



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.02	ACTAS								
130.02.01	<b>Acta de acción de seguimiento</b>  * Cronograma de actividades. * Planilla de estudiantes. * Actas de programación. * Actas de conformación. * Actas planes de apoyo. * Plan de afianzamiento. * Actas de planillas.	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.02.02	<b>Acta de celebraciones eventos institucionales</b>  * Anexos.	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.02.04	<b>Acta de compromiso académico</b>  * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.02.05	<b>Acta de compromiso comportamiento social</b>  * Anexos.	1	10		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR										
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
		AG	AC	CT	E	TC		S	PROCEDIMIENTO	
						M	D			
130.02.09	Acta de reunión de comisión de evaluación y promoción  * Citación. * Anexos.	1	4	X				X		
130.02.10	Acta de reunión de comité conciliación (convivencia - disciplinario)  * Citación. * Anexos.	1	9	X				X		Según la Ley 115/94 en el Artículo 58 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por que Constituyen parte del patrimonio histórico documental, registrando aspectos de la gestión Directiva - Administrativa de la institución educativa.
130.02.11	Acta de reunión de comité convivencial  * Anexos.	1	4		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.02.17	Acta de reunión de consejo académico  * Citación. * Anexos.	1	4	X				X		Según la Ley 115/94, el Decreto 1860/94 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios en su parte misional.
130.02.19	Acta de reunión de consejo estudiantes  * Citación. * Anexos.	1	4		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR										
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
130.02.20	Acta de reunión de consejo padres de familia  * Citación. * Anexos.	1	4		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.02.21	Acta de reunión de docentes  * Citación. * Anexos.	1	4		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.02.29	Acta de reunión Gobierno Escolar  * Documento proyecto democracia. * Acta conformación comité. * Circular. * Acta posesión. * Reglamento interno. * Plan de acción.	1	4	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
130.02.31	Acta de reunión padres de familia  * Citación. * Anexos.	1	4		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.03	ACUERDOS									
130.03.02	Acuerdos pedagógicos	1	4	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>  * Memorandos. * Notas internas. * Circulares.	1	5		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.15	<b>INFORMES</b>								
130.15.02	<b>Informe académico y de gestión</b>  * Anexos.	1	5		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.15.06	<b>Informe de consolidado Disciplinario</b>  * Consolidado.	1	10		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.15.21	<b>Informe de reclutamiento</b>  * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		AG	AC	CT	E	TC		S	PROCEDIMIENTO
						M	D		
130.15.23	<b>Informe estadístico de pruebas Saber</b>  * Informes SABER 11º, 9º, 5º y 3º * Resultados SABER 11º. * Resultados SABER 9º. * Resultados SABER 5º. * Resultados SABER 3º.	1	4		X			X	
130.16	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>								
130.16.01	<b>Asignación de horarios</b>  * Horario por curso. * Horario por docente.	1	3		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.16.04	<b>Consolidado de inasistencias</b>  * Anexos.	1	5		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.16.05	<b>Consolidado de registro académico</b>  * Listado por cursos. * Listas estudiantes por edad.	1	3		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	* Acta asignación de director por curso y salón.								
130.16.06	Control de Asistencia docentes  * Excusas médicas y permisos.	1	5		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 1% de los controles por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.16.08	Control de salida de estudiantes  * Autorización acudiente (si aplica).	1	1		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 1% de los controles por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.16.12	Control turnos de disciplina Docentes  * Convocatoria. * Actas de distribución. * Cronograma turnos de disciplina. * Informe de control y evaluación de actividades.	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.16.15	Evaluación institucional  * Encuesta. * Informe. * Acta autoevaluación institucional. * Plan de mejoramiento (si aplica).	2	8	X				X	Según la Ley 115/94, y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que hacen parte del patrimonio documental de la institución por registrar aspectos misionales.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.16.19	Llamados de atención.	1	5		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.16.20	Observador del estudiante  * Informe de descargos y testimonios (si aplica). * Citación a padres de familia (si aplica). * Acta de compromiso académico (si aplica). * Acta de compromiso disciplinario (si aplica). * Acta de matrícula en observación (si aplica). * Recurso reposición (si aplica). * Acta Seguimiento académico (si aplica). * Procesos disciplinarios (si aplica).	1	10		X			X	Culminado el tiempo de retención se digitaliza ya que es un documento misional y adquiere valores secundarios, y se elimina el soporte papel mediante el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.16.24	Prueba interna estudiantil  * Borrador de notas. * Consolidados de notas. * Solicitud de corrección de notas. (novedades).	1	4	X				X	Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.
130.16.26	Registro de asignación académica docente  * Cuadro de asignación académica.	1	3		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	* Acta de asignación académica.								
130.16.29	Registro Llegadas tarde	1			X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.19	<b>MANUALES</b>								
130.19.01	Manual de acompañamiento estudiantil	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
130.19.07	Manual de diseño curricular	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
130.19.14	Pacto convivencial	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
130.20	<b>PLANES</b>								
130.20.01	Plan académico de área  * Anexos.	3	5		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.20.02	Plan Académico de asignatura  * Formato de asignatura.	3	5		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró





ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.20.03	Plan Académico de curso  * Formato de curso.	3	5		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.20.06	Plan de estudios  * Anexos.	3	5		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.20.07	Plan de mejoramiento institucional (PMI)  * Acta de conformación. * Acta elaboración, seguimiento y evaluación del PMI. * PMI documento guía 34. * Acta reunión trimestral. * Formato seguimiento PMI. * Formato de evaluación PMI documento guía 34.	2	2		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.23	PROGRAMAS								

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.23.01	<b>Programa de capacitación docentes</b>  * Acta asistencia capacitación. * Memorando información. * Informe de socialización. * Registro socialización.	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.24	<b>PROYECTOS</b>								
130.24.03	<b>Proyectos pedagógicos productivos</b>  * Banco de proyectos. * Proyectos en ejecución.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de lo transferido, teniendo en cuenta la importancia y utilidad dentro del contexto educativo, y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.24.04	<b>Proyectos transversales</b>  * Proyecto de educación de derechos humanos. * Proyecto de educación para la sexualidad y construcción de la ciudadanía. * Educación ambiental (PRAE).	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de lo transferido, teniendo en cuenta la importancia y utilidad dentro del contexto educativo, y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> COORDINACIÓN				<b>CÓDIGO:</b> 130					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
	* Proyecto de prevención de desastres. * Proyecto para la innovación y el emprendimiento.								

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró