



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
"JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ"
IBAGUE TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD ACTUALIZADA

IBAGUE, SEPTIEMBRE DEL 2019

Kilómetro 5 vía Pícaleña – Barrio Las Américas – telefax 2697983
Ibagué Tolima



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
"JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
IBAGUE TOLIMA**

RECTORÍA CÓDIGO N 200



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
Ibague Tolima**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO: 200

HOJA N: 1 DE 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
200	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES							se conservan por plasmar las respuestas legales dadas por la institucion y se procedera a digitalizar cuando cumplan 10 años en el archivo Central
200	2	2	ACCIONES DE TUTELAS	2	5	X		X		
			Notificacion personal y copia de la accion de tutela							
			Formato poder firmado y autenticado							
			contestacion por parte del abogado de la entidad							
			fallo de primera instancia							
			recurso de apelacion							
			fallo en segunda instancia							
			Revisión corte constitucional							
200	2	4	DERECHOS DE PETICION	3	5		X			su fundamento constitucional esta en el art 23 de los derechos garantias y deberes de la constitucion politica de colombia estas peticiones tienen un termino para resolver de quince (15) dias siguientes a la fecha de su recibo, o informar al interesado, expresando los motivos de la demora, y señalando a la vez la fecha en que se resolvera o dara respuesta por el corto tiempo en que se resuelven y el volumen diario que se producen, una vez cumplida la retencion en el Archivo Central se puede eliminar porque ya no tienen vigencia.
			Solicitud o requerimiento original							

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmación
E: Eliminación
s: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picalaña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO: 200

HOJA N: 2 DE 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
200	4		ACTAS							expedientes con valores primarios de tipo administrativa y legal de conservacion total una vez cumplido su tiempo de retencione recomienda digitalizar la totalidad del volumen documental, debido a que se registra la toma de desiciones al interior de la institucion.
200	4	12	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	2	10	x		x		
			Citacion Constancias auditorias							
200	4	24	actas de meci							expedientes con valores primarios de tipo administrativa y legal de conservacion total una vez cumplido su tiempo de retencione recomienda digitalizar la totalidad del volumen documental, ya que constituye reserva legal y memoria institucional.
200	6		ACUERDOS	2	10	x		x		
200	6	2	Acuerdos consejo directivo constancias							
200	16		CIRCULARES	1	0		x			se eliminan en gestion por ser de control
200	16	2	Circulares Informativas							
200	20		COMUNICACIONES OFICIALES	1	3		x			una vez terminado el tiempo de retencion en las diferentes fases del archivo seleccionar, una muestra aleatoria del 5% del volumen documental total, con el fin de dejar reseña de los procesos adelantados.
200	20	2	Comunicaciones Oficiales externas circulares oficios							
200	20	4	Comunicaciones oficiales internas circulares Oficios	1	3		x			

CONVENCIONES
 CT: Conservaci M: Microfilmacion
 E: Eliminación
 s: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

CODIGO: 200

HOJA N: 3 DE 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	DM	s	
200	28		CONVENIOS	2	18			X	X	Los convenios interadministrativos o interinstitucionales, son celebrados por entidades publicas como negocio juridico generador de obligaciones con diversidad de intereses por cada una de las partes. Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, sacar una muestra del 1% para conservacion permanente y de acuerdo a criterios establecidos.
200	28	2	convenios institucionales							
			norma de creacion entidad contratista							
			representacion legal natural o juridico							
200	42		EVALUACIONES	2	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retencion en los archivos de gestion y central, eliminar ya que esta documentacion se encuentra en las historias laborales de la secretaria de educacion municipal.
200	42	2	evaluacion institucional							
200	42	4	evaluacion de desempeno personal administrativo							
200	42	6	evaluacion de desempeno personal docente							
200	42	8	evaluacion de desempeno personal docente periodo de prueba							
200	46		GESTION DOCUMENTAL							
200	46	2	administracion de documentos	1	0		X			
			planilla de correspondencia							
200	46	4	organización archivos institucion educativa							
			Formato unico inventario documental							
200	46	6	organización fondos acumulados							
			Tablas de valoración documental							

CONVENCIONES
 CT: Conservación M: Microfilmación
 E: Eliminación
 s: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 200

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA

HOJA N: 4 DE 4

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	58		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
200	54		JORNADAS PEDAGOGICAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	2	1		X		X	Deben permanecer en archivo de gestion mientras esten vigentes. Se selecciona en el archivo central, aquellos cuyo contenido ameriten conservacion (aleatorio).
			llstado de asistencia							
200	68		PLANES	1	4		X	X		Deben permanecer siempre en este archivo, mientras esten vigente. Una ves digitalizados, se elimina el soporte papel (ley Antitramite No. 962/2005).
200	68	2	plan de accion							
200	68	8	plan institucional							
			informacion institucional							
			plan de proceso							
200	68	10	plan de mejoramiento de calidad							
200	80		PROYECTO	4	16	X		X		Expediente con valor primario de tipo administrativo, academico y legal de conservacion total. Digitalizar la totalidad del volumen documental.
200	80	2	proyecto educativo institucional							
			elemento de entrada para el diseño y analisis del contexto							
			Planilla de programacion curricular							
			control de revision, verificacion y validacion del diseño							
			actas aprobacion consejo directivo							
200	82		REGLAMENTO	1	10	X		X		Despues de cumplido 30 años en el archivo central se procedera a su digitalizacion, con el fin de facilitar su consulta y conservacion. Todas las resoluciones rectorales deben incluir los anexos.
200	82	2	reglamento general del consejo directivo							
200	82	4	reglamento general del archivo y correspondencia							
200	88		RESOLUCIONES	1	10	X		X		
200	88	2	resoluciones ordinarias							



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
"JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
IBAGUE TOLIMA**

SECRETARIA ACADEMICA CÓDIGO N 210



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO 210

OFICINA PRODUCTOR/ SECRETARIA ACADEMICA

HOJA N: 1 DE 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
210	4		ACTAS	1	5		X			Expedientes con valores primarios de tipo administrativo y academico. Una vez cumplido su tiempo de retencion, se recomienda digitalizar.
210	4	10	Actas de consejo Academico							
210	4	16	Actas de Evaluacion y Promocion							
210	4	30	Actas de Promocion Anticipada							
210	4	32	Actas de Reunion de Docentes							
210	4	34	Actas de padres de familia							
210	4	36	Actas de Coordinadores							
210	4	38	Actas de Visitas Oficiales							
210	4	42	Actas de Auditoria Simat							
210	14		CERTIFICACIONES	1	2		X			Expedientes con valores primarios de tipo administrativo. Una vez cumplido su tiempo de retencion, se recomienda eliminar.
210	14	2	Certificaciones de Estudio							
210	14	4	Certificaciones de Servicio Social							
210	14	6	Certificaciones de personal Docente							
210	14	8	Certificaciones de personal Administrativo							

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picafeña- II / las americas
 Ibaguè Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO 210

OFICINA PRODUCTOR/ SECRETARIA ACADEMICA

HOJA N: 2 DE 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
210	16		CIRCULARES	1	0		X			se eliminan en gestion por ser de control
210	16	2	Circulares Informativas							
210	20		COMUNICACIONES OFICIALES	1	3		X		X	Una vez terminado el tiempo de retencion en las diferentes fases del archivo, seleccionar una muestra aleatoria del 5% del volumen documental total, con el fin de dejar reseña de los procesos adelantados.
210	20	2	Comunicaciones externas							
210	20	4	Comunicaciones internas							
210	28		CONVENIOS	1	5		X		X	Una vez terminado el tiempo de retencion en las diferentes fases del archivo, seleccionar una muestra aleatoria del 5% del volumen documental total, con el fin de dejar reseña de los procesos adelantados.
210	28	4	Convenio con el Sena							
210	28	6	Convenio con Universidades							
210	32		CONTROLES	1	1		X			Se eliminan en gestion por ser de control.
210	32	2	Asignacion Academica							
210	32	4	Asistencia de Docentes							
210	32	6	Entrada y salida de Almacen							
210	32	8	Desayunos Escolares							
210	32	10	Horarios Docentes							
210	32	12	Horarios Estudiantil							
210	32	14	Listado de Estudiantes							
210	32	16	Permisos de Docentes							
210	32	18	Permisos de Estudiantes							
210	32	20	Planilla de asistencia alumnos por grado							
210	32	22	planilla de registro de asistencia de docentes							
210	32	24	planilla de prestamo de libros							
210	32	26	planilla de prestamos de equipos							
210	32	28	planillas de salidas pedagogicas							

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmacion
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picafeña- B / las americas
 bague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO 210

OFICINA PRODUCTOR/ SECRETARIA ACADEMICA

HOJA N: 3 DE 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
210	48		HISTORIAS	1	0	X				Serie importante por la relacion entre la institucion y el educando durante su permanencia y posterior retiro.
210	48	2	HISTORIAS ACADEMICAS DE ESTUDIANTES ACTIVOS							
			Ficha de Matricula Academica							
			Novedades academicas							
			Documento de identidad RC, TI, CC.C.E							
			Paz y salvo							
			Boletin							
			Carmet de Vacunas							
			Copia del Recibo de servicio publico							
			Carnet de la Eps o seguro estudiantil							
			Fotos							
			Certificados de estudio							
			Certificado del sisben							
			Carta de Desplazados							
			Certificado de Discapacidad							
			copia de la cedula del familiar o acudiente							
210	48	4	HISTORIAS ACADEMICAS DE ESTUDIANTES GRADUADOS	1	10	CT				Se conservaran garantizando su total conformacion documental (anexos) y diligenciamiento (firmas) de los originales por parte del respectivo funcionario. Se digitalizaran al cumplir 10 años en el archivo central.
			Documentenmento de indentidad							
			Registro Civil							
			Certificados de 5,6,7,8,9,10,11							
			Constancia de servicio social							
			Certificado empresarial							
			Certificados niveles de ingles							
			Resultado prueba saber 11.							

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmacion
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picafeña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO 210

OFICINA PRODUCTOR/ SECRETARIA ACADEMICA

HOJA N: 4 DE 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
210	48	6	HISTORIAS ACADEMICAS DE ESTUDIANTES RETIRADOS	1	5		X		X	Serie importante por la relacion entre la institucion y el educando durante su permanencia y posterior retiro. El tiempo de retencion comienza a partir del momento de su retiro. Seleccionar una muestra aleatoria del 20% del volumen documental total.
			Ficha de Matricula Academica							
			Formulario de Retiro							
			Novedades academicas							
			Documento de Identidad RC,TI,CC,CE							
			Paz y salvo							

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmacion
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picafeña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO 210

OFICINA PRODUCTOR/ SECRETARIA ACADEMICA

HOJA N: 5 DE 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
210	48	8	HISTORIAS LABORALES PERSONAL ADMINISTRATIVO ACTIVO	10	6	X		X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se digitalizan para protegerlos del deterioro e perdida durante las consultas.
			Formato de Hoja de Vida							
			Copia del documento de Identidad							
			Resolucion o acto administrativo de Nombramiento							
			Acta de posesion							
			Certificados academicos							
210	48	10	HISTORIAS LABORALES PERSONAL ADMINISTRATIVO INACTIVO	0	6	X		X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se digitalizan para protegerlos del deterioro e perdida durante las consultas.
			Formato de Hoja de Vida							
			Copia del documento de Identidad							
			Resolucion o acto administrativo de Nombramiento							
			Acta de posesion							
			Certificados academicos							
210	48	12	HISTORIAS LABORALES PERSONAL DOCENTE ACTIVO	10	6	X		X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se digitalizan para protegerlos del deterioro e perdida durante las consultas.
			Formato de Hoja de Vida							
			Copia del documento de Identidad							
			Resolucion o acto administrativo de Nombramiento							
			Acta de posesion							
			Certificados academicos							
			Resolucion grado de escalafon docente							
			Actos Administrativos nombramiento							

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmacion
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA
 JOSÉ JOAQUÍN FLOREZ HERNÁNDEZ
 Kilometro 5 vía picafeña- B / las américas
 Ibagué Tolima

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO 210

OFICINA PRODUCTOR/ SECRETARIA ACADEMICA

HOJA N: 6 DE 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
210	48	14	HISTORIAS LABORALES PERSONAL DOCENTE INACTIVO	0	6	X		X		Se deben conservar permanentemente por mantener vigentes los valores secundarios. Se digitalizan para protegerlos del deterioro o pérdida durante las consultas.
			Formato de Hoja de Vida							
			Copia del documento de Identidad							
			Resolución o acto administrativo de Nombramiento							
			Acta de posesión							
			Certificados académicos							
			Resolución grado de escalafón docente							
			Acto administrativos de traslados							
210	50	32	INFORMES	1	3		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de una muestra del 5%.
210	50	24	Informe de Simat							
210	50	26	Informe del Dane							
210	50	40	Informe de gestión de coordinadores							
210	50	42	Informe de gestión de rectoría							

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
Ibaguè Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGC 210

OFICINA PRODUCTOR/ SECRETARIA ACADEMICA

HOJA N: 7 DE 7

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
210	70		PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	1	0		X			Se elimina en gestion por ser de control.
210	72		PROYECCION DE CUPOS ESCOLAR	1	4		X			Se elimina en gestion por ser de control.
210	74		PROGRAMAS	1	5		X			Se elimina en gestion por ser de control.
210	74	2	Programa mas familia en accion							
210	74	4	Programa alimentacion escolar (PAE)							
210	74	6	Programa de subsidio de transporte escolar							
210	74	8	Programa de salud ocupacional							
210	74	10	Programa del dia E							
210	74	12	Programa todos aprender (PTA)							
210	74	14	Programa PICC							
210	74	16	Programa de HME							
210	76		POLIZAS DE SEGUROS ESTUDIANTIL	1	3		X			Se elimina en gestion por ser de control.
120	78		PRUEBAS SABER ONCE (11)	1	3		X			Se elimina en gestion por ser de control.

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmacion
E: Eliminación
Es: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
"JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
IBAGUE TOLIMA**

TESORERIA CODIGO N 220

Kilómetro 5 vía Picalaña – Barrio Las Américas – telefax 2697983
Ibagué Tolima



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 kilómetro 5 vía piscalta- B/ las americas
 Ibagué Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

HOJA N. 1 DE 12

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				
					ARCHIVO DE RESERVA CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	DIM	S		
220	24			COMPROBANTES		I				X		
				Comprobantes de egreso								
				Traslado entre cuentas bancarias								
220	26			CONCIACIONES BANCARIAS			2		18	X		
				Extractos Bancarios								
				Conciliacion Bancaria Mensual								
				Constataciones								
				Libro Auxiliar de Banco								
				Traslado entre Cuentas								
220	28			CONVENIOS			1		19	X	X	
				Convenios Institucionales								
				Solicitud de Requerimiento								
				Estudios Previos								
				Cerrados de disponibilidad presupuestal								
				Convenio								
				Acta de Inicio								
				Recibo de suscripción								
				Acta de liquidación								

Debe permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes, una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley anti fraude 962/2005

La serie se elimina una vez se termine el tiempo de conservación y consulta en el archivo central debido a que cumple el tiempo de retención determinado por Ley para los documentos financieros y no adquiere valores históricos para la institución.

una vez digitalizado de elimina el soporte de papel ley anti fraude 962/2005

CONVENIONES

M: Microfilmación

CT: Conservación

E: Eliminación

Es: Escaneo

S: Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picafeña - B / las americas
 Ibague Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA- RECTORIA

CODIGO: 229

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

HOJA N: 2 DE 12

CODIGO	
D	220
S	30
SB	2

SERIAS Y TIPOS DOCUMENTALES CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Estudios previos, analisis de predo del mercado Convocatoria o Invitacion Propuesta Fotocopia de la cedula de ciudadanía Antecedentes dicplinaros RUT camara de comercio Seguridad Social Contrato Estaspillas Acta de inicio Consignaciones Acta de liquidacion	CONTRATOS	1	19																			
	ACORDO DE ARCHIVO 9876543210	1	19																			
	RETENCION	GT	E	DM	S																	
	DISPOSICION FINAL																					

PROCEDIMIENTO

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel, ley 962/2005

CONVENCIONES

M: Microfilmacion

CT: Conservado

E: Eliminación

S: selección

Firma Responsable:

Fecha:



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaleña - B / las americas
 Ibaguete Tarma

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL
	D	S	ARCHIVO DE ARCHIVO DE	RETENCION	
220		SB	1	19	S
220					

	4	30	220																			

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel, ley andrante 962/2005

CONVENIONES
 CT: Conservado
 E: Eliminación
 Es: Escaneo

M: Microfilmación
 Fecha: _____
 Firma Responsable: _____
 s: selección



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 vía pteña - B / las americas
 Ibagué Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

HOLA N: 4 DE 12

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICION FINAL	
D	S	SB				CT	E	DM	S

220	30	6	CONTRATO DE CONSULTORIA			1		19	X
			Cotizaciones						X
			Certificados de disponibilidad presupuestal						
			Estudios previos - análisis de precio del mercado						
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía						
			Fotocopia de la libreta militar (hombre menor de 50 años)						
			Hoja de vida						
			Antecedentes disciplinarios						
			Antecedentes fiscales						
			Antecedentes judiciales						
			Rut						
			Cámara de comercio						
			Seguridad social						
			poliza						
			Registro presupuestal						
			Contrato						
			Etapillas						
			Acta de inicio						
			Constancia de recibido a satisfacción						
			Obligacion presupuestal						
			Comprobante de egresos						
			Acta de liquidacion						

una vez gestionado para el archivo central, una vez
 digitalizado se elimina el soporte de papel, ley
 anttr ante 962/2005

CONVENCIONES

CT: Conservación

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaña - B / las Americas
 Ibaguè Talamanca

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

CODIGO: 220

HOJA N: 5 DE 12

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION				DISPOSICION FINAL	
	D	S	ACORDO DE ASESORIA	RESTRICCIÓN CENTRAL	CT	E	O/M	S

220	30	8	1				X	
-----	----	---	---	--	--	--	---	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservador

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

S: Selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel, ley antitrámite 962/2005

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel, ley antitrámite 962/2005

PROCEDIMIENTO

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaña - B / las americas
 Ibagué Tolima



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 220

HOJA N.º 6 DE 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

RECTORIA

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICION FINAL	
D	5	SB	220	220	CT	E	D/M	S	PROCEDIMIENTO

220	220	30	10	CONTRATO DE OBRA MANTENIMIENTO Y ADECUACION				1	19	X	X	PROCEDIMIENTO	
Estampillas													
Acta de aprobacion de pólizas													
Acta de inicio													
Acta de recibo final													
Factura													
Constancia de recibo de satisfaccion													
Obligacion presupuestal													
Comprobante de egreso													
Acta de liquidacion													
Contratos													
Certificados de disponibilidad presupuestal													
Estudios previos - analisis de precio del mercado													
Convocatoria Invitacion													
Convocatoria de la propuesta													
Fotocopia de la cedula de ciudadanía													
Fotocopia de la libreta militar (hombre menor de 50 años)													
Hoja de vida													
Antecedentes disciplinarios													
Antecedentes fiscales													
Antecedentes judiciales													
Rut													
Camara de comercio													
Seguridad social													
póliza													
Acta de cierre													
Informe de verificacion de las propuestas													
Adjudicacion de la invitacion													
Registro Presupuestal													
Contrato													
Estampillas													
Acta de aprobacion de la póliza													
Acta de inicio													
Acta de recibo final													

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel. By anttramite 962/2005

CONVENCIONES
 CT: Conservado
 E: Eliminación
 Es: Escaneo

M: Microfilmación
 s: selección

Firma Responsable: _____
 Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via pizcaba - B / las americas
 Ibaguè Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

HOJA N: 7 DE 12

CODIGO	D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			
					AGRO DE ARCHIVO CENTRAL	CT	E	DMA
220				Factura				
				Constancia de recibos de satisfaccion				
				Obligacion presupuestal				
				Comprobante de egreso				
				Acta de liquidacion				
220	30	12		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	1	19	X	X
				Propuesta				
				Certificado de disponibilidad presupuestal				
				Estudios previos - analisis del precio del mercado				
				Hoja de vida				
				Antecedentes disciplinarios				
				Antecedentes fiscales				
				Antecedentes judiciales				
				Rut				
				Seguridad social				
				Registro presupuestal				
				Contrato				
				Estampillas				
				Acta de inicio				
				Informe de actividades				
				Facturas				
				Constancia de recibido de satisfaccion				
				Obligacion presupuestal				
				Comprobante de egreso				
				Acta de liquidacion				

PROCEDIMIENTO

CONVENIONES

CT: Conservado

E: Eliminado

Es: Escaneo

M: Microfilmado

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

si: seleccion

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel, ley 962/2005



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaña - B / las americas
 Ibaguè Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

CODIGO: 220

HOJA N.º 8 DE 12

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL	
D	S	SB		ARCHIVO DE SECCION	ARCHIVO DE CENTRAL	CT	E
220	30	14	CONTRATO DE SEGUROS	1	19	X	X
			Cotizaciones				X
			Certificados de disponibilidad presupuestal				
			Estudios previos - análisis de precio del mercado				
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía				
			Fotocopia de la libreta militar (hombre menor de 50 años)				
			Hoja de vida				
			Antecedentes disciplinarios				
			Antecedentes fiscales				
			Antecedentes judiciales				
			RUT				
			Camara de comercio				
			Seguridad social				
			Registro presupuestal				
			Estampillas				
			Facturas				
			Obligacion presupuestal				
			Comprobante de egreso				

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel, ley antitramite 962/2005

CONVENCIONES

M: Microfilmado

CT: Conservado

E: Eliminación

Es: Escaneo

S: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picareña - B / las Americas
 Ibaguè Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

HOJA N.º 9 DE 12

CODIGO

RETENCION

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ARCHIVO DE RETENCION CENTRAL

1

19

CT

E

D/M

S

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

220

30

16

CONVOCATORIAS

Convocatorias desiertas

Cotizaciones

Certificados de disponibilidad (respuestas)

Estudios previos analisis del precio del mercado

Convocatoria o invitacion

Propuestas

Fotocopia de la cedula de ciudadanía

Fotocopia de la libreta militar (hombre menor de 50 años)

Hoja de vida

Antecedentes disciplinarios

Antecedentes fiscales

Antecedentes judiciales

Rut

Camara de comercio

Seguridad social

Acta de cierre

Ejemplares

Informe de verificacion de las propuestas

Resolucion por la que se declara desierta

CONVENCIONES

CT: Conservado

E: Eliminación

Es: Escaneo

M: Microfilmación

s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel, ley anterior 962/2005

PROCEDIMIENTO



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLORES HERNANDEZ
 Kilometro 5 vía picaña - B / las américas
 Ibagué Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

HOJA N.º 10 DE 12

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION				DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO
	D	S	5B	ACORDO DE RESOLUCION CENTRAL	2	18	GT	E	

220	34	2										Declaraciones de Retencion en la fuente informacion exogena
220	34	4										Declaraciones de Retencion de Ica
220	34	6										Declaraciones de industria y comercio
220	44											GARANTIAS
220	50											INFORMES

220	50	2										Informes contables
220	50	6										Informes de auditorias externas
220	50	8										Informe de SIA observa
220	50	10										Informe de gratuidad educativa para la secretaria de educacion
220	50	12										Informe de plan de mejoramiento por hallazgos
220	50	14										Informe de estampilla y contribucion ciudadana
220	50	16										Informe a entes de control
220	50	18										Informe presupuesto
220	50	20										Informe de ejecucion pprales de ingreso y egreso

CONVENCIONES
 CT: Conservado
 E: Eliminación
 Es: Escaneo
 M: Microfilmación
 Fecha: _____
 Firma Responsable: _____

una vez gestionado para el archivo central, una vez digitalizado se elimina el soporte de papel, ley antitrámite 962/2005

serie de trámite que una vez concluido su término queda en vigencia

se escanean o microfilman por ser documentos con información contable que mantiene valor administrativo y que después pueden ser eliminados según el artículo 60 del código del comercio y el decreto 2669 artículo 134 de 1993



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picafeña - B / las americas
 Baque Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 220

ORIGINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

HOLA N: 11 DE: 12

CODIGO	D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION				DISPOSICION FINAL					
				Informe de StreC	Informe financieros	Informe de plan anual de caja PAC	Informe mensual de novedades de Nomina	Informe mensual de horas extras administrativos	Informe mensual de horas extras docentes	Libro de presupuesto de gastos	Libro de presupuesto de ingresos	CT	E	DM	S	CT	E
220	50	50	28	Informe de StreC													
220	50	50	30	Informe financieros													
220	50	50	32	Informe de plan anual de caja PAC													
220	50	50	34	Informe mensual de novedades de Nomina													
220	50	50	36	Informe mensual de horas extras administrativos													
220	50	50	34	Informe mensual de horas extras docentes													
220	56	56		PRESUPUESTO													
220	56	56	2	Libro de presupuesto de gastos													
220	56	56	4	Libro de presupuesto de ingresos													

CONVENCIONES

M: Microfilmación

CT: Conservación

E: Eliminación

Es: Escaneo

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLORES HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picafeña - B / las amercas
 Ibaguete Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

CODIGO: 220

HOJA N. 12 DE 12

CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				RETENCION		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO	
D	S	5B	MANUAL	ORDENES	4	10	CT	E	DIM		S
220	60	2	Manual de la contratacion								Conservarse permanentemente y digitalicen, cuando el manual se actualiza para el archivo historico
220	60	4	Manual de procedimientos financieros								
220	66			ORDENES	1	19		X		X	UNA VEZ GESTIONADO PAMA AL ARCHIVO CENTRAL, UNA VEZ DIGITALIZADO SE ELIMINA EL SOPORTE DE PAPEL, LEY ANTTIRAMITE 967/2005
220	66	2	orden de pago mensuales								
220	66										CONVENIONES M: Microfilmacion CT: Conservador E: Eliminación Es: Escaneo
220	66	4	Factura								
220	66		Certificados de disponibilidad presupuestal								
220	66		Registro presupuestal								
220	66		Obligacion presupuestal								
220	66		comprobantes de egreso								
220	66	4	Gros presupuestales								

Fecha: _____
 Firma Responsable: _____



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
"JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
IBAGUE TOLIMA**

CONTABILIDAD CODIGO N 225



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 vía pcalaña - B / las americas
 Ibaguè Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 225

OFICINA PRODUCTORA CONTABILIDAD

HOJA N:

1

DE

2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		CT	DISPOSICION FINAL			PROCEJMINENTO
		ARCHIVO DE SISTEMAS	ARCHIVO CENTRAL		E	DNI	S	
225	4	ACTAS	1	19	X	X		una vez digitalizado se elimina el soporte papel ley antitrámite 962/2005
225	4	actas de comité de sostenibilidad contable						
225	12	CIERRE CONTABLE	1	19	X	X		una vez digitalizado se elimina el soporte papel ley antitrámite 962/2005
		conciliación de contabilidad y presupuesto						
225	36	ESTADOS FINANCIEROS						
225	36	2	estado de actividad financiera, economica, social y ambiental	1	19	X	X	una vez digitalizado se elimina el soporte papel ley antitrámite 962/2005
225	36	4	balance general					
225	36	6	estado de cambio en el patrimonio					
225	36	8	notas de los estados financieros					
225	36	10	estado de flujo de efectivos					
225	36	12	estado de cambio en la situación financiera					

CONVENCIONES

CT: Conservar

M: Microfilmacion

E: Eliminación

S: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via pichincha - B / las americas
 Ibaguè Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 225

OFICINA PRODUCTORA CONTABILIDAD

HOJA N.: 2

DE 2

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		CT	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL		E	DM	S		
			LIBROS	1	19						
225	58	2	Libro auxiliar					X	X		una vez digitalizado se elimina el soporte papel ley anterior 962/2005.
225	58	4	libro de diario								
225	58	6	libro de inventario y balance								
225	58	8	libro mayor y balance								
225	62		NOTAS DE CONTABILIDAD								
			Soportes								una vez digitalizado se elimina el soporte papel ley anterior 962/2005.

CONVENCIONES

- CT: Conservar
- E: Eliminación
- Es: Escaneo
- M: Microfilmación
- s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
"JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
IBAGUE TOLIMA**

ALMACEN CODIGO N 230

Kilómetro 5 vía Picalaña – Barrio Las Américas – telefax 2697983
Ibagué Tolima



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via pitalaena- B / las americanas
 Ibague Tolima

LINIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO 230

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

HOJA N: 1

DE 2

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	DM	S		
230	4		ACTAS	3	15		X		X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
230	4	20	Actas de entrega de elementos almacén								
230	4	30	Actas plan de compras almacén								
			BAJAS								
230		2	Baja de elementos	3	15		X		X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
			Acta del comité de inventario								
			listado de Bienes Inservibles por Cuentas								
			Proceso de Enajenación de Bienes Inservibles								
230			ENTRADA								
230		2	Entrada a Almacén por consumo	3	15		X		X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
230		4	Entrada a Almacén por Devolución								
230		6	Entrada a Almacén por Donación								

CONVENCIONES:

CT: Conservación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo

M: Microfilmación

s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picalesña- 8 / las americanas
 Ibaque Tolima

LUNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO 230

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

HOJA N. 2 DE 2

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		CT	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL		E	DM	S	
230	52		INVENTARIO	8	18		X		X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
230	52	2	Inventario de Elementos Asignados por dependencia							Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
			Hoja de vida de los Elementos							
			Traslados entre dependencia							
			Acta de entrega de Elementos							
230	68		PLANES		18		X		X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
230	68	12	Plan Anual de Compras							
230	86		REINTEGROS							
230	86	2	Reintegros a Almacen	8	18		X		X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
230	90		SALIDAS ALMACEN		18		X		X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
230	90	2	salidas a Almacen por Consumo							
230	90	4	Salidas a Almacen por consumo controlado							
230	90	6	Salidas a Almacen por Donacion							
230	92		SOLICITUDES							
230	92	2	Solicitud de Requisiciones	1	8		X		X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
230	94		TRASLADO DE ELEMENTOS		18		X		X	Una vez digitalizado se elimina el soporte papel, ley antitramite 962/2005
230	94	2	Traslado de elementos por Dependencia	8						

CONVENCIONES

CT: Conservaci3n
 E: Eliminaci3n
 Es: Escaneo

M: Microfilmaci3n

s: selecci3n

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
"JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
IBAGUE TOLIMA**

BIBLIOTECA CODIGO N 240



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picalesña- B / las americas
 Ibaguè Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ RECTORIA _____

CODIGO: _____ 240

OFICINA PRODUCTORA: _____ BIBLIOTECA _____

HOJA N: 1 DE 1

D	CODIGO	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
					ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	DM	S			
240	32			CONTROLES	1	5		X					Una vez cumplido el tiempo de retencion se realiza seleccion de muestra tomando los tres últimos años.
240	32	24		Planillas de prestamos de Libros									
240	32	26		Planillas de prestamos de Equipos									Una vez digitalizado se elimina el soporte papel (Ley antitramite No. 967 de 2005).
240	52			INVENTARIOS	2	8							
240	52	4		Inventario de material Bibliografico									
240	52	6		Inventarios de Equipos									

CONVENCIONES

CT: Conservación T M: Microfilmación

E: Eliminación

Es: Escaneo s: selección

Firma Responsable: _____

Fecha: _____



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
"JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
IBAGUE TOLIMA**

**COORDINACION ACADEMICA Y
CONVIVENCIAL
CODIGO N 250**



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLORES HERNANDEZ
 Kilometro 5 via pitalandia - B / las americas
 Ibaguè Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADÉMICA Y CONVENCIONAL

CODIGO: 250

HOLA N: 1 DE 2

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S		
250	4		ACTAS	2	5	X			X		Estas actas se conservaran garantizando su total conformacion documental (anexos) y diligenciamiento (firmas) de los originales por parte del respectivo secretario del comité. Se digitalizan al cumplir 5 años en el archivo central.
250	4	6	Actas de comité convencional								
250	4	15	Actas de comitèon y evaluacion de promocion								Expediente con valor primario de tipo administrativo y academico de conservacion total. Digitalizar la totalidad del volumen documental.
250	4	18	Actas de compromiso convencional								
250	4	32	Actas de Reunion de Docentes							X	Se eliminan en gestion por ser de control.
250	4	34	Actas de Reunion de padres de familia								
250	4	40	Actas de Instruccion de Docentes								Se eliminan en gestion por ser de control.
250	10		CALEIFICACIONES	2	10	X					
250	10	2	Informe final								Se eliminan en gestion por ser de control.
250	10	4	Registro de Logros								
250	10	6	Registro de valoracion Academica								Se eliminan en gestion por ser de control.
250	10	8	Validaciones								
250	32		CONTROLES	1	0		X				Se eliminan en gestion por ser de control.
250	32	2	Asignacion Academica								
250	32	4	Asignacion de Docentes								Se eliminan en gestion por ser de control.
250	32	10	Horarios de Docentes								
250	32	12	Horarios estudiantil								Se eliminan en gestion por ser de control.
250	32	14	Listado de estudiantes								
250	32	16	Permisos de Docentes								Se eliminan en gestion por ser de control.
250	32	18	Permisos de estudiantes								
250	32	20	Planilla de asistencia alumnos de grado								Se eliminan en gestion por ser de control.
250	32	22	Planilla de registro de asistencia de docentes								
250	32	28	Planilla de salidas pedagogicas								

CONVENCIONES
 CT: Conservación T
 E: Eliminación
 Es: Escaneo

M: Microfilmación
 S: selección
 Firma Responsable: _____
 Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via pitalaena- B / las americas
 Ibaguene Tolima

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y CURRUCULAR

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 250

HOJA N.: 2 DE 2

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
				archivo de seleccion	archivo central	CT	E	DNI	S			
250	38		ESTADISTICAS	1	3		X				X	Las datos estadísticos son suministrados sin garantizar institucional y son objeto de consulta por parte de los investigadores, razón por la cual se conserva inicialmente. Para la consulta digitalizar o microfilmada.
250	38	2	Estadística de Rendimiento									
250	38	4	Estadística de prueba formal por periodos									
250	60		MANUAL	5	0		X					Por ser documentos de constante actualización, en el archivo de gestión es permanente. Conservación en medio magnético.
250	80	6	Manual de Convivencia									
250	64		OBSERVADOR DEL ALUMNO	1	5		X					Una vez terminado el tiempo de retención en las diferentes bases del archivo, seleccionar una muestra aleatoria del 5% del volumen documental total, con el fin de dejar muestra de los procesos adelantados.
250	80	6	PROYECTOS Proyectos Pedagógicos	1	5		X					Por ser documentos, de constante actualización, en el archivo de gestión es permanente. Conservación en medio magnético.

CONVENCIONES
 CT: Conservación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo

M: Microfilmación

S: selección

Fecha:

Firma del Responsable:



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA "JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ "
Kilómetro 5 vía Picalaña – Barrio Las Américas – telefax 2697983
Ibagué Tolima

SEDES ADSCRITAS

CODIGO: 251 A 258

Kilómetro 5 vía Picalaña – Barrio Las Américas – telefax 2697983
Ibagué Tolima



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 KILOMETRO 5 VIA PICALAÑA - B / Las Americas
 Ibagué Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 251

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADÉMICA Y CONVENCIONAL

CENTRO EDUCATIVO SAN FRANCISCO CLUB

HOJA N: DE

D	S	SB	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CI	E	D/M	S		

Firma del Responsable _____

Fecha: _____

CONVENCIONES

CF: Conservación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo

M: Microfilmación
 s: selección



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picalaña- B / las americas
 Ibaguè Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA _____

CODIGO: _ 252

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y CONVIVENCIAL _____

CENTRO EDUCATIVO PICALAÑA _____

HOJA N: _____ DE _____

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
					1					

CONVENCIONES

CT: Conservaci3n M: Microfilmacion
 E: Eliminaci3n
 Es: Escaneo s: selecci3n

Firma del Responsable _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 253

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y CONVIVENCIAL

CENTRO EDUCATIVO BELLO HORIZONTE

HOJA N: DE

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
					1					

CONVENCIONES

- CT: Conservación
- E: Eliminación
- Es: Escaneo
- M: Microfilmación
- s: selección

Firma del Responsable: _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
 Ibaguè Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y CONVIVENCIAL
 CENTRO EDUCATIVO SAN MARTIN

CODIGO: 254

HOJA N: DE

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
					1					

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma del Responsable _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
Kilometro 5 via picaleña- B / las Americas
Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 255

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y CONVIVENCIAL

CENTRO EDUCATIVO PRINCIPAL: JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ

HOJA N: _____ DE _____

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
					1					

CONVENCIONES

CT: Conservació

M: Microfilmacion

E: Eliminación

Es: Escaneo

s: selección

Firma del Responsable _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 256

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y CONVIVENCIAL

CENTRO EDUCATIVO: ARBOLEDA CAMPESTRE

HOJA N: DE

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
				1						

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma del Responsable _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 257

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y CONVIVENCIAL

CENTRO EDUCATIVO SIMON BOLIVAR INPEC

HOJA N: _____ DE _____

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
				1						

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma del Responsable _____

Fecha: _____



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
 JOSE JOAQUIN FLOREZ HERNANDEZ
 Kilometro 5 via picaleña- B / las americas
 Ibague Tolima

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA

CODIGO: 258

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADEMICA Y CONVIVENCIAL

CENTRO EDUCATIVO SECUNDINO POIRAS

HOJA N: DE

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D/M	S	
					1					

CONVENCIONES

CT: Conservación M: Microfilmación
 E: Eliminación
 Es: Escaneo s: selección

Firma del Responsable _____

Fecha: _____