



INSTITUCION EDUCATIVA UNICO NACIONAL
"LA EXCELENCIA AL OJAL"
Carrera 5 calle 30 Equina
IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA - TOLIMERA
CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Formulario 171
NOVA N.º A. DE 9

EXHAUSTIVIDAD	CONTENIDO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		ATENCIÓN					DEPENDENCIA FINAL			PROCESAMIENTO	
	VERIF	SUBJETIV		ORIGINAL	COPIA	A.S.	A.R.	C.E.	E.	M.O.	S.				
100			<ul style="list-style-type: none">Acta de inicioActa de recibo finalFacturaConstancia de recibido a satisfacciónObligación PresupuestalComprobante de EgresosActa de liquidación												
		*	Contrato de Prestación de Servicio <ul style="list-style-type: none">PropuestaCertificado de Disponibilidad PresupuestalFisados previos - análisis de precio del mercadoFotocopia de la cedula de ciudadaníaFotocopia de Libreta Militar (hombre menor de 50 años)Hoja de vidaAntecedentes DisciplinariosAntecedentes FiscalesAntecedentes judicialesRutSeguridad socialRegistro PresupuestalContratoEscampillasActa de inicioInforme de ActividadesFacturaConstancia de recibido a satisfacciónObligación PresupuestalComprobante de EgresosActa de liquidación												<small>Una vez generado el acta de inicio, el contrato, una vez depositado en sistema el soporte físico, se archiva en el 100/1000</small>

CONTROLES
7. CONSERVACION TOTAL
8. VERIFICACION
9. ARCHIVO CENTRAL
10. ARCHIVO CENTRAL

FECHA: _____
Manuel Franco



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 BACQUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA / ESTADISTICA
 CASERO DEL PARTICIPARIO REPRESENTATIVO

CONDO 113
 HOJA N° 1 DE 8

DEFINICION	CONDICION		ABRIGO TIPO DOCUMENTAL	RETENCION DOCUMENTAL		RETENCION					PROCESAMIENTO			
	SEAL	SUBSEAL		ORIGINAL	COPIA	A.E	A.C	C.F	F	M.U		S		
113		7	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Seguros • Cotizaciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos - analisis de precio del mercado • Fotocopia de la redula de ciudadanía • Fotocopia de Libreta Militar (hombre menor de 50 años) • Hoja de vida • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Antecedentes judiciales • RUI • Cámara de comercio • Seguridad social • Registro Presupuestal • Estampillas • Factura • Obligación Presupuestal • Comprobante de Pagos 											<p>Una vez generado para el archivo inicial, los usuarios deben generar el archivo de soporte papel. Ver procedimiento No.17/2016</p>
	34	1	<p>CONVOCATORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias Dientes • Convocatorias • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos - analisis de precio del mercado • Comensaloría o renfación • Propuestas • Fotocopia de la redula de ciudadanía • Fotocopia de Libreta Militar (hombre menor de 50 años) • Hoja de vida 											<p>Una vez generado para el archivo inicial, los usuarios deben generar el archivo de soporte papel. Ver procedimiento No.17/2016</p>

ELABORACION: [Handwritten Signature]
 T. CONFECCION SOCIAL
 MAP. MANEJO Y MAINTENIMIENTO DE DOCUMENTOS
 A. SECCION
 DE ARCHIVO GENERAL
 DE ARCHIVO CENTRAL

VALIDACION: [Handwritten Signature]
 LICHA



INSTITUCION EDUCATIVA UNED NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRESIDENTIAL - TOLIMA
 ESTADO DE FUNCIONARIO HONORARI

FORMA 121
 HOJA N° 1 DE 3

DENOMINACION	EJECUCION		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE DOCUMENTACION		RETENCION			DISTRIBUCION FINAL			PROCESAMIENTO		
	TIPO	SUBTIPO		COMUNICA	TIPO	A. B.	A. C.	C. F.	E.	M. D.	S.			
III			<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes Disciplinarios • Antecedentes Fiscales • Antecedentes Judiciales • PUN • Cámara de Comercio • Seguridad Social • Acta de cierre • Informe de verificación de las propuestas • Resolución por la que se declara devuelta 											
18	1		INFORMES Informe de Auditoría	*			1	4						Se son presentados para el archivo central, una vez depurados en archivo de soporte papel, por el artículo 86(2)(2)(b)
	15		Informe SJA. Ocotera	*			1	4						Se son presentados para el archivo central, una vez depurados en archivo de soporte papel, por el artículo 86(2)(2)(b)
			Informe de Gravedad Educativa para la Secretaría de Educación	*			1	4						Se son presentados para el archivo central, una vez depurados en archivo de soporte papel, por el artículo 86(2)(2)(b)
			Informe de Plan de Mejoramiento por Hualargos	*			1	4						Se son presentados para el archivo central, una vez depurados en archivo de soporte papel, por el artículo 86(2)(2)(b)
			Informe de Estampillas y Contrabando Ciudadana	*			1	4						Se son presentados para el archivo central, una vez depurados en archivo de soporte papel, por el artículo 86(2)(2)(b)
	17		MANUALES Manual de Contratación	*			5	15	*					Se son presentados para el archivo central, una vez depurados en archivo de soporte papel, por el artículo 86(2)(2)(b)
			Manual de Procedimientos Específicos	*			5	15	*					Se son presentados para el archivo central, una vez depurados en archivo de soporte papel, por el artículo 86(2)(2)(b)

COORDINADOR
 OFICINA PRESIDENTIAL
 ESTADO DE FUNCIONARIO HONORARI
 NOMBRE: _____
 FIRMA: _____
 FECHA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA UNICO NACIONAL
 " LA EXCELENCIA AL IDEAL "
 Carrera 5 cile 30 Esquina
 IMAGUE - TOYUMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO PRODUCTORA : TESORERIA
 Cargo del Funcionario RESPONSABLE

FORMA N.º 8. DE 8.º

EXPERIENCIA	CURSO		SEALD Y TIPO DOCUMENTAL	TASACION DOCUMENTAL			DISTRIBUCION			DISTRIBUCION FINAL			PROCEDIMIENTO
	SEMI	SUBSEMI		ORIGINAL	COPIA	A.B.	A.F.	C.T.	E.	M/D.	S.		
271	1	1	Mensual de Manejo y Tesoreria	1		1	15	1					Informacion para el presupuesto y egresos, labor de control de actividades para el mes siguiente
41	1	1	ORDENES Orden de Pago de Servicios • Factura • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Registro Presupuestal • Obligacion Presupuestal • Comprobante de egresos o giro	1		1	14	1					Una vez diligenciado se envia a la oficina de control de gastos para su registro y control de actividades
11	1	1	PLANES Plan Anual de Caja	1		1	24	1					Después de ser diligenciado se envia a la oficina de control de gastos para su registro y control de actividades
18	1	1	REGISTROS Registro Presupuestal	1		1	19	1					Una vez diligenciado se envia a la oficina de control de gastos para su registro y control de actividades
		1	Registro de Prestamos	1		1		1					Verificar que los datos sean correctos

CONTINUA EN
 T. CONTINUACION TOTAL
 N.º DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
 N.º DE REGISTRO DE DOCUMENTOS
 N.º DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

RESPONSABLE DEL PROCESO
 FIRMADO: *[Firma]*
 FECHA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA UDEO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 c/le 30 Equina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA ASISTENCIAL - COMARCAL
 CONSEJO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
 HALLA N.º 1, EN 1.º

DEFINICION	EXERCICIO		SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TENDENCIA		RETENCION		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO	
	SECC	SUBSECC		ORIGINAL	COPIA	A.S	A.L	CL	E		MID
111	1	20	ACTAS Actas de Sostenibilidad Concable	8		1	24	8	8	8	una vez digitalizada se archiva soporte papel por año/serie NCL/7000
	4		CERTIFICADOS Certificado de Retenca Certificado de Retencion en la Fuente y Retena	8		1	8	8	8	8	una vez digitalizada se archiva soporte papel por año/serie NCL/7000
	3	1	CIERRE CONTABLE nota de ajustes por inflacion conciliacion de contabilidad y presupuesto	8		1	19	8	8	8	una vez digitalizada se archiva soporte papel por año/serie NCL/7000
	7	1	COMPROBANTES Comprobantes de E.P.rios	8		1	16	8	8	8	una vez digitalizada se archiva soporte papel por año/serie NCL/7000
	4	1	CONCILIACIONES BANCARIAS extractos bancarios Libro auxiliar de banco trazado entre cuentas	8		1	19	8	8	8	una vez digitalizada se archiva soporte papel por año/serie NCL/7000
	10	1	CONSIGNACIONES	8		1	19	8	8	8	una vez digitalizada se archiva soporte papel por año/serie NCL/7000
	18	1	ESTADOS FINANCIEROS estado de accionidad financiera, economica, social y ambiental balance general estado de cambios en el patrimonio notas a los estados financieros	8		1	19	8	8	8	una vez digitalizada se archiva soporte papel por año/serie NCL/7000
	19	1	INFORMES Informe de Cuentas Reciprocas para el CCN	8		1	9	8	8	8	una vez digitalizada se archiva soporte papel por año/serie NCL/7000

Contenido:
 1. CONSIGNACION TOTAL
 2. METODOS DE TRABAJO
 3. SISTEMAS
 4. PROCEDIMIENTOS
 5. ARCHIVO ELECTRÓNICO

FECHA: _____

[Signature]



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 cile 30 Esquina
 IBAQUE - TOLIMA

LIBROS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRESUPUESTAL - CONTABILIDAD
 CASO NO. FUNCIONARIO NACIONAL

LIBRO: 111
 HOJA N.º 1 DE 1

CATEGORIA	LINEA	CODIGO	DESCRIPCION	TENDENCIA DOCUMENTAL		RETENCION			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO					
				ORIGEN	COMPA	A.3	A.4	L.7	A	MPT	S						
117		1	Informe de Ejecucion Presupuestal de Ingresos y Egresos • ejecucion presupuestal de ingresos • ejecucion presupuestal de gastos • plan anual de caja PAC • oficio testimonio secretario de educacion	X			1	5			X	X	Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805				
118		1	LIBROS Libro Auxiliar Libro Auxiliar de Presupuesto Libro de Balance Desdoblado Libro Diario Libro de Inventario y Balances Libro Mayor y Balances											Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805			
																Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805	
																	Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805
																	Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805
119		1	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES • apropiacion inicial • traslado • adiccion • reduccion • salida disponibilidad COP • salir registro RP • erro presupuestal de ingresos											Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805			
																Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805	
120		1	NOIAS DE CONTABILIDAD • soporte											Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805			
																Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805	
121		2	PAGOS DE RETENCION EN LA FUENTE • Libro auxiliar • declaracion de retencion en la fuente (anexo)											Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805			
																Una vez generada y digitalizada para el archivo y se genera expediente para el procedimiento No. 72805	

CONTRATACION
 OFICINA PRESUPUESTAL
 MPT, MPTORUMAS O DOCUMENTAL
 MPTORUMAS O DOCUMENTAL
 MPTORUMAS O DOCUMENTAL
 MPTORUMAS O DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE EDUCACION
 IBAQUE
 [Firma]



INSTITUCIÓN EDUCATIVA DECO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 calle 30 Esquina
 BAHAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ORIGINAL PRODUCTIVA - CONTABILIDAD
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ORDEN 114
 HOJA N° 1 DE 1

INDICADORA	EVIDENCIA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TARJETA DE RETENCION			DISTRIBUCION PARA			PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE		ORIGINAL	COPIA	A.S	A.C	C.F	E		M/D	S
117			<ul style="list-style-type: none"> comprobante de egreso informe consolidado de retencion en la fuente exogena 									
		1	PAGOS DE RETENCA <ul style="list-style-type: none"> libro auxiliar declaracion de retetica comprobante de egreso informe consolidado de retetica exogena 	4		1	18		4	4		en una gromada a digitalizado para el archivo en sistema cuando sea por perforancia M/77000.
	4	1	PASAJOS Traslados Entre Cuentas Bancarias	4		1	18		4	4		en una gromada a digitalizado para el archivo en sistema cuando sea por perforancia M/77000

CONTABILIDAD
 07 CONTABILACION TOTAL
 400 INSCRIPCIONES DOCUMENTALES
 1 VIGENTES
 46 ARCHIVO ENTAL
 42 ARCHIVO OFICINA

EN TABLA PRODUCTIVA
 RETENCA



INSTITUCION EDUCATIVA TECNOLÓGICA NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 IBAGUÉ - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ORIGEN PRODUCTORA : ALMACÉN
 CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE :

FORMA: 138
 FECHA: 2013/07/20

DEPENDENCIA	CORPO		USOS Y FINESES DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
	USOS	SUBUSOS		DIAGONAL	FORMA	A.G.	A.C.	C.T.	F.	M/D		S.
10	4		PLANES Plan Anual de Compras	X			5	5		X	X	debe permanecer en copia en todo archivo referente a estos documentos, una vez digitalizada en sistema informático. Ley 962/2005
11	1		REINGRESOS reingresos a Almacén	X			5	15		X	X	una vez digitalizado se conserva en soporte papel y electrónico 962/2005
13	1		SALIDAS Salidas de Almacén por consumo	X			5	15		X	X	una vez digitalizado se conserva en soporte papel y electrónico 962/2005
	2		Salidas de Almacén por Consumo Controladas	X			5	15		X	X	una vez digitalizado se conserva en soporte papel y electrónico 962/2005
	3		Salidas de Almacén por Derivativos	X			5	15		X	X	una vez digitalizado se conserva en soporte papel y electrónico 962/2005
	4		Salidas de Almacén por Donacion	X			5	15		X	X	una vez digitalizado se conserva en soporte papel y electrónico 962/2005
40	1		SOLICITUDES Solicitud de Requisiciones	X			1	4		X	X	una vez digitalizado se conserva en soporte papel y electrónico 962/2005
41	1		TRASLADOS Traslados de Activos Fijos entre Dependencias	X			1	15		X	X	una vez digitalizado se conserva en soporte papel y electrónico 962/2005

CONTIENE: 138
 138. E INFORMACION LEGAL
 138.1. MARCA REGISTRADA
 138.2. SELECCION
 138.3. ARCHIVO ELECTRÓNICO
 138.4. ARCHIVO FÍSICO

FORMA RESPONSABLE: *[Firma]*
 FECHA: 2013/07/20



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 " LA EXCELENCIA AL IDEAL "
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 IBAGUE - TOLLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ORIGINAL PRODUCTORA : COORDINACION ACADÉMICA Y DE DOCENCIA
 CÓDIGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 FECHA N° _____ DE _____

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE DOCUMENTOS		RETENCION					DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE		ORIGINAL	COPIA	A.G.	A.C.	CT	E	M/O			S
130	1	4	ACTAS Acta de Comision de Evaluacion y Promocion por Periodos y Final Acta Asistencia Consolidado	X		1	1			X			se elimina digitalizada se elimina soporte papel. Ley 28172/2003
		16	Acta de Izada de Bandera Acta Anexos	X		1	1			X			se elimina por perder su valor administrativo
		7	Acta de Comité de Convivencia Acta Asistencia Anexos	X		1	1			X			se elimina por perder su valor administrativo
		13	Acta de Reunion de Profesores Acta Asistencia Anexos	X		1	1			X			se elimina por perder su valor administrativo
		11	Acta de Entrega Actividades de Apoyo Acta Asistencia Anexos	X		1	1			X			se elimina por perder su valor administrativo

CONDICIONES:
 CT: CONSERVACION TOTAL
 V/O: MAQUETADO O DIGITALIZADO
 S: SELECCION
 AG: ARCHIVO CENTRAL
 AC: ARCHIVO CENTRAL

PROPONENTE: _____
 FECHA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADÉMICA Y DE CURRÍCULO
 CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:

BOGOTÁ, COLOMBIA, 2023
 HOJA N° 2 DE 3

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIES Y PROCS DOCUMENTALES	TRACCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUBSERIE		ORIGINAL	COPIA	A.G.	A.C.	C.T.	I	M/D	S			
130		14	Acta de Entrega de Informe Académico a Padres de Familia • Acta • Asistencia • Anexos	X			1	2			X			se elimina por perder su valor administrativo
		11	Acta de Elección Gobierno Escolar • Acta • Asistencia • Anexos	X			1	4			X			se elimina por perder su valor administrativo
		17	Acta de Presentación Promoción anticipada • Acta • Asistencia • Anexos	X			1	4			X			una vez digitalizado se elimina soporte papel. Las actas se ingresan al sistema de gestión documental. 962/2023
		13	Acta de Presentación y Verificación de Planes de Apoyo • Acta • Asistencia • Anexos	X			1	4			X			una vez digitalizado se elimina soporte papel. Las actas se ingresan al sistema de gestión documental. 962/2023
		22	Acta de Presentación y Verificación de Pruebas de Suficiencia • Acta • Asistencia • Anexos	X			1	4			X			una vez digitalizado se elimina soporte papel. Las actas se ingresan al sistema de gestión documental. 962/2023

COORDINADOR: *[Firma]*
 INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 MÓDULO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 " LA EXCELENCIA AL IDEAL "
 Carrera 5 cile 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : COORDINACION ACADÉMICA Y DE ORGANIZACIÓN
 CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE:

(FORMA 130)
 Hoja N.º 1 de 1

DIFERENCIA	CORSO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL		RETENCION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
	SEÑAL	SUBSEÑAL		ORIGINAL	COPIA	A.G.	A.C.	CT	E	M/D	S				
130	24	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Asistencia de Estudiantes Control Excusas Estudiantes Control de Llegadas Tarde Estudiantes Control de Premios Docentes Control de Salidas de Estudiantes Control Registro Academico de Clases MANUALES Manual de Convivencia OBSERVADORES Observador del Estudiante PLANES Plan de Actividades de Apoyo Plan de Estudio - modelo pedagógico Plan de Clases Plan de Evaluacion Institucional REGISTROS Registro de Remision de Casos a Orientacion Escolar y Otros Entes VALIDACIONES • oficio de secretaria de educacion • consolidado de notas - resultado • evaluaciones - validaciones • oficio de coordinacion	X	X	1	1	X	X						Se elimina por perder su valor administrativo
		1		X											Se elimina por perder su valor administrativo
		1		X											Se elimina por perder su valor administrativo
		1		X											Se elimina por perder su valor administrativo
		1		X											Se elimina por perder su valor administrativo
		1		X											Se elimina por perder su valor administrativo
		1		X											Se elimina por perder su valor administrativo
		1		X											Se elimina por perder su valor administrativo
		1		X											Se elimina por perder su valor administrativo

CONTINGENTE:
 CT: CONSERVACION TOTAL
 MD: MAYOR LAMAR O DIGITALIZAR
 S: SELECCION
 AG: ARCHIVO CENTRAL
 AC: ARCHIVO CENTRAL

FIJADA RESPONSABLE: *[Firma]*
 FECHA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL
 "LA EXCELENCIA AL IDEAL"
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ORDEN EJECUTIVO: RESOLUCION 1000 DE 2015
 ESTADO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 CODIGO: 141
 HOJA N.º 1 DE 1

DEPENDENCIA	CODIGO		TIPO DE DOCUMENTAL	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						PROCEDIMIENTO		
	BASE	SUBBASE		ORIGINAL	COPIA	A.G.	A.C.	C.T.	E		MD	S
141	4	4	CERTIFICADOS Certificado de Servicio Social	4		1			4			Se emite por parte de este abastecedor
	24	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Mantenimiento a Equipos Control de Prestamo a Docentes Control de Prestamo de Computadores Control de Prestamo de Libros a Alumnos Control de Reserva de Sala Audiovisuals	4		1			4			Se genera por parte de este abastecedor
	25	2	INVENTARIOS Inventario Material Bibliografico	4		1	15	4	4			Para ser revisado por el sistema, sea por el sistema o manualmente, se debe actualizar en el sistema el estado de los documentos.

LICENCIADO
 C. CONSERVACION TECNICA
 M. MANTENIMIENTO TECNICO
 S. SELECCION
 M. ARCHIVO CENTRAL
 M. ARCHIVO CENTRAL

IMPRESO ORIGINAL
 FECHA: _____
 FIRMADO ORIGINAL: *[Firma]*



INSTITUCION EDUCATIVA DECO NACIONAL
 " LA EXCELENCIA AL IDEAL "
 Carrera 5 c/le 30 Esquina
 IBAGUE - TOLIMA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ORIGINA PRODUCTORA : PSICOORIENTACION
 CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE :

CODIGO: 142
 HOJA N° 1 DE 1

ORIGENENCIA	CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	INDICACION DOCUMENTAL		RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE		ORIGINAL	COPIA	A.G	A.C	CT	E	M/D		S	
142	1	1 2	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones Oficiales Recibidas		X	X	2	2			X		pasado el tiempo de retencion el archivo de gestion para el archivo central para el respectivo procedimiento de eliminacion documental, ya que quedan su valor administrativo.
	22	1	HISTORIAS HISTORIAS ESTUDIANTES CASOS ESPECIALES *Formato de historia *Consentimiento informado de Padres de Familia *Certificaciones medicas de atenciones especializadas *Informe de valoracion especializado externo				15	2			X		pasado el tiempo de retencion se elimina por perder su valor administrativo.
	23	1 10	INFORMES Informe de Gestion Informe Proceso de Exploracion Vocacional Grado 9°		X		2	5			X		pasado el tiempo de retencion el archivo de gestion para el archivo central para el respectivo procedimiento de eliminacion documental, ya que quedan su valor administrativo.
	31	1	PLANES Plan Operativo Anual de Actividades de Orientacion Escolar		X		2	5			X		pasado el tiempo de retencion el archivo de gestion para el archivo central para el respectivo procedimiento de eliminacion documental, ya que quedan su valor administrativo.
	38	1 3 4 5 15 16	REGISTROS Registro de Atencion a Estudiantes Registro de Atencion a Padres de Familia Registro de Casos Disciplinarios Registro de Citaciones a Padres de Familia Registro de Remision de Docentes Registro de Remision de Estudiantes a Consulta Externa		X		3	2			X		pasado el tiempo de retencion el archivo de gestion para el archivo central para el respectivo procedimiento de eliminacion documental.

CONVENCIONES
 CT CONSERVACION TOTAL
 M/D MARCHA EN LENA O DIGNA
 S. SELECCION
 AG ARCHIVO DE GESTION
 AC ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE: *[Firma]*
 FECHA: _____