



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: PSICO-ORIENTADOR					CÓDIGO: 150				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
150.02	<b>ACTAS</b>								
150.02.23	<b>Acta de reunión de orientación escolar por grupo</b>  * Actas de orientación * Formato de asistencia * Evidencia de actividades	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.
150.05	<b>CERTIFICADOS</b>								
150.05.01	<b>Certificado de diagnostico de estudiantes NEE (Necesidades Educativas Especiales)</b>  * Diagnósticos médicos * 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.
150.15	<b>INFORMES</b>								
150.15.03	<b>Informe de actividades</b>  * Actas * Reporte de actividades secretaria de educación * Registro fotográfico * Anexos	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.
150.16	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>								

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: PSICO-ORIENTADOR					CÓDIGO: 150				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
150.16.17	<b>Ficha técnica estudiantil</b>  * Ficha técnica. * Listado.	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.
150.16.21	<b>Planilla de asistencia</b>  * Planilla de asistencia de padres. * Planilla de asistencia de estudiantes.	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.
150.16.23	<b>Proceso de orientación escolar por estudiante</b>  * Formato de remisión * Solicitud de permiso * Citación padres de familia * Formato consentimiento informado * Formato entrevista inicial * Formato de seguimiento * Formato de remisión para entidades estatales (Comisaria, ICBF, EPS, Fiscalía etc.) (Si aplica) * Actas de compromiso * Correctivo pedagógico individual * Informe final * Anexos	2	12		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: PSICO-ORIENTADOR					CÓDIGO: 150				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
150.16.31	<b>Reporte de embarazos en adolescentes</b>  * Formato de reporte mensual * Oficio remitatorio * 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.
150.16.33	<b>Reporte de valoración de docentes por aula</b>  * Formato diagnóstico de remisión general del grado * Listados * Talles * Actas * Registros fotográficos * Anexos	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.
150.16.34	<b>Seguimiento estudiantil - Adaptación curricular</b>  * Diagnóstico médico y anexos * Acta solicitud * Formato Remisión EPS (si aplica) * Formato de entrevista inicial * Formato remisión docente (si aplica) * Documento adaptación curricular. * Anexos	2	12		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.
150.20	<b>PLANES</b>								

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: PSICO-ORIENTADOR					CÓDIGO: 150				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
150.20.04	<b>Plan de acción de docentes orientadores</b>  * Plan de acción. * Oficio remisorio	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.
150.23	<b>PROGRAMAS</b>								
150.23.02	<b>Programa de inclusión NEE (Necesidades Educativas Especiales)</b>  * Actas * Certificación visita oficial * Certificación de actividades * Solicitud listados de estudiantes NEE * Comunicaciones oficiales * Anexos	1	5					X	pasado el tiempo vigente y nose continua con el proceso del estudiante se debe eliminar, de lo contrario el documento se transfiere a la carpeta Seguimiento estudiantil - Adaptación curricular para su respectivo proceso.
150.23.03	<b>Taller y capacitación de docentes</b>  * Cronograma de actividades * Taller * Listado de asistencia * Anexos	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.
150.24	<b>PROYECTOS</b>								

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: PSICO-ORIENTADOR					CÓDIGO: 150				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
150.24.01	<b>Proyecto de Psico-orientación</b>  * Proyectos * Anexos	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