



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
100.01.01	Acciones de Tutelas * Demanda. * Practica de pruebas. * Alegatos. * Escrito de impugnación. * Fallo.	2	8					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.02	ACTAS								
100.02.12	Acta de reunión de comité de admisiones y matricula * Citación. * Anexos.	1	4					X	Según la Ley 115/94, la Ley 1068/06 y el Decreto 1860/94. Se digitaliza ya que Desarrolla procesos de la gestión directiva - administrativa haciendo parte del patrimonio histórico documental.
100.02.13	Acta de reunión de comité de calidad * 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.
100.02.16	Acta de reunión de comité paritario de salud ocupacional * 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.
100.02.24	Acta de reunión de personal administrativo * Citación. * Anexos.	1	9	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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.02.25	Acta de reunión de visitas oficiales * Citación. * Anexos.	1	4		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.
100.07	COMUNICACIONES OFICIALES * Circulares. * Llamados de atención escrito. * Memorandos.	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.
100.15	INFORMES								
100.15.16	Informe de matrícula * 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.
100.15.20	Informe de proyectos * 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.
100.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								

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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.16.13	Estímulos * Informe. * Listado. * Resolución. * Acta aprobación incentivo. * Acta premiación.	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.
100.16.14	Evaluación de desempeño * Acta conformación equipo. * Instrumento recolección información. * Portafolio. * Evaluación de desempeño.	2	8	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.
100.19	MANUALES								
100.19.06	Manual de direccionamiento estratégico	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.
100.19.08	Manual de ética y valores	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.
100.24	PROYECTOS								
100.24.02	Proyecto educativo institucional (PEI) * Documentos PEI instrumentos. * Acta reelaboración del PEI. * Acuerdo aprobación. * Acta socialización.	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: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	* Informe de gestión.								
100.26	RESOLUCIONES								
100.26.01	Resolución de comité de inventarios	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