



INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI 1	CÓDIGO	GFTRD01
"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -RECTORÍA	PÁGINAS	1 de 5

UNIDAD PRODUCTORA
 OFICINA PRODUCTORA
 CODIGO OFICINA

Rectoría

 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
100-01	ACTAS							Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
100-01-01	Actas de Cancelación de Matrículas	2 Años	2 Años		X			
	Acta							
100-01-04	Acta Administrativa	2 Años	30 Años	X				Estos documentos poseen valores primarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible.
	Acta de Consejo Directivo							
	Soportes Actas							
100-01-05	Actas de Grado	5 Años	90 Años	X				Estos documentos poseen valores primarios, adquiere un valor historico, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible.
	Acta General de Graduación							
	Diploma de Grado (no reclamados)							
	Acta Individual de Grado							
100-04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	2 Años	0		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
100-04-01	Certificados de Tiempo de Servicio de los Docentes							
	Certificado							
100-05	CIRCULARES	1 Año	1 Año		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
100-05-01	Circulares Externas							
	Circular							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 T: Tecnología
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA



INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI 2	CÓDIGO	GFTRD01
"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -RECTORÍA	PÁGINAS	2 de 5

UNIDAD PRODUCTORA
 OFICINA PRODUCTORA
 CODIGO OFICINA

Rectoría


 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
100-09	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	2 Años	10 Años		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
	Consecutivo de Correspondencia Enviada							
	Consecutivo de Correspondencia Recibida							
	Libro Radicador de Correspondencia Enviada							
	Libro Radicador de Correspondencia Recibida							
	Comunicación Interna							
100-14	DERECHOS DE PETICIÓN	1 Año	1 Años		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
	Solicitud							
	Respuesta							
100-17	EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES	15 Años	0		X			En estos documentos se reflejan la identificación y la evolución del estudiante, si este se gradua, o, si por lo contrario se retira en algún punto del proceso educativo, se devuelve la documentación, previa firma del acta de cancelación de matrícula.
	Registro Civil							
	Tarjeta de Identidad							
	Fotocopia de Afiliación o Carné a Seguridad Social							
	Fotocopia de Cédula de los Padres							
	Paz y Salvo de Institución Educativa Anterior							
	Certificado Años Aprobados							
	Observador del Alumno							
	Carné de Vacunación (transición)							
	Historia Clínica (Aula Multigradual)							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 T: Tecnología
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI 3	CÓDIGO	GFTRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -RECTORÍA	PÁGINAS	3 de 5

UNIDAD PRODUCTORA
 OFICINA PRODUCTORA
 CODIGO OFICINA

Rectoría

 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
100-19	HISTORIAS LABORALES	5 Años	90 Años	X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. En en paso al Archivo Central se puede expurgar el expediente eliminando algunos documentos de menor valor.
	Formato Único de Hoja de Vida							
	Fotocopia de Cédula							
	Resolución de Nombramiento y/o Traslado							
	Actos Administrativos de Escalafón Docente							
	Fotocopia de Diploma o Acta de Grado							
	Paz y Salvo							
	Resolución de Vacaciones							
	Resolución de Licencias no Remuneradas							
	Resolución de Comisiones de Estudio							
	Evaluación de Desempeño							
	Incapacidad Médica							
	Solicitud de Permiso							
	Certificado de Pensión							
100-21	INFORMES	2 Años	10 Años		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
100-21-01	Informes a Entidades del Estado							
	Solicitud							
	Informe							
100-21-02	Informes de Gestión	2 Años	10 Años		X			
	Solicitud							
	Informe de Gestión							
	Informe al Consejo Directivo							
	Informes Estadísticos							

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 T: Tecnología
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA



INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI 4	CÓDIGO	GFTRD01
"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -RECTORÍA	PÁGINAS	5 de 5

UNIDAD PRODUCTORA
 OFICINA PRODUCTORA
 CODIGO OFICINA

Rectoría

 100

100-23	INTERVENTORIA	5 años	10 años		X				
	Descargos								
	Auditoria								
	Procesos Escolares								
	Procesos Educadores								
100-26	LISTADOS	5 Años	30 Años	X					
100-26-01	Listado Oficial de Estudiantes por Grupo								
	Listado								
100-27	MANUALES E INSTRUCTIVOS	2 Años	30 Años	X					
100-27-01	Manual de Gestion Documental								
	Resolución de Aprobación								
	Manual de Gestion Documental								
	Proyecto Educativo Institucional (PEI)								
	Autoevaluación Institucional								
	Resolución de Aprobación								
	Plan de Mejoramiento Institucional								
	Seguimiento al Plan de Mejoramiento								
	Reporte en el SIGCE								
	Tablas de Retención Documental								
	Resolución de Aprobación								
	TRD								
100-39	RESOLUCIONES	2 Años	30 Años	X					
	Resolución								

Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado

Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian y consolidan los grupos de estudiantes de cada grupo. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; Digitalización o cualquier otro medio técnico que garantice su durabilidad y autenticidad

Una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios, en estos documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entidad estos documentos se deben conservar en cada versión, sin importar sus actualizaciones. Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger el original de la manipulación.

Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian y consolidan las labores misionales de la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; Digitalización o cualquier otro medio técnico que garantice su durabilidad y autenticidad.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 T: Tecnología
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA



INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI 5	CÓDIGO	GFTRD01
"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -RECTORÍA	PÁGINAS	5 de 5

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Rectoría

100


100-41	TUTELAS	2 Años	2 Años		x			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
	Tutela							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
T: Tecnología
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GFTRD02
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TESORERÍA	PÁGINAS	1 de 7

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Tesorería

110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
110-01	ACTAS	2 Años	8 Años		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
	Acta							
110-02	ACUERDOS	2 Años	8 Años		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
	Acuerdos							
110-07	ORDENES DE PAGO	5 Año	20 Años	X				Estos documentos poseen valores, que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permamenteemente, su valor es mediato predecible.
110-07-01	Copia de Consignación o Transferencia							
110-07-02	Recibo de Caja							
110-07-03	Facturación electrónica							
110-07-04	Pago servicios publicos							
110-07-05	Pago impuestos							
110-07-06	Pago icfes							
110-07-07	Transferencias entre mismas cuentas							
110-08	CONCILIACIONES BANCARIAS	1 Año	5 Años		X			Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
110-08-01	Extractos Bancarios							
110-08-02	Conciliación Contable Bancaria							

CT: Conservación Total
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

T: Tecnología
S: Selección

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GFTRD02
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TESORERÍA	PÁGINAS	2 de 7

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Tesorería

110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
110-11	CONTRATOS							Estos documentos poseen valores, que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permamentemente, su valor es mediato predecible.
110-11-01	concesion y aprovechamiento de espacio publico	2 Años	20 Años	X				
	Justificación.							
	Estudios y documentos previos (conveniencia y oportunidad)							
	Certificado de Existencia y Representación Legal							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.							
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría.							
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.							
	Registro Único Tributario.							
	Comunicación designación de la interventoria.							
	Pólizas							
	Acta de iniciación.							
	Actas de Seguimiento o Recibos Parciales							
	Recibido a Satisfacción							
	Citaciones a liquidación							
	Acta de Liquidación							
	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.							
110-11-02	CONTRATOS DE DOTACIONES PEDAGOGICAS	2 Años	20 Años	X				Estos documentos poseen valores, que testimonian
	Justificación.							
	Estudios y documentos previos (conveniencia y oportunidad)							
	Certificado de Existencia y Representación Legal							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.							
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría.							

	Pólizas								
	Acta de iniciación.								
	Actas de Seguimiento o Recibos Parciales								
	Recibido a Satisfacción								
	Citaciones a liquidación								
	Acta de Liquidación								
	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.								
110-11-07	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	2 Años	20 Años	X					
	Justificación.								
	Estudios y documentos previos (conveniencia y oportunidad)								
	Certificado de Existencia y Representación Legal								
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.								
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría.								
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.								
	Registro Único Tributario.								
	Comunicación designación de la interventoria.								
	Pólizas								
	Acta de iniciación.								
	Actas de Seguimiento o Recibos Parciales								
	Recibido a Satisfacción								
	Citaciones a liquidación								
	Acta de Liquidación								
	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.								

Estos documentos poseen valores, que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Tecnología

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA

JEFE DE ARCHIVO

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GFTRD02
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TESORERÍA	PÁGINAS	4 de 7

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Tesorería

110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
110-13	CUENTAS DE TESORERIA	2 Años	20 Años	X				Estos documentos poseen valores, que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible.
	Justificación.							
	Estudios y documentos previos (conveniencia y							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)							
	Cotizaciones							
	Certificado de Existencia y Representación Legal							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.							
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Contraloría.							
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría.							
	Registro Único Tributario.							
	Certificado registro presupuestal.							
	Pólizas							
	Acta de iniciación.							
	Actas de Seguimiento o Recibos Parciales							
	Recibido a Satisfacción							
	Informes de Actividades							
	Actas de finalización o recibo a satisfacción							
	Memorando donde se indica la novedad							
	Otrosís, Adiciones, Prorrogas							
	Acta de Liquidación							
	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral							
	Resolución de Pago							
	Orden de Pago							

CT: Conservación Total

E: Eliminación


T: Tecnología

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

S: Selección

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GFTRD02
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TESORERÍA	PÁGINAS	5 de 7

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Tesorería

110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
110-16	ESTADOS FINANCIEROS	2 Años	20 Años	X				Se conserva totalmente la serie ya que es de valor mediato predecible, estas unidades documentales consolidan la historia financiera y contable de la entidad, posee valores secundarios y representa una herramienta para historiadores y personas interesadas en la información retrospectiva del sector. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
110-16-01	Informe De Cuenta Auxiliar							
110-16-02	Inventario Balances							
110-16-03	Libro Mayor Balance							
110-16-04	Movimiento De Cuenta Auxiliar							
110-21	INFORMES							Terminado este periodo se procederá a su eliminación ya que no posee valores secundarios. Se hace inventario que es presentado al Comité de Archivo, se levanta acta y se elimina por picado
110-21-01	Informes a Entidades del Estado	2 Años	15 Años		X			
	Informes chip contables							
110-22	INVENTARIOS							Se elimina por picado, previo levantamiento de inventario y acta que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad.
110-22-01	Inventarios Generales	2 Años	10 Años		X			
	Acta de Baja de Inventarios							
	Acta de Ingreso de Ingresos a Inventario							
	Actas de Traslado de Inventario							
	Autorizacion de salida de elementos de inventario							
110-22-02	Kardex Almacén	2 Años	10 Años		X			
	Entrada Y Salida De Elementos De Consumo							
110-22-03	Salidas de Almacén	1 Año	9 Años		X			
	Libro de Salidas de Almacén							

CT: Conservación Total

E: Eliminación


T: Tecnología

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GFTRD02
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TESORERÍA	PÁGINAS	6 de 7

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Tesorería

110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
110-29	PLANES							Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
110-29-02	Planes de Compras	2 Años	5 Años		X			
	Plan de Compras							
110-30	POLIZAS	2 Años	7 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Póliza							
110-31	PRESUPUESTO							Estos documentos se deben conservar 10 años. Artículo 28 Ley 962 de 2005. Se seleccionan aleatoriamente un 2% de las unidades documentales generadas por cada administración con el fin de lograr representatividad, de dicha administración. Se reproducen por un medio técnico válido aquellos que han sido seleccionados.
110-31-01	Presupuesto de la vigencia	1 Año	10 Años			X	X	
	Ejecucion Presupuestales							
	Cierre Presupuestal de la Vigencia							
110-31-02	Certificados	1 Año	10 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Certificado							
110-31-03	Modificaciones Presupuestales	2 Años	20 Años	X				Estos documentos consolidan las actuaciones presupuestales y financieras de la entidad, poseen valores secundarios se deben conservar permanentemente y reproducir por un medio técnico válido.
	Acuerdo de Adición Presupuestal							
	Acuerdo de Traslado Presupuestal							
	Acuerdo de Reducción Presupuestal							
	Acuerdo de Traslado de Fuentes							
	Acuerdo de Presupuesto							

CT: Conservación Total

E: Eliminación


T: Tecnología

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GATRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -COORDINACIÓN ACADÉMICA	PÁGINAS	1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA Coordinación Académica

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO OFICINA

120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
120-01	ACTAS	2 Años	0 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Actas de Reuniones con Docentes							
	Actas de Reuniones con Estudiantes							
	Actas de Reuniones con Padres de familia							
120-03	ASIGNACIÓN ACADÉMICA	2 Años	5 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Diseño Curricular							
	Cronograma de Actividades Académicas							
	Asignación Académica							
120-06	COMISIONES	2 Años	8 Años			X		Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian labores misionales y de impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de algun medio tecnológico o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad
	Comisiones de Evaluación y Promoción							
	Sistema Institucional de Evaluación y Promoción							
	Concentradores de Calificaciones							
120-10	CONSEJO ACADÉMICO	2 Años	8 Años			X		Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian labores misionales y de impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de algun medio tecnológico o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad
	Actas del Consejo Académico							
	Citaciones							
120-15	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado
120-15-01	Evaluación de Desempeño del Docente	2 Años	10 Años			X	X	

CT: Conservación Total

E: Eliminación


T: Tecnología

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GATRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -COORDINACIÓN ACADÉMICA	PÁGINAS	2 de 4

UNIDAD PRODUCTORA Coordinación Académica

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO OFICINA

120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
120-18	GUIAS Y TALLERES	1 Años	0 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Guías y talleres de competencias							
	Talleres y documento de apoyo							
120-20	HORARIOS DE CLASE	2 Años	0 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Horarios de Clase							
120-21	INFORMES	1 Año	4 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
120-21-02	Informes de Gestión							
	Informes al Consejo Académico							
	Infomes a Rectoría							
	Informes del Consejo Académico							
120-23	JORNADAS PEDAGÓGICAS DOCENTES	2 Años	0 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Agendas							
	Citación							
	Jornadas pedagógicas docentes							
120-24	LEGISLACIÓN ESCOLAR	2 Años	10 Años	X		X		Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian labores misionales y de impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de algun medio tecnológico o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad
	Legislación Escolar							
	Leyes							
	Decretos							
	Resoluciones							
120-28	NOVEDADES	2 Años	0 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
120-28-01	Novedades de los Docentes							
	Permisos							
	Capacitaciones							
	Informes de Docentes							

CT: Conservación Total

E: Eliminación


T: Tecnología

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

S: Selección

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GATRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -COORDINACIÓN ACADÉMICA	PÁGINAS	3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA Coordinación Académica

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO OFICINA

120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
120-29	PLANES Y PROGRAMAS	2 Años	0 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
120-29-01	Planes de Actividades Semanales							
	Plan							
120-29-03	Planes de Mejoramiento de Docente	2 Años	3 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Planes de Mejoramiento							
120-29-04	Planes de Seguimiento y Evaluación de Resultados Académicos	2 Años	3 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado
	Plan de Seguimiento							
120-29-05	Planes Operativos de las Areas							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado
	Plan Operativo							
120-32	PROCESOS DE INTEGRACIÓN DE LA MEDIA TÉCNICA CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado
	Convenios							
	Procesos de integración SENA							
120-34	REGISTROS ACADÉMICOS							Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
120-34-01	Registros Diarios de Clases	2 Años	0 Años		X			
	Registro diario de clases							
120-34-03	Registros de Servicio Social Estudiantil	2 Años	0 Años		X			
	Registro							
	Constancias							
	Proyectos							
	Informes							

CT: Conservación Total

E: Eliminación


T: Tecnología

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GATRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -COORDINACIÓN ACADÉMICA	PÁGINAS	4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA

Coordinación Académica

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO OFICINA

120

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
120-34-02	Registros Simulacros Pruebas Saber	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado
	Registros Simulacros Pruebas Saber							

CT: Conservación Total

E: Eliminación


T: Tecnología

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GCTRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	PÁGINAS	1 de 4

UNIDAD PRODUCTORA

Coordinación de Convivencia

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO OFICINA

130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
130-01	ACTAS							Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se seleccionan algunos procesos que a criterio del productor sean significativos. El resto de la población se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
130-01-03	Actas del Comité de Convivencia	2 Años	5 Años		X			
130-05	CIRCULARES	1 Año	3 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se seleccionan algunos procesos que a criterio del productor sean significativos. El resto de la población se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Circulares Internas							
130-02	ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	2 Años	5 Años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se seleccionan algunos procesos que a criterio del productor sean significativos. El resto de la población se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Consolidado de asistencia de estudiantes por Asignatura							
	Registro de asistencia de estudiantes diaria							
	Registro de asistencia mensual de estudiantes	2 Años	0 Años		X			
								Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado.
130-14	DERECHOS DE PETICIÓN	2 Años	5 años			X	X	
	Derecho de Petición							
	Respuesta							

CT: Conservación Total

E: Eliminación


T: Tecnología

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GCTRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	PÁGINAS	2 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Coordinación de Convivencia

130


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
130-27	MANUALES E INSTRUCTIVOS	2 Años	20 Años	X		X		Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian labores misionales y de impacto en la entidad, Se deben conservar permanentemente, su valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través de algun medio tecnológico o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad
	Manual de Convivencia							
	Resolución de Aprobación							
130-33	PROCESOS DISCIPLINARIOS							Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado.
130-33-01	Procesos Disciplinarios de Estudiantes							
	Compromiso de buen comportamiento	2 Años	10 Años			X	X	
	Observador del estudiante							
	Formato citación de estudiantes							
	Imputación y descargo de estudiantes							
	Resolución de Sanción							
130-33-02	Relacion de Estudiantes Suspendidos							
	Relación de estudiantes suspendidos							
130-33-03	Relacion de Estudiantes Citados							
	Relacion de estudiantes citados							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
T: Tecnología
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GCTRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	PÁGINAS	3 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Coordinación de Convivencia
130


CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
130-35	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A CASOS ESPECIALES	2 años	10 años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado.
	Ficha de remision del alumno							
	Remision a especialista							
	Historia clínica							
	Reportes y comunicaciones del ICBF, Comisarias de familia y Entrevista a familia o estudiante							
								Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado. En en paso al Archivo Central se puede expurgar el expediente eliminando algunos documentos de menor valor.
130-36	PROGRAMA DE EDUCACION SEXUAL	2 Años	20 Años			X	X	
	Programa							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
T: Tecnología
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

	INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI	CÓDIGO	GCTRD01
	"EDUCACIÓN PARA LA TOLERANCIA Y LA SUPERACIÓN"	VERSIÓN	1
	GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	PÁGINAS	4 de 4

UNIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA
CODIGO OFICINA

Coordinación de Convivencia
130

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
130-37	PROYECTOS	2 Años	10 Años			X	X	Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe Microfilmear o Digitalizar el segmento seleccionado.
130-37-01	Proyecto de Bienestar Estudiantil							
	Proyecto de vida							
	Proyecto de orientación sexual							
	Proyecto de orientación vocacional							
	Proyecto de escuelas familiares							
	Perfil del estudiante							
	Proyecto de bienestar y protocolo							
130-37-02	Talleres							
	Evidencia de asistencia y participación							
130-38	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	2 años	5 años		X			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios. Se seleccionan algunos procesos que a criterio del productor sean significativos. El resto de la población se elimina por picado, previa presentación de acta de descarte al Comité de Archivo o quien haga sus veces.
	Solicitud							
	Respuesta							

PROYECTOS

Proyectos con el sector productivo y la educación post-secundaria y post-media

Proyecto

CT: Conservación Total
E: Eliminación
T: Tecnología
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

01	ACTAS
01-01	Actas Cancelación de Matrículas
01-02	Actas Comité de compras
01-03	Actas Comité de Convivencia
01-04	Actas Consejo Directivo
01-05	Actas de Grado
02	ASISTENCIA DE ESTUDIANTES
03	ASIGNACIÓN ACADÉMICA
04	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
04-01	Certificados de Tiempo de Servicio de los Docentes
04-02	Constancias de Servicio Social
05	CIRCULARES
05-01	Circulares Externas
05-02	Circulares Internas
06	COMISIONES
07	COMPROBANTES DE INGRESO
08	CONCILIACIONES BANCARIAS
09	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA

10	CONSEJO ACADÉMICO
11	CONTRATOS
11-01	Contratos de Compra
11-02	Contratos de Prestación de Servicios
12	CONVENIOS ACADÉMICOS
13	CUENTAS
14	DERECHOS DE PETICIÓN
15	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO
15-01	Evaluación de Desempeño del Docente
16	ESTADOS FINANCIEROS
17	EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES
18	GUIAS Y TALLERES
19	HISTORIAS LABORALES
20	HORARIOS DE CLASE
21	INFORMES
21-01	Informes a Entidades del Estado
21-02	Informes de Gestión
22	INVENTARIOS
22-01	Inventarios Generales

22-02	Kardex Almacén
22-03	Salidas de Almacén
23	JORNADAS PEDAGÓGICAS DOCENTES
24	LEGISLACIÓN ESCOLAR
25	LIBROS CONTABLES
25-01	Libros Auxiliares
25-02	Libros Principales
26	LISTADOS
26-01	Listado Oficial de Estudiantes por Grupo
27	MANUALES E INSTRUCTIVOS
27-01	Manual de gestion documental
28	NOVEDADES
28-01	Novedades de los Docentes
29	PLANES Y PROGRAMAS
29-01	Planes de Actividades Semanales
29-02	Planes de Compras
29-03	Planes de Mejoramiento de Docente
29-04	Planes de Seguimiento y Evaluación de Resultados
29-05	Planes Operativos de las Areas
30	POLIZAS
31	PRESUPUESTO
31-01	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
31-02	Certificados de Registro Presupuestal
31-03	Cierres Presupuestales

31-04	Modificaciones Presupuestales
31-05	Presupuesto
32	PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA MEDIA TÉCNICA CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
33	PROCESOS DISCIPLINARIOS
33-01	Procesos Disciplinarios de Estudiantes
33-02	Relacion de Estudiantes Suspendidos
33-03	Relacion de Estudiantes Citados
34	REGISTROS ACADÉMICOS
34-01	Registros Diarios de Clases
34-02	Registros Simulacros Pruebas Saber
34-03	Resgistros de Servicio Social estudiantil
35	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A CASOS ESPECIALES
36	PROGRAMA DE EDUCACION SEXUAL
37	PROYECTOS
37-01	Proyecto de Bienestar Estudiantil
37-02	Talleres
38	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
39	RESOLUCIONES