo histórico, el resto de expedientes se realiza el inventario documental y se elimina con la aprobación del Comité Interno de Archivos mediante método de picado.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

**Elaborado por:** Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental  
Fecha: 24-11-15

**Actualizado:**

**Copia Controlada**

**Revisado por:** Gilberto Carvajal Cardoso– Rector  
Fecha: 02-12-15

**Aprobado por:** Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 09-12-15



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDORO**

HOJA: 2 DE: 4

Oficina productora: **RECTORIA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
<b>100.04</b>	<b>CONCEPTOS TECNICOS</b>	2	3		X			E -Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar la eliminación de las subseries documentales, ya que no posee valor primario y secundario, tan solo es un documento de apoyo informativo para el plantel, previa autorización del Comité interno de Archivo, se elimina por medio picado dejando un acta de e inventario.
100.04.1	Acuerdos							
100.04.2	Circulares							
100.04.3	Decretos							
100.04.4	Leyes							
100.04.5	Resoluciones							
<b>100.05</b>	<b>CONVENIO INTERSTITUCIONAL</b>	2	8			X		M- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a digitalizar el expediente, se conserva en medio magnetico, como testimonio que se realizo un convenio y se produjo unas funciones internas en el plantel.
	* Convenio SENA							
	* Convenio Universidad del Tolima							
	* Convenio Fundes							
<b>100.06</b>	<b>ESCRITURAS PUBLICAS DE LA INSTITUCIÓN</b>	2	28	X				CT - se procede a conservar totalmente la serie documental ya que posee valor primario y secundario para la Institución, es la evidencia legal de la creación del plantel, esa serie es unos de los principales patrimonios documentales que debemos conservar y custodiar con mucha seguridad; terminado su ciclo / actualización se transfiere al archivo central, luego a determinado tiempo al historico.
<b>100.07</b>	<b>INFORME</b>	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a Eliminar la subserie documental ya que los soportes de las novedades de los trabajadores se conservan en la historia laboral y sirven de testimonio para un futuro. Se elimina por medio picado, dejando un acta e inventario, Previa autorización del Comité Tecnico de Archivo.
100.07.1	Informe Cargue de Cuenta Gobernación * Relación de dias trabajados * Otros soportes							
100.07.2	Informe de Alimentación Escolar * Soportes según el tramite	2	5		X			
100.07.3	Informe Transporte Escolar * Oficios * Sportes según el tramite * Oficios	2	5		X			E- Una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar la serie documental, ya que decidimos como comité interno por vigencial fiscal e investigativa dejar evidencia sobre el programa del transporte escolar; cumplido el tiempo se elimina por medio picado, dejando como evidencia el acta junto con su inventario.

**CONVENCIONES:**

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental  
Fecha: 24-11-15

**Copia Controlada**

**Revisado por:** Gilberto Carvajal Cardoso– Rector  
Fecha: 02-12-15

**Actualizado:**

**Aprobado por:** Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDORO**  
Oficina productora: **RECTORIA**

HOJA: 3 DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
<b>100.08</b>	<b>MANUALES</b>							
100.08.1	Manual de Funciones	2	8	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la transferencia al archivo historico en donde se conservara las subseries totalmente ya que es una información de valor primario y secundario para la Institución, ademas se puede evidenciar que gracias a esas subseries, podemos evidenciar los cambios estructurales de la Institucion y las tomas decisiones propuesta durante el tiempo.
100.08.2	Manual de Tablas de Retención Documental	2	8	X				
<b>100.09</b>	<b>PLAN</b>	2	5				X	S- 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, las demas seran eliminada por medio picado, dejando un acta con su inventario documental, previa autorización del Comité Interno de archivo.
100.09.1	Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)							
<b>100.10</b>	<b>PROGRAMAS</b>							
100.10.1	Programa Alfabetización Acrecer * Acta * Listado * Prueba de Salida	2	8		X			E - Se procede a realizar la eliminación de las dos subseries documentales una vez se cumpla en el archivo central, ya que no posee valor primario e historico para la Institución, igualmente para tramite administrativo, legal, fiscal, contable e investigación, es prudente el tiempo de conservación.
100.10.2	Programas todos a aprender PTA *Metodologia de aprendizaje * Otros soportes	2	8				X	S - 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.
<b>100.11</b>	<b>PROYECTOS</b>	2	8	X				
100.11.1	Proyecto Educativo Institucional ( PEI)							CT - Se decide por parte del Comité Interno de Archivo conservar totalmente esas subseries documentales, ya que se evidencia cambios estructurales, investigación preliminar de la institución, por tal motivo se decide transferir al archivo histórico.
100.11.2	Proyecto Operativo Institucional (POI)	2	8	X				
100.11.3	Proyecto Tablets	2	8	X				

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	Copia Controlada	Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
Actualizado:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Entidad Productora: **INSTITUCION EDUCATIVA SAN ISIDORO**  
 Oficina productora: **RECTORIA**

HOJA: 4 DE: 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.12	<b>RESOLUCIONES</b> * Consecutivo	2	8	X				CT - Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la serie por poseer valor secundario para la institución esas resoluciones demuestran los cambios estructurales mediante un acto administrativo y también cambios que comprometen a la Institución con su reseña histórica y patrimonio documental.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO

Oficina productora: COORDINACIÓN

HOJA: 1 DE: 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>110.01</b>	<b>ACTAS</b>							
110.01.1	Acta de Comité de Convivencia	2	8	X				CT - Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se conserva totalmente porque registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
110.01.2	Acta de Consejo Academico	2	8	X				CT- 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 Elección Consejo Estudiantil	2	8	X				CT- 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 Contralor	2	8	X				CT- 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 * Formato elección Acta de Elección Monitor de Grupo	2	3		X			E- 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, se evidencia un acta con su inventario
110.01.6	* Acta * Formato elección Acta de Elección Personero Estudiantil	2	3				X	S- Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la transferencia secundaria al archivo historico ya que posee valor primario y secundario para la Institución.
110.01.7	Acta de Reunión de Padres de Familia	2	3		X			E- 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: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental  
Fecha: 24-11-15

Actualizado:

Copia Controlada

Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector  
Fecha: 02-12-15

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**

Oficina productora: **COORDINACIÓN**

HOJA: 2 DE: 3



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>110.02</b>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> * Oficio / Contestación * Memorando * Circular	2	5				X	S- 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.
<b>110.03</b>	<b>INFORMES</b> Informe DANE * Formato c-600 * Otros soportes	2	8				X	S- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la Selección Aleatoria, conservando 1 carpeta, para la trasferencia al archivo histórico.
110.03.1	Informe Diario de Clase * Plan de trabajo * Cronograma * Otros soportes	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por picado la subserie documental ya que no posee los valores primarios y secundarios para la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo se levantara un acta con su inventario documental.
110.03.2	Informe Prueba Saber * Consolidación de resultado * Guías Icfes * Circular * Invitación a participar * Otros soportes	2	3		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por picado la subserie documental ya que no posee los valores primarios y secundarios para la Institución Educativa, previa autorización del Comité Interno de Archivo se levantara un acta con su inventario documental, el procedimiento de los resultados se pueden descargar en la plataforma de internet y tambien son unas de las razones de cumplido el tiempo se elimina el soporte.
110.03.3	Informe Seguimiento Academico *Formato citacion padres *Formato resultado academico *Formato relacion de estudiantes * Otros soportes	2	3		X			E- Se elimina la subseries 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.

**CONVENCIONES:**

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO

Oficina productora: COORDINACIÓN

HOJA: 3 DE: 3



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.04	MANUAL DE CONVIVENCIA	2	8	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la transferencia al archivo historico en donde se conservara la serie totalmente ya que es una información de valor primario y secundario para la Institución, ademas se puede evidenciar que gracias a esas serie, podemos evidear los cambios estructurales de la Institucion y las tomas decisiones propuesta durante el tiempo.
110.05	OBSERVADOR DEL ALUMNO	2	10				X	S- Una vez el estudiante se retira del plantel educativo, el observador permanecerá 2 años en el archivo de gestión de la coordinación, cumplido el tiempo se transfiere el archivo central que tendrá un tiempo prudencial de 12 años, ya que gracias al asesor jurídico y un invitado de las fuerzas militares el documento pierde su vigencia administrativa y por supuesto su valor primario y secundario para la Institución, por parte del comité interno de archivo se seleccionara una caso oportuno e importante de un estudiante que deje un hecho histórico dentro del plantel; la demás documentación será eliminada por medio picado, dejando como evidencia un acta junto con su inventario.
110.06 110.06.1	PLAN Plan de Estudio / Area	2	3		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se hacela eliminación de la subserie documental, ya que no posee valor primario y secundario para la institucion se levanta un acta de toda la documentación a eliminar, juntón con un inventario y aprobación del Comite Tecnico de Archivo, esta decisión aplica para las demas series y subserie a eliminar.
110.07	PROGRAMA FAMILIA EN ACCIÓN * Soportes según el tramite	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: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental  
Fecha: 24-11-15

Actualizado:

Copia Controlada

Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector  
Fecha: 02-12-15

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO

Oficina productora: GRUPO DOCENTES

HOJA: 1 DE: 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>111.01</b> 111.01.1	<b>ACTAS</b> Acta de Reunión de Padres de Familia	1	5		X			E- 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
<b>111.02</b> 111.02.1	<b>GUIAS</b> Guías de Estudiantes * Otros soportes	2			X			E - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión los docentes pueden realizar la respectiva eliminación de los documentos que produjeron según el tramite dado, se analizo las subseries documentales y no posee valor primario y secundario para la Institución, igualmente en el marco normativo estamos apto para aplicar ese tipo de retención documental.
111.02.2	Guías de Trabajo en Clase * Cronograma * Plan diario * Otros soportes	2			X			E - Cumplido el tiempo en el archivo de gestión los docentes pueden realizar la respectiva eliminación de los documentos que produjeron según el tramite dado, se analizo las subseries documentales y no posee valor primario y secundario para la Institución, igualmente en el marco normativo estamos apto para aplicar ese tipo de retención documental.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
Actualizado:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO  
Oficina productora: PAGADURIA

HOJA: 1 DE: 6

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>120.01</b> 120.01.1	<b>ACTAS</b> Acta de Prestamo de Materiales	2	3		X			E- La subserie una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, procedemos a eliminar ya que no cumple con el valor primario y secundario para la Institución.
<b>120.02</b>	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> * Comprobante * Factura / Cuenta de cobro * Otros soportes	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio.
<b>120.03</b>	<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b> * Desglose de ingresos * Consignación * Otros soportes	2	18		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio.
<b>120.04</b>	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b> * Oficio * Memorando * Circulares	2	3		X			E- Es una serie de tramite interno de la institución que tiene como fin tramitar un mensaje sin ningun grado de complejidad, por tal motivo se decide eliminar o por medio picado esa serie una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se levanta un acta con su respectivo inventario, previa autorización comite.

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

**Elaborado por:** Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental  
Fecha: 24-11-15  
**Actualizado:**

**Copia Controlada**

**Revisado por:** Gilberto Carvajal Cardoso– Rector  
Fecha: 02-12-15  
**Aprobado por:** Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 09-12-15




Página 17 de 28	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 1	CODIGO: I-TRD-001
--------------------	--	------------	-------------------

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO  
Oficina productora: PAGADURIA

HOJA: 2 DE: 6



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>120.05</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> * Conciliación * Resumen del Movimiento * Estado de cuenta	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28, fue derogado el artículo 60 del Código de Comercio
<b>120.06</b> 120.06.1	<b>CONTRATOS</b> Contrato de Arrendamiento * Acta de apertura * Invitación oferta * Cotizaciones * Acta de Cierre * Oficio de adjudicación * Contrato * Inventario de bienes y muebles * Acta de inicio del contrato * Formato hoja de vida * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado de antecedentes judiciales * Certificado antecedentes disciplinarios * Camara de comercio * RUT * Pago de seguridad social * Otros soportes	2	18				X	S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan las carpetas de mayor cuantía del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que el Comité Técnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patrimonio Documental de la Institución. Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
Actualizado:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

Página 18 de 28	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 1	CODIGO: I-TRD-001
--------------------	--	------------	-------------------

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**  
Oficina productora: **PAGADURIA**

HOJA: 3 DE: 6



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.06.2	Contrato de Compraventa * Formato requerimiento de bien y servicio * Precotización * Certificado de consulta de precios * Copia Certificado de disponibilidad * Estudio previo * Aviso para la Invitación publica * Cotización / propuesta * Acta de Cierre * Evaluación de la invitación * Oficio de adjudicación * Copia Registro presupuestal * Contrato * Formato hoja de vida * Copia de cedula / Copia de Libreta militar * Certificado de antecedentes judiciales * Certificado antecedentes disciplinarios * Rut / Camara comercio * Pago de seguridad social * Orden del pedido * Copia del comprobante de egreso * Copia de la factura / cuenta de cobro * Comprobante de entrada almacen.	2	18				X	S - Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan las carpetas de mayor cuantía del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que el Comité Técnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patrimonio Documental de la Institución. Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-
120.06.3	Contrato de Mantenimiento * Formato requerimiento de bien y servicio * Precotización * Certificado de consulta de precios * Copia Certificado de disponibilidad * Estudio previo							

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso- Rector Fecha: 02-12-15
Actualizado:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO  
Oficina productora: PAGADURIA

HOJA: 4 DE: 6

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aviso para la Invitación publica</li> <li>* Cotización / propuesta</li> <li>* Acta de Cierre</li> <li>* Evaluación de la invitación</li> <li>* Oficio de adjudicación</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Contrato</li> <li>* Formato hoja de vida</li> <li>* Copia de cedula / Copia de Libreta militar</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>* Rut / Camara comercio</li> <li>* Pago de seguridad social</li> <li>* Registro de satisfacción</li> <li>* Copia del comprobante de egreso</li> <li>* Copia de la factura / cuenta de cobro</li> <li>* Otros soportes</li> </ul>							S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan las carpetas de mayor cuantía del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que el Comité Técnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patrimonio Documental de la Institución. Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-
120.06.4	Contrato de Prestación de Servicio <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato requerimiento de bien y servicio</li> <li>* Precotización</li> <li>* Certificado de consulta de precios</li> <li>* Certificado de disponibilidad</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Aviso para la Invitación publica</li> <li>* Cotización / propuesta</li> <li>* Acta de Cierre</li> <li>* Evaluación de la invitación</li> <li>* Oficio de adjudicación</li> <li>* Registro presupuestal</li> </ul>							S- Luego de haberse cumplido el tiempo de conservación en el archivo central de la subserie, se aplica la selección cualitativa intrínseca, se conservan las carpetas de mayor cuantía del contrato celebrado y se transfieren al archivo histórico ya que el Comité Técnico de Archivo debemos llevar a cabo un Patrimonio Documental de la Institución. Ley 80 de 1993 - Ley 1150 del 2007 - Decreto 4791 del 2008 - Decreto 1516 de 2011-

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso- Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO  
Oficina productora: PAGADURIA

HOJA: 5 DE: 6

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contrato</li> <li>* Formato hoja de vida</li> <li>* Copia de cedula / Copia de Libreta militar</li> <li>* Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>* Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>* Rut / Camara comercio</li> <li>* Soportes de estudios</li> <li>* Soportes de Historia laboral</li> <li>* Pago de seguridad social</li> <li>* Registro de satisfacción</li> <li>* Copia del comprobante de egreso</li> <li>* Copia de la factura / cuenta de cobro</li> <li>* Otros soportes</li> </ul>							
<b>120.07</b>	<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ejecución de ingresos</li> <li>* Ejecución de egresos</li> <li>* Otros soportes</li> </ul>	2	8		X	X		D - E- La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Institución, previa autorización del Comité de Archivo, se deja un acta con el inventario. Ley 962 de 2005, Art. 28
<b>120.08</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Balance general</li> <li>* Estado resultado</li> <li>* Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>* Estado flujo efectivo</li> <li>* Notas estados financieros</li> </ul>	2	18	X				CT – Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente la serie documental en medio físico en el archivo histórico, ya que es nuestra memoria Institucional financiera de la Institución y como comité interno tenemos el derecho decidir lo conveniente para la Institución, respetando la norma y rescatando nuestro patrimonio documental histórico.
<b>120.09</b>	<b>INFORME FINANCIERO S.E.D</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Relación debitos y Creditos</li> <li>* Copia de presupuesto de ingresos y egresos</li> <li>* Copia del acuerdo presupuestal</li> <li>* Formato rendición de cuentas</li> <li>* Otros soportes</li> </ul>	2	8		X			E- se eliminara la subserie documental una vez cumpla el tiempo en el archivo central, ya que no posee valor administrativo, fiscal y contable para la Institución, en tal caso que se llegara a notificar algun suceso procede a evaluar y contestar la petición.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental  
Fecha: 24-11-15

Actualizado:

Copia Controlada

Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector  
Fecha: 02-12-15

Aprobado por: Comité Técnico de Archivo  
Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO

Oficina productora: PAGADURIA

HOJA: 6 DE: 6



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>120.10</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
120.10.1	Inventario Bienes y Muebles * Inventario * Otros soportes	2	5		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar la documentación, por no poseer valor secundario para la Institución, previa autorización del Comité de Archivo, creando el acta de eliminación y el inventario.
<b>120.11</b>	<b>LIBRO DE CONTABILIDAD</b>	2	8		X	X		D – E. Conservar estos documentos en soporte electrónico como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia porque generan valor secundario. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central los documentos en soporte papel, se realiza el respectivo inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación mediante método de picado. Ley 962 de 2005, Arti. 28.
120.11.1	Libro Auxiliar							
120.11.2	Libro Balance Detallado							
120.11.3	Libro Diario							
120.11.4	Libro Mayor y Balance							
<b>120.12</b>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	2	8			X		M - Se digitaliza el manual y se conserva en medio magnetico.
<b>120.13</b>	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN</b>							
	* Plan * Acuerdos * Certificados * Otros soportes	2	8		X			E- 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.

**CONVENCIONES:**

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

<p><b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15</p>	<p><b>Copia Controlada</b></p>	<p><b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15</p>
<p><b>Actualizado:</b></p>		<p><b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15</p>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO  
 Oficina productora: SECRETARIA GENERAL Y ACADEMICA

HOJA: 1 DE: 2



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>130.01</b>	<b>CERTIFICADOS / CONSTANCIAS</b> * Solicitudes * Otros soportes	2	3		X			E - Una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se procede a realizar la eliminación de la serie documental ya que no posee valor primario y secundario para la Institución, se elimina por medio picado dejando un acta con su inventario.
<b>130.02</b>	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b> * Oficio * Memorando * Circulares	2	3		X			E- Es una serie de tramite interno de la institución que tiene como fin tramitar un mensaje sin ningun grado de complejidad, por tal motivo se decide eliminar oor medio picado esa serie una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se levanta un acta con su respectivo inventario, previa autorización comite.
<b>130.03</b>	<b>HISTORIA ACADEMICA</b> * Tarjeta de matricula * Registro de Matricula * Copia de registro civil * Copia de tarjeta de identidad * Copia documento identidad del acudiente * Copia del carnet de salud * Certificado Sisben * Copia de los certificados anteriores * Acta de compromisos * Certificados de horas sociales	1	2		X			E – Se decide eliminar la serie histórica académica estudiantil una vez culmine el trámite del expediente, cuando el estudiante se retira / se gradúa, la historia académica permanecerá 1 año en el archivo de gestión siempre y cuando no se reclamen su historia por parte del respresentate del estudiante, luego se transfiere al archivo central que permanecerá por un tiempo máximo de 2 años, cumplido el tiempo se procede a eliminar la serie documental, por no poseer valor primario y secundario para la Institución, previa autorización del comité interno de archivo dejando un acta e inventario documental.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
Actualizado:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

**FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Entidad Productora: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO  
 Oficina productora: SECRETARIA GENERAL Y ACADEMICA

HOJA: 2 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>130.04</b>	<b>HISTORIA LABORAL</b> * Convocatoria de nombramiento * Acta de posesión * Resolución de escalafón * Junta * Hoja de vida Formato * Soportes de estudios * Permisos * Incapacidad * Formatos evaluación desempeño * Acuerdo compromisos * Comunicaciones * Información CNSC	2	65	X				CT- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la serie y es transferida al archivo histórico, ya que tienen valor secundario para la Institución; Igualmente sabemos que la historia laboral original del personal se encuentra en custodia por el secretario de educación; sin embargo el sistema que implementamos para la organización de la historia laboral es agrupar los tipos de documentos de las novedades que suceden durante el trayecto laboral de cada personal, por tal motivo decidimos como comité custodiar dicha serie documental, como conservar y preservar nuestro Patrimonio histórico de la Institución, gracias a la UNESCO podemos tomar este tipo de decisión como Comité Interno de la Institución, sabiendo y respetando la norma vigente.
<b>130.05</b>	<b>LIBROS REGLAMENTARIOS</b>	2	28	X				CT - 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.
130.05.1	Libro de Acta de Grado							
130.05.2	Libro de Calificaciones Estudiantes							
130.05.4	Libro de Registro de datos	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central de 3 años, se procede a eliminar los libros de registros ya que cumple su valor administrativo, legal, fiscal ante los entes de control.
130.05.5	Libro de Registro entrega documentos	2	3		X			

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

Elaborado por: Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	Revisado por: Gilberto Carvajal Cardoso- Rector Fecha: 02-12-15
Actualizado:		Aprobado por: Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**

Oficina productora: **GESTIÓN DOCUMENTAL**

HOJA: 1 DE: 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>121.01</b>	<b>ACTAS</b>							
121.01.1	Acta de Comité Técnico de Archivo	2	18	X				CT- Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la transferencia secundaria al archivo histórico ya que posee valor primario y secundario para la Institución. Ley 594 de 2000 ( Ley General de Archivo).
121.01.2	Acta de Eliminación de Documentos *Acta *Copia del inventario	2	18	X				
<b>121.02</b>	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b>							
	* Inventario	5	15	X				CT- 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.
<b>121.03</b>	<b>PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
		2	15	X				CT - Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede hacer la transferencia secundaria al archivo histórico 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:

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**

Oficina productora: **PSICORIENTACIÓN ESCOLAR**

HOJA: 1 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>150.01</b> 150.01.1	<b>ACTAS</b> Actas de Compromisos Estudiantes	2	8		X			E- Se determina aplicar eliminación ya que la subserie documental no es de valor primario para la Institución, trascurrido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar por medio picado la documentación, previa autorización del Comité de Archivo y un inventario documental.
<b>150.02</b>	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b> * Oficios * Circulares * Memorandos	2	3		X			E- Es una serie de tramite interno de la institución que tiene como fin tramitar un mensaje sin ningun grado de complejidad, por tal motivo se decide eliminar oor medio picado esa serie una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se levanta un acta con su respectivo inventario, previa autorización comite.
<b>150.03</b> 150.03.1 150.03.2 150.03.3 150.03.4	<b>FORMATO</b> Asesoría de Padres Asistencia a Capacitación Proto Atención a la Violencia Escolar Registro Atención Psicologica	2	8				X	S - Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar una selección cualitativa intrínseca, conservando la documentación de mayor interes para la investigación y consulta, la demás documentación se elimina por medio picado, dejando un acta con su respectivo inventario documental aprobado.
<b>150.04</b>	<b>HISTORIA PSICOLOGICA ESTUDIANT</b> * Remisión de docentes * Citación al acudiente * Acta de compromisos de padres * Informes psicologicos *Otros soportes	2	8				X	S - Una vez la serie documental termine su ciclo vital en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y cumplido el tiempo se procede a realizar una selección cualitativa Intrínseca, revisando los casos de mayor gravedad presentado, la demás documentación se elimina por medio de picado dejando como evidencia un acta firmada y aprobada por el Comite de Archivo y soportada con un inventario documental de lo que se va eliminar.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

Página 26 de 28	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 1	CODIGO: I-TRD-001
--------------------	--	------------	-------------------

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**

Oficina productora: **PSICORIENTACIÓN ESCOLAR**

HOJA: 2 DE: 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>150.05</b>	<b>PLAN OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES</b> * Cronograma * Plan de Trabajo * Otros soportes	2	3		X			E - Se procede a eliminar por medio picado la serie documental una vez ha cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se toma esa decisión ya que es un documento de carácter informativo y de actualización, no posee valor primario y secundario para la Institución y por tal motivo se deja un acta con su inventario documental.

**CONVENCIONES:**

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**

Oficina productora: **APOYO ESCOLAR**

HOJA: 1 DE: 2



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>160.01</b>	<b>ACTA</b>							
160.01.1	Acta de evaluación y promoción	2	3		X			E- Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar la subserie documental ya que pierde su valor administrativo en el plantel
160.01.2	Acta de Reunión Escuela Padres	2	8					S - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a seleccionar la subserie documental mediante una selección Criterio Cualitativo Intrínseco, analizando y valorando la subserie documental mediante ese muestreo.
160.01.3	Acta Reunion Docente y Estudiantes	2	8				X	
<b>160.02</b>	<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b> * Oficio * Memorando * Circulares	2	3		X			E- Es una serie de tramite interno de la institución que tiene como fin tramitar un mensaje sin ningun grado de complejidad, por tal motivo se decide eliminar o por medio picado esa serie una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se levanta un acta con su respectivo inventario, previa autorización comite.
<b>160.03</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA APOYO</b>	2	3		X			E- Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar la serie documental ya que no posee valor secundario para la Institución, solamente es un documento de carácter informativo - administrativo y es suficiente el tiempo de retención para su investigación y consulta.
<b>160.04</b>	<b>INFORME</b>							
160.04.1	Informe de Gestión	2	3				X	D - Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a realizar la digitalización, de la serie documental, conservando en medio magnético y el soporte papel es eliminado por medio picado dejando un acta con su respectivo inventario documental.

**CONVENCIONES:**

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15

Página 28 de 28	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL &amp; TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 1	CODIGO: I-TRD-001
--------------------	--	------------	-------------------

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

### FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN ISIDORO**

Oficina productora: **APOYO ESCOLAR**

HOJA: 2 DE: 2



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>160.04</b>	<b>FORMATOS</b>	2	8		X			E - Cumplido el tiempo en el archivo central se procede a realizar la eliminación documental de las subseries documental por medio picado, ya que cumple el valor permanente en el archivo, se levantara un acta con su respectivo inventario.
160.04.1	Asesorias Padres							
160.04.2	Asesorias Docentes							
160.04.3	Apoyo pedagógico en Aula							
<b>160.05</b>	<b>HISTORIA APOYO ESTUDIANTIL</b>	2	8				X	S – Una vez que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, y se termine el trámite del expediente, ó sea una vez el estudiante abandone el plantel educativo, ya sea por retiro / graduación se procede a realizar una selección Cualitativo Intrínseco identificando los expedientes de mayor importancia para la Institución, estudiantes que han tenido un gran inconveniente en el plantel se elige y se transfiere para el archivo histórico como evidencia de una investigación y consulta, la demás documentación se procede a eliminarse por medio picado, Previa autorización del comité interno de archivo, junto con la encargada del procedimiento encargado.
	* Consentimiento informado							
	* Formato apoyo escolar							
	* Remisión a EPS							
	* Remisión docentes							
	* Acta de compromisos de padres							
	* Informe de visitas domiciliaria							
	* Valoración Aprendizaje							
	* Prueba Exploradora De Dislexia							
	* Otros soportes							

**CONVENCIONES:**

CT- Conservación Total

E- Eliminación.

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha:

<b>Elaborado por:</b> Daniel J. Galarza Asesor Gestión Documental Fecha: 24-11-15	<b>Copia Controlada</b>	<b>Revisado por:</b> Gilberto Carvajal Cardoso– Rector Fecha: 02-12-15
<b>Actualizado:</b>		<b>Aprobado por:</b> Comité Técnico de Archivo Fecha: 09-12-15