



| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR | | | | | | | | | |
|---|--|-----------|----|-------------------|-------------|----|---|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA | | | | | CÓDIGO: 140 | | | | |
| CÓDIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AG | AC | CT | E | TC | | S | |
| | | | | | | M | D | | |
| 140.02 | ACTAS | | | | | | | | |
| 140.02.08 | Acta de grado * Diplomas | 1 | 5 | | X | | | X | Se digitaliza por mantener vigentes los valores de investigación en el contexto educativo, se elimina el soporte 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. |
| 140.02.22 | Acta de reunión de 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. |
| 140.02.25 | Acta de reunión de visitas oficiales * 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. |
| 140.05 | CERTIFICADOS | | | | | | | | |
| 140.05.02 | Certificado de estudio * Solicitud. * Copia del certificado. | 1 | 4 | X | | | | X | Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico. |
| 140.05.04 | Certificado de pasantías * Solicitud. * Copia del certificado. | 1 | 2 | | X | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los certificados 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: SECRETARIA | | | | | CÓDIGO: 140 | | | | |
| CÓDIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AG | AC | CT | E | TC | | S | |
| | | | | | | M | D | | |
| 140.05.07 | Certificado de servicio social * Solicitud. * Copia del certificado. | 1 | 2 | | X | | | X | Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los certificados 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. |
| 140.05.08 | Certificado laboral * Solicitud. * Copia del certificado. | 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. |
| 140.07 | COMUNICACIONES OFICIALES * Circulares. * 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. |
| 140.08 | CONSTANCIAS | | | | | | | | |
| 140.08.01 | Constancia de estudio * Solicitud. * Copia de la constancia. | 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. |

| 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: SECRETARIA | | | | | CÓDIGO: 140 | | | | |
| CÓDIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AG | AC | CT | E | TC | | S | |
| | | | | | | M | D | | |
| 140.10 | CONVENIOS * Informe de actividades (servicios) CD y licencias | 2 | 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. |
| 140.13 | HISTORIAS ACADÉMICAS | | | | | | | | |
| 140.13.01 | Historia Académica de Estudiantes * Certificado Sena (contrato de obra) fondo nacional de formación (si aplica). * Acta de liquidación * Saldar registro presupuestal, si aplica. * Sobre * Anexos (otras propuestas si se presentaron) (si aplica). * Certificado de retiro del SIMAT. * Certificados de estudios de años anteriores. * Boletines periodos anteriores a matrícula. * Fotocopia observador del estudiante año anterior. * Certificación actualizada desplazado o indígena y SISBEN (para los estudiantes que pertenezcan a estos programas). * Fotocopia del carnet de salud. * Certificado servicio social (estudiantes para graduación). * Documento identidad padres de familia o acudiente (estudiantes para traslado). * Solicitud (Estudiantes para traslado). * Oficio de respuesta (Estudiantes para traslado). | 1 | 10 | | | | X | | Se digitaliza por adquirir valor histórico. |
| 140.14 | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | |

| 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: SECRETARIA | | | | | CÓDIGO: 140 | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AG | AC | CT | E | TC | | S | | |
| | | | | | | M | D | | | |
| 140.14.01 | Historia laboral de docentes * Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo. * Acto administrativo de nombramiento. * Acto administrativo de retiro o desvinculación. * Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros). * Acta de posesión. * Afiliaciones a EPS, pensión, cesantías, caja de compensación. * Documentos de identificación. * Evaluación de desempeño. * Hoja de vida (formato único función pública). * Incapacidades. * Soportes documentales de estudios y experiencia. | 1 | 99 | | | | | | X | Según la Circular 04 del 2003. Aunque se conservan en la secretaria de educación municipal, el rector considera que es importante conservar en la institución educativa la historia laboral de cada uno de los funcionarios debido a que se encuentran tipos documentales que se requieren en la institución para responder a peticiones oficiales y/o personales. Retirado el funcionario de la institución. la historia laboral es entregada a la secretaria de educación municipal mediante acta de transferencia documental. Se digitaliza el expediente para una posterior consulta. |
| 140.14.02 | Historia laboral de personal administrativo | 1 | 99 | | | | | | X | Según la Circular 04 del 2003. Aunque se conservan en la secretaria de educación municipal, el rector considera que es importante conservar en la institución educativa la historia laboral de cada uno de los funcionarios debido a que se encuentran tipos documentales que se requieren en la institución para responder a peticiones oficiales y/o personales. Retirado el funcionario de la institución. la historia laboral es entregada a la secretaria de educación municipal mediante acta de transferencia documental. Se digitaliza el expediente para una posterior consulta. |

| 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: SECRETARIA | | | | | CÓDIGO: 140 | | | | |
| CÓDIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | AG | AC | CT | E | TC | | S | |
| | | | | | | M | D | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo. * Acto administrativo de nombramiento. * Acto administrativo de retiro o desvinculación. * Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Acta de posesión. * Afiliaciones a EPS, pensión, cesantías, caja de compensación. * Documentos de identificación. * Evaluación de desempeño. * Hoja de vida (formato único función pública). * Incapacidades. * Soportes documentales de estudios y experiencia. | | | | | | | | |
| 140.15 | INFORMES | | | | | | | | |
| 140.15.04 | Informe de auditoria académica. (plataforma SIE). * 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. |
| 140.15.13 | Informe de gestión * 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. |

| 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: SECRETARIA | | | | | CÓDIGO: 140 | | | | |
| CÓDIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
| | | AG | AC | CT | E | TC | | S | PROCEDIMIENTO |
| | | | | | | M | D | | |
| 140.15.24 | Informe estadístico del sistema de matrícula estudiantil (SIMAT) * Anexos. | 1 | 4 | | X | | | X | |
| 140.15.25 | Informe estadístico estudiantil del DANE * 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. |
| 140.16 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO | | | | | | | | |
| 140.16.11 | Control retiro de estudiantes * Solicitud. * Anexos. | 1 | 4 | | X | | | X | Se digitaliza por mantener vigentes los valores de investigación en el contexto educativo, se elimina el soporte 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. |
| 140.16.25 | Registro académico y de calificaciones * Libro final de calificaciones. * Certificados de notas. | 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. |
| 140.19 | MANUALES | | | | | | | | |

| 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: SECRETARIA | | | | CÓDIGO: 140 | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | AG | AC | CT | E | TC | | | S |
| | | | | | | M | D | | |
| 140.19.05 | Manual de correspondencia | 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. | |

| 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 |