



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:10

HOJA No.1 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10.1	ACTAS							
10.1.1	Actas de Consejo de Padres de Familia *Acta *Asistencia *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
10.1.2	Acta de Consejo Directivo *Acta *Asistencia *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
10.1.3	Actas de Consejo Estudiantil *Acta *Asistencia *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
10.1.6	Actas de Asociación de Padres de Familia *Acta *Asistencia *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
10.1.20	Actas de Elección de Gobierno Escolar *Acta *Asistencia *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 2 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10.1.21	Actas de entregas de donaciones *Acta *Asistencia *Anexos	5		15	X		X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
10.1.23	Actas visitas interinstitucionales *Acta *Asistencia *Anexos	5		15	X		X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
10.2	ACUERDOS	5		15	X		X	Se conservan permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman o digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las
10.2.1	Acuerdos del Consejo Directivo							
10.8	CIRCULARES							Eliminar la totalidad de la serie una vez cumplido el tiempo de retención.
10.8.1	Circulares informativas	1		0		X		
10.8.2	Circulares normativas	1		0		X		
10.8.3	Memorandos	1		0		X		
10.11	COMUNICACIONES OFICIALES *Consecutivo de correspondencia despachada	1		2	X		X	Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.
10.15	CONVENIOS							Deben permanecer en archivo de gestión mientras esten vigentes. Se selecciona en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
10.15.1	Convenios Interinstitucionales *Actas *Informes	2		8			X	

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.3 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10.15 10.15.2	CONVENIOS Convenio Interadministrativo *Actas *Informes *Permisos de eventos	2	8				X	Deben permanecer en archivo de gestión mientras esten vigentes. Se selecciona en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
10.16	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
10.20 10.20.1	EVALUACIONES Evaluación del clima Institucional	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
10.20.2	Evaluación de Procesos	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:10

HOJA No. 4 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10.23	INFORMES							Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
10.23.2	Informe de Gestión	1	4		X	X		
10.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
10.24.3	Control Permisos Docentes y administrativos							
10.25	INVENTARIOS							Consérvese permanentemente y digitalícese.
10.25.3	Inventarios Documentales	1	4			X		
10.26	LISTADOS							Consérvese permanentemente y digitalícese.
10.26.05	listado Maestro de Documentos	5	5	X		X		
10.26.06	Listado Distribución de Documentos	5	5	X		X		
10.27	MANUALES							Consérvese permanentemente y digitalícese.
10.27.01	Manual de Convivencia	5	5	X		X		
10.27.02	Manual de Funciones	5	10	X				
10.27.03	Manual de Procedimientos	5	10	X				
10.27.04	Manual de Control Interno	5	10	X				
10.27.07	Manual de Tablas de Retención Documental	5	10	X				

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:10

HOJA No.5 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10.30 10.30.1	PLANES Plan Operativo Institucional *Información Institucional *Plan por proceso	1	4		X	X		Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005
10.30.2	Plan de Mejoramiento Institucional *Información Institucional *Plan por proceso	1	4		X	X		
10.30.5	Plan de Desarrollo Institucional	1	4		X	X		
10.33 10.33.2	PROCESOS Procesos Jurídicos *Declaración *Comunicaciones *Decretos *Reglamento *sentencia	2	18		X			Se elimina por perder su valor legal y administrativo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA



Resolución de aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:10

HOJA No.6 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10.35 10.35.1	PROGRAMAS Programa de Salud Ocupacional *Inspecciones de Salud Ocupacional *Plan operativo del Programa de salud ocupacional *Comunicaciones *Anexos	1	1					Se elimina por perder su valor administrativo
10.35.2	Programa de Auditoria interna *Cronograma de Auditoria interna *Plan de Auditoria Interna *Listas de verificación *Informe final de Auditoria *Evaluación de Auditores internos *Evaluación de la eficacia de la auditoria interna	2	8		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
10.35.3	Programas de desayunos escolares	1	2		X			Se elimina por perder su valor legal y administrativo.
10.35.4	Programa de Rutas escolares	1	2		X			Se elimina por perder su valor legal y administrativo.
10.36 10.36.1	PROYECTOS Proyecto Educativo Institucional (PEI) *Elementos de entrada para el diseño y análisis de contexto *Planilla programación curricular *Control de revisión verificación y validación del diseño *Control de Diseño Curricular	1 15	9	X X		X X		Conservese permanentemente y digitalicese. Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes por mantener vigentes los valores secundarios. Cuando el proyecto se actualice, el anterior, pasará al archivo histórico. Se puede microfilmear, pero no eliminar soporte papel

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227



PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:10

HOJA No. 7 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10.37 10.37.5	REGISTROS Registro de Quejas, Sugerencias y Reclamos *Queja o reclamo *Citación *Respuesta	2	5	X			X	Se selecciona en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central, sólo aquellos que ameriten su conservación (cronológico).
10.39	RESOLUCIONES *Consecutivo de Resoluciones	2	20	X		X		Conservese permanentemente y digitalícese.
10.41	TUTELAS *Acciones de Tutela *Respuesta *Anexos	1	9		X	X		Se elimina por perder su valor legal y administrativo.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 20

HOJA No.1 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20.1 20.1.16	ACTAS Actas de baja de Activos *Acta *Asistencia *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
20.5 20.5.3	BOLETINES Boletines de Bancos	1	4		X	X		Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993.
20.7 20.7.1	CERTIFICADOS Certificados de Retención en la Fuente	1	9		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
20.10 20.10.1	COMPROBANTES Comprobantes de entrada de almacén *Factura *Pedido	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
20.10.2	Comprobantes de salida de almacén *Soporte *Pedido	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227
IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 20

HOJA No. 2 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20.10.3	Comprobantes de Pago *Estudio Previo *Cotización *Disponibilidad Presupuestal *Aviso Convocatoria *Solicitud Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal * Contrato *Entrada de Almacén *Documentos legales contratista *Acta de Inicio *Acta de Liquidación *Recibido a satisfacción *Análisis conveniencia	1	19		X	X		Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993.
20.11	COMUNICACIONES OFICIALES *Consecutivo de correspondencia despachada	1	2		X			Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan.
20.12	CONCILIACIONES BANCARIAS *Extractos bancarios *Conciliación	1	19		X	X		Se microfilman o digitalizan por ser documentos con información contable que mantienen valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el Artículo 60 del Código de Comercio y el Decreto 2649 Artículo 134 de 1993.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227
IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 20

HOJA No. 3 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20.14 20.14.1	CONTRATOS Contratos y órdenes de servicio *Estudios Previos *Disponibilidad Presupuestal *Acta de apertura de publicacion *Convocatoria Publica *Cotizaciones * Acta de Cierre de Publicacion *Análisis de Precios *Contrato *Documento de Identidad *Rut *Camara de Comercio *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Fiscales *Antecedenes judiciales *Seguridad Social *Certificaciones Especializadas. *Hoja de vida de la Funcion Publica *polizas *Acta de aceptacion de polizas *Estampillas *Registro Presupuestal *Acta de inicio *Informe de actividades con visto bueno del supervisor *Acta final y de liquidacion *Actas de Recibo a Satisfacción	4	16		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
 Teléfono 2627227
 IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 20

HOJA No. 4 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20.14.2	CONTRATOS DE SUMINISTRO Y ORDENES DE COMPRA *Estudios Previos *Disponibilidad Presupuestal *Acta de apertura de publicacion *Convocatoria Publica *Cotizaciones * Acta de Cierre de Publicacion *Análisis de Precios *Orden de Compra o Contrato de suministro *Documento de Identidad *Rut *Camara de Comercio *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Fiscales *Antecedentes judiciales *Aportes al SGSSS *Polizas Y Acta de aceptacion de polizas (Cuando se Requiera) *Estampillas *Registro Presupuestal *Acta de recibido a satisfaccion *Factura	4	16		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
20.14.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

CONVENCIONES:
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte
CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227
IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 20

HOJA No. 5 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20.18	ESCRITURAS	4	16	X					Se debe conservar la totalidad de la serie documental.
20.19	ESTADOS FINANCIEROS	4	16	X		X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización con fines de respaldo y consulta. Se soportan los tiempos de retención en archivos de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en el Código de Comercio Art. 48 y 60 de 1993. Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio Art. 48 y 60 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilmarse culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
20.19.1	Balance General *Balance de Prueba *Libro de Bancos *Notas de contabilidad *Anexos								
20.19.2	Estado de Caja	4	16	X		X			
20.19.3	Libros auxiliares								
20.19.4	Libro mayor y balances								
20.23	INFORMES	4	16		X	X			
20.23.1	Informe presupuestal								
20.23.3	Informe de Nómina Horas Extras Docentes y administrativos *Disponibilidad de las Horas extras presupuestadas *Autorización horas extras	4	16		X	X			
20.23.4	Informe de Nomina Horas extras Celadores *Disponibilidad de las Horas extras presupuestadas *Certificación de las Horas extras laboradas *Cuadro de turnos	4	16		X	X			
20.23.7	Informe de cuentas Recíprocas trimestral								
20.23.8	Informe contable de ejecución presupuestal trimestral para la CGN	4	16		X	X			
20.23.10	Informe de Ejecución presupuestal anual	4	16		X	X			
20.23.11	Informe de Contratación	4	16		X	X			
20.23.12	Informe de Gratuidad Educativa	4	16		X	X			
20.23.13	Informe CONPES	4	16		X	X			
20.23.14	Informe Plan de Mejoramiento por Hallazgo de Contraloría	4	16		X	X			
20.23.16	Informe Exógena de Retefuente	4	16		X	X			
20.23.17	Informe Exógena de Reteica para la Alcaldía	4	16		X	X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227
IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 20

HOJA No. 6 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20.25	INVENTARIOS							
20.25.1	Inventario de elementos asignados a cada dependencia	4	16		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antitrámite 962/2005.
20.25.2	Inventario de materiales y elementos de consumo							
20.25.3	Inventarios documentales	1	4			X		Consérvese permanentemente y digitalícese.
20.26	LISTADOS							
20.26.3	Listado de Proveedores	1	2		X			
	*Cédula							
	*RUT							
	*Cámara de Comercio							
	*Lista de Productos							
20.27	MANUALES							
20.27.5	Manual de Contratación	5	5	X				Consérvese permanentemente y digitalícese.
20.27.6	Manual de Fondos de Servicios Educativos para contratos	5	5	X				
		5	5	X				
		5	5	X				
20.29	PAZ Y SALVOS							
	*Consecutivo de Paz y Salvos	1						
20.30	PLANES							
20.30.8	Plan Anual de Caja	4	16		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
20.30.9	Plan Anual de Compras							

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
 Teléfono 2627227
 IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 20

HOJA No. 7 de 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20.32	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS *Presupuesto *Giro presupuestal de gastos *Control de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos *Traslado, Adición o Reducción presupuestal	4	16		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
20.38	REPORTES							
20.38.1	Reportes de novedades de personal	1	2		X			Se elimina por carecer de valores secundarios.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte
CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2009



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 21

HOJA No. 1 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
21.1	ACTAS							
21.1.8	Acta individual de grado *Acta *Asistencia *Anexos	5	15	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
21.1.24	Acta de nivelación *Acta *Asistencia *Anexos	1	4		X	X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005
21.7	CERTIFICADOS							
21.7.2	Certificados de notas	1	2		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
21.13	CONSTANCIAS							
21.13.2	Constancia laboral	1	0		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
21.13.3	Constancias de Estudio	1	0		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
21.17	DIRECTORIOS							
21.17.1	Directorio de estudiantes	1	0		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
21.17.2	Directorio de docentes	1	0		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
21.17.3	Directorio de Personal Administrativo	1	0		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total
 E: Eliminación:
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 21

HOJA No. 2 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M/D	S		
		GESTION	CENTRAL						
21.21	HISTORIA ACADEMICA DE ESTUDIANTES								
21.21.1	Historia académica de estudiantes de primaria * Formato de inscripción * Registro civil * Paz y salvo * Boletín * Carnet de vacunas * Recibo servicio público * Carnet de EPS o seguro estudiantil * Fotos * Certificados y constancias	10	10	X			X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
21.21.2	Historia académica de estudiantes de secundaria * Formato de inscripción * Tarjeta de Identidad * Paz y salvo * Boletín * Recibo servicio público * Carnet de EPS o seguro estudiantil * Fotos * Certificados y constancias	10	10	X			X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 21

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 3 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
21.21.3	Historia académica de estudiantes retirados y desertores *Tarjeta de Identidad *Boletín *Carnet de EPS o seguro estudiantil *Certificados y constancias	10	80	X		X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. del deterioro o pérdida durante las
21.21.4	Historia académica de estudiantes por ciclos *Tarjeta de Identidad *Boletín *Carnet de EPS o seguro estudiantil *Certificados y constancias							
21.22	HISTORIA LABORAL							
21.22.1	Historia laboral Personal Docente *Formato hoja de vida *copia de documento de identidad *Resolución de nombramiento *Acta de posesión *Certificados de estudio *Escalafón	10	80	X		X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
21.22.2	Historia laboral Personal Administrativo *Formato hoja de vida *copia de documento de identidad *Resolución de nombramiento *Acta de posesión *Certificados de estudio	10	80	X		X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 21

HOJA No. 4 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
21.31 21.31.1	PLANILLAS Planillas de calificaciones	5	75	X		X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se microfilman o digitalizan, para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
21.33 21.33.1	PROCESOS Proceso de admisión *Formulario de inscripción *Reporte último período *Documento de identidad *Recibo de Servicios Públicos *Lista de admitidos	1	2		X	X		
21.37 21.37.1	REGISTROS Registro de préstamo de documentos	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por carecer
21.37.6	Formulario DANE	1	10		X			
21.37.12	Registro de Matrícula	1	0		X			
21.37.13	Registro de solicitud de duplicados, actas de grado y diplomas	1	0		X			
21.37.14	Registro de entrega de diplomas	1	0		X			
21.37.15	Registro de cancelación de matrícula	1	0		X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO:22

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 1 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
22.1	ACTAS	2	3	X		X		Se conservan permanentemente, por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
22.1.18	Actas aclaratorias a la radicación							
22.1.19	Actas de Comité de Archivo							
22.11	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Correspondencia despachada							Deben permanecer siempre en este archivo Ley antritrámite 962/2005.
22.23	INFORME							Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
22.23.6	Informe de Gestion Documental	1	4		X	X		
22.26	LISTADO							Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
22.26.4	Listado maestro para el control de Registros	1	19		X	X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 2 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENC		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
22.37	REGISTROS							
22.37.17	Registro de Firmas para correspondencia	5	15	X			X	Se conserva permanentemente y se realizan las modificaciones de las nuevas firmas autorizadas.
22.37.1	Registro de préstamo de documentos	1			X			Se elimina por carecer de valores secundarios.
22.37.18	Registro de Distribución de Correspondencia	1			X			Se elimina por carecer de valores secundarios.
22.37.19	Registro de Transferencias Documentales * Registro de Transferencias Primarias * Registro de Transferencias Secundarias	5	15	X			X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
22.37.16	Registro de Actualización de documentos	5	15	X			X	Se debe conservar permanentemente y realizar las modificaciones a los formatos.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO:23

HOJA No. 1 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
23.11	COMUNICACIONES OFICIALES							
23.13	CONSTANCIAS							Se eliminan en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios.
23.13.1	Constancias de Servicio Social	1			X			
23.23	INFORMES							Se eliminan por carecer de valores secundarios.
23.23.2	Informes de gestión	1			X			
23.25	INVENTARIOS							Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
23.25.4	Inventario de material bibliográfico	2	8		X	X		
23.37	REGISTROS							Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
23.37.4	Registro y Controles de material bibliográfico *Colecciones bibliográficas *Publicaciones periódicas *Medios telemáticos	1	8		X	X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

VERSION: 01-2010



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUÉ- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No.2 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
131	41	10	Registro de Préstamo de libros y otros elementos	1			X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		9	Registro de préstamo de equipos audiovisuales e informáticos	1			X		Se eliminan por carecer de valores secundarios.
		13	Registro de Adquisiciones de obras y materiales de consulta	2	8		X	X	Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO: 24

HOJA No. 1 de 1

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
24.30 24.30.6	PLANES Plan de mantenimiento preventivo *Plan por secciones	1	4		x	x		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA

CODIGO: 30

HOJA No. 1 de 5

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
30.1	ACTAS							
30.1.5	Actas Consejo Académico *Acta *Asistencia *Anexos							Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
30.1.7	Actas de Compromiso Académico y/o disciplinario *Acta *Asistencia *Anexos	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
30.1.9	Actas Reunión de Padres de Familia *Acta *Asistencia *Anexos	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
30.1.10	Actas Izada de Bandera *Acta *Asistencia *Anexos	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
30.1.13	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción *Acta *Asistencia *Anexos	2	18		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

IBAGUE - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 30

HOJA No. 2 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
30.4	ASIGNACION ACADEMICA *Planilla-control	1		1	X			Se elimina en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios.
30.5	BOLETINES							
30.5.1	Boletin Final	1		0	X			Se elimina en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios.
30.5.2	Boletin Periódico de evaluacion	1		0	X			Se elimina en el archivo de gestión por carecer de valores secundarios.
30.6	CALENDARIO ACADEMICO	1		1	X			Se elimina por perder su valor administrativo.
30.9	CITACIONES							
30.9.1	Citaciones a Padres de Familia				X			Se eliminan por perder su valor administrativo.
30.11	COMUNICACIONES OFICIALES *Consecutivo de correspondencia despachada	1		2	X			Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

IBAGUE - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 30

HOJA No. 3 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
30.20	EVALUACIONES							
30.20.3	Evaluación del servicio social	1		2	X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel
30.20.4	Evaluación de proyectos pedagógicos	1		2	X	X		Ley Antitrámite 962/2005.
30.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
30.24.1	Control de Asistencia Diaria Estudiantes *Incapacidad o excusa	1		0	X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.24.2	Control Asistencia escuela de padres	1		0	X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.24.5	Control de Atención de Padres de Familia	1		0	X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.24.6	Control salida de estudiantes	1		0	X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.24.7	Control casos especiales	1		0	X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.24.8	Control horas no laboradas	1		1	X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.26	LISTADOS							
30.26.1	Listados de estudiantes Primaria	1		0	X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.26.2	Listados de estudiantes Secundaria	1		0	X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.28	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE *Información básica del estudiante *Seguimiento Académico *Anecdotario *Acompañamiento al proceso escolar del Estudiante	10		5	X		X	Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
30.30	PLANES							
30.30.3	Plan de Estudios	2		2		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel.
30.30.6	Plan de clases	2		2		X		Ley antritrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011
Teléfono 2627227

IBAGUE - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y DE DISCIPLINA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 30

HOJA No. 4 de 5

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
30.34	PROGRAMACION ACADEMICA							
30.34.1	Horario de Clases	2	8		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.34.2	Cronograma de Actividades	2	8		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.36	PROYECTOS							
30.36.2	Proyectos Transversales	2	3				X	Se seleccionan en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
30.36.3	Proyectos Pedagógicos	2	3				X	Se seleccionan en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
30.36.4	Proyectos Tecnológicos	2	3				X	Se seleccionan en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
30.37	REGISTROS							
30.37.9	Registro de Indicadores Académicos por Grado *Ficha Técnica de Indicadores	2	0		X			Se elimina por perder su valor administrativo.
30.37.10	Registro Proceso de acompañamiento estudiantil	1	0		X			Se elimina por perder su valor administrativo.
30.37.11	Registro de Remisión de casos a otras instituciones	1	0		X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.
30.38	REPORTES							
30.38.2	Reporte de Nivelaciones	1	0		X			Se eliminan por perder su valor administrativo.
30.40	SERVICIO SOCIAL *Propuesta de actividades a realizar *Relación de horas del servicio social	2	5		X	X		Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley antitrámite 962/2005.

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE AREA

CODIGO:31

HOJA No. 1 de 1

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO		TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
31.1 31.1.11	ACTAS Actas de reunión de área *Acta *Asistencia *Anexo	1	4	X		X		Poseen valor histórico para la entidad, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antritrámite 962/2005.
31.29 31.29.4	PLANES Plan de área *Malla Curricular	1	4		X	X		administrativo. Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GRUPO
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CÓDIGO: 32

HOJA No. 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
32.23 32.23.18	INFORMES Informes Estadísticos de Mortalidad académica	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CUERPO DE DOCENTES

CÓDIGO: 33

HOJA No. 1 de 2

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
33.23 33.23.5 33.23.18	INFORMES Informe de evaluación de estudiantes Informe estadístico de mortalidad académica	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.
33.24 33.24.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control excusas por inasistencia de estudiantes			X				Se eliminan por perder su valor administrativo.
33.29 33.29.6	PLANES Plan de clases	1	4		X	X		Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antitrámite 962/2005.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

Firma Responsable: _____

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AMBIENTAL COMBEIMA

Resolución de Aprobación 71-02397 de diciembre de 2011

Teléfono 2627227

IBAGUE- TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CUERPO DE DOCENTES

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 2 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
33	11 Plan de mejoramiento Asignatura	1						Se eliminan por perder su valor administrativo.
	34 PLANILLAS							
	1 Planillas de calificaciones	1		X				Después del año se transfieren a Secretaría General.
	40 PROYECTOS							
	2 Proyectos Pedagógicos	2	8		X		X	Se seleccionan en el archivo central aquellos cuyo contenido ameriten su conservación (aleatorio).
	41 REGISTROS							
	8 Registro de evaluación	1			X			Se eliminan por perder su valor administrativo.
	43 REPORTE							
	1 Reporte de nivelaciones	1			X			Se eliminan por carecer de valores secundarios.

CT: Conservación total

E: Eliminación:

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

CODIGO:

FECHA: _____

VERSION: 01-2010