



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Esfuerzo... el Saber
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 256 07 39 - 256 06 18
 IBAGUÉ - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 GESTION DE LA INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO 100

HOJA No. 1 de 5

| Dependencia (D) | Serie (S) | Subserie (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 100 | 1 | | ACTAS Acta de Consejo Académico Acta Asistencia Anexos | 5 | 15 | X | | | X | Poseen valor histórico para la empresa una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitributaria 962/2005 |
| | | 2 | Acta de Consejo de padres Acta Asistencia Anexos | 5 | 15 | X | | | X | Poseen valor histórico para la empresa una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitributaria 962/2005 |
| | | 3 | Actas de Asociación de Padres de Familia Acta Asistencia Anexos | 5 | 15 | X | | | X | Poseen valor histórico para la empresa una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitributaria 962/2005 |
| | | 7 | Actas de Comités de Calidad Acta Asistencia Anexos | 5 | 15 | X | | | X | Poseen valor histórico para la empresa una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitributaria 962/2005 |
| | | 8 | Actas de Asamblea de egresadas Acta Asistencia Anexos | 5 | 15 | X | | | X | Poseen valor histórico para la empresa una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitributaria 962/2005 |

CONVENCIONES:
 C: Conservación total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Microfilmación u otros soporte

Fecha Responsable: *[Signature]*
 FECHA: _____
 VERSION 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA A LICEO NACIONAL

Carretera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 266 07 39 - 266 06 18
 IBAGUÉ - TOULIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 GESTION DE LA INFORMACION**

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

COODIGO: 100

HOJA No. 2 de 5

| Dependencia (D) | Serie (S) | Subserie (Sb) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | | |
| 100 | 1 | 6 | Actas Consejo Directivo *Acta *Asistencia *Anexos ACUERDOS *Consecutivo de Acuerdos CITACIONES *Consecutivo de citaciones COMUNICACIONES INTERNAS 1 Comunicaciones Informativas 2 Circulares Normativas 3 Memorandos 4 Permisos e Incapacidades COMUNICACIONES OFICIALES 4 Comunicaciones Docentes y Administrativas 2 Comunicaciones Entes Oficiales 3 Comunicaciones Padres de Familia 1 Comunicaciones Secretaria de Educacion 5 Comunicaciones Entes Privados 6 Comunicaciones Normativas Recibidos CONVENIOS 1 Convenio Interinstitucionales *Actas *Informes *Permisos de eventos DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta | 5 | 15 | X | | | X | | | Poseen valor historico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley 952/2005. Poseen valor historico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley 952/2005. Se eliminan por perder su valor administrativo Se elimina por perder su valor administrativo Se elimina cuando pierda vigencia legal Se elimina por perder su valor administrativo Se selecciona aleatoriamente los documentos que tengan valor historico para la institucion, una vez digitalizados se elimina el soporte papel. Ley 952/2005 |
| 100 | 15 | | CONVENIOS 1 Convenio Interinstitucionales *Actas *Informes *Permisos de eventos DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta | 5 | 4 | X | | X | | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras esten vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley 952/2005 Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley 952/2005 | |

Firma Responsable:

FECHA:

VERSION: 01/2010

CONVENIONES:
 CT: Convenios de ILM
 E: Eventos
 S: Solicitud
 M: Memorandos y otros reports



INSTITUCION EDUCATIVA A LICEO NACIONAL

La Enseñanza... al Futuro
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 Z66 07 39 -266 06 18
 IBAQUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 GESTION DE LA INFORMACION**

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____
 CODIGO: 100 HOJA No. 3 de 5

| Dependencia (D) | Serie (S) | Subserie (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 100 | 19 | | DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL *Diagnóstico *Informes | 1 | 9 | | X | X | | Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Anticorrupción 2017/005 |
| 100 | 22 | | EVALUACIONES *Arenas | | | | | | | |
| | | | 1 Evaluación Desempeño de Docentes 2 Evaluación Desempeño Administrativos 3 Evaluación Institucional 4 Evaluación de otros servicios por los estudiantes | | | | X | X | | Dado el tiempo de gestión, se archiva en la Historia Laboral del Docente Una vez digitalizado se elimina soporte papel Se elimina por perder su valor administrativo |
| 100 | 28 | | INFORMES 6 Informe Presupuestal 5 Informe de Gestión 7 Informe general de Nomina 23 Informe de Desarrollo de Talento Humano | 1 | 4 | X | | X | | Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Anticorrupción 2017/005 |
| | 32 | | MANUALES 1 Manual de Convivencia 2 Manual de Funciones y Competencias Laborales 3 Manual Administrativo y de procedimientos 11 Manual de Tablas de Retención Documental 4 Normograma 12 Reglamento de Juegos Intercolegiados | 5 | 15 X | | | | | conservarse permanentemente y digitaliceen Cuando el manual se actualice, se archiva por copia al soporte HARDWARE |

CONVENIENCIA:
 CT Conservación física
 E Eliminación
 M/M/D Modificación y otros soporte

Firma Responsable: *[Firma]*
 FECHA: _____
 VERSION: 01-2019



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

"La Excelencia... al Ideal"
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 266 07 39 - 266 06 18
 IBAQUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GESTION DE LA INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 100

HOJA No. 4 de 5

| Dependencia (D) | Serie (S) | Subserie (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 100 | 37 | 2 | PLANES Plan de Desarrollo Institucional | 5 | 15 | | X | X | | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley anterior 602/2005. Se elimina por perder su valor administrativo. |
| | 41 | | 5 Plan Operativo *Información Institucional *Plan por proceso | 1 | 1 | | X | | | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. |
| | 42 | | 4 Plan de Mejoramiento Institucional *Información Institucional *Plan por proceso 1 Procesos Disciplinarios PROGRAMA 2 Programa de Salud Ocupacional *Inspecciones de Salud Ocupacional *Plan operativo del Programa de salud ocupacional *Comunicaciones *Anexos 3 Programa de Desarrollo del Talento Humano *Valoración de competencias actuales por persona *Control de asistencia a eventos de formación externa *Memorias | 5 | 1 | 1 | X | X | | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Se elimina por perder su valor administrativo. |

Firma Responsable:

FECHA:

- CONVENCIONES:
 CT Conservación
 E Eliminación
 S Selección
 M Actualización u otros usos



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

"La Excelencia al Igual"
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 2660739 - 2660618
 IBAQUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

CODIGO: 100

HOJA No. 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| Dependencia (D) | Serie (S) | Subserie (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------------|-----------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MID | S | | |
| 100 | 43 | | PROYECTOS 1 Proyecto Educativo Institucional (PEI) *Elementos de entrada para el diseño y análisis de contexto *Planilla programación curricular *Control de revisión verificación y validación del diseño *Control de Diseño Curricular *Anexos Decreto 1850 de 2004 REGISTROS 3 Registro Quejas, Sugerencias o Reconocimientos RESOLUCIONES *Consecutivo de Resoluciones TUTELAS *Acciones de Tutela *Respuesta *Anexos | 20 | | x | | | | x | Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes Cuando el proyecto se actualice, el anterior pasará al archivo histórico. Se puede modificar pero no eliminar porque sigue |
| | 44 | | | 1 | | | x | | | | Se elimina por perder su valor administrativo |
| | 46 | | | 2 | 20 x | | | | x | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes Cuando el proyecto se actualice, el anterior pasará al archivo histórico. Se puede modificar pero no eliminar porque sigue |
| | 47 | | | 1 | 4 | x | | | x | | Se elimina por perder su valor legal y administrativo |

Firma Responsable:

FECHA:

VERSION: 01-2019

CONVENIONES:
 CT: Conservación
 E: Eliminación
 S: Sustracción
 M: Modificación a otros sistemas



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Esperanza, 4^{ta} Etapa
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 266 07 39 - 266 06 18
 ISAGUE - TOUNMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

CODIGO: 110

HOJA No. 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA: SECREAL SECRETARIA GENERAL
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| Dependencia (D) | Serie (S) | Volúmenes (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|-----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 110 | 1 | 10 | ACTAS Acta Individual de grado * acta * Asistencia * Anexos | 5 | 15 | X | | | X | | Procesos valor histórico para la empresa, una vez degradado se elimina el soporte papel. Ley antiterrorista 862/2005. |
| | 11 | | CERTIFICACIONES 1 Certificaciones de tiempo de servicios y salarios. 2 Certificaciones Educativas 6 Certificaciones de Servicio Social | 1 | | | | | X | | Se eliminan por perder su valor administrativo |
| | 14 | | CONSTANCIAS * Consecutivo de constancias | 1 | | | | | X | | Se eliminan por perder su valor administrativo |
| | 20 | | DIRECTORIOS 1 Directorio de Docentes 4 Directorio de Personal Administrativo | 20 | | | | X | | | Deben permanecer actualizado siempre en este archivo. |
| | 23 | | FORMULARIOS 1 Formulario Censal Sector oficial de estudiantes C-600A 2 Formulario Censal Sector oficial de docentes C-600B 3 Formulario Inscripción estudiantes nuevos | 1 | 1 | X | | | X | | Procesos valor histórico para la empresa, una vez degradado se elimina el soporte papel. Ley antiterrorista 862/2005 |
| | 53 | | DOCUMENTOS JORNADA NOCTURNA | 1 | 1 | X | | | X | | |

CONVENIENCIAS:

- CT Conservado ISAG
- E Eliminados
- S Selección
- M Actualización u otros soporte

Firma Responsable:

FECHA _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Escondida, el Valle
 Carrera 5 Calle 3D Esquina Hipódromo
 266 07 19 - 266 06 18
 IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: SECRE PA: SECRETARIA GENERAL
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 110

HOJA No. 2 de 5

| Cantidad (O) | Venc (S) | Subarea (SO) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------------|----------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 110 | 24 | | HISTORIA ACADEMICA DE ESTUDIANTES 1 Historia académica de estudiantes <ul style="list-style-type: none"> * Formato de inscripción * Registro civ il * Examen RH * Paz y salvo * Boleto * Carnet de vacunas * Recibo servicio público * Carnet de EPS o seguro estudiantil * Certificados 2 Historia académica de estudiantes de secundaria <ul style="list-style-type: none"> * Formato de inscripción * Tarjeta de Identidad * Examen médico * Examen RH * Paz y salvo * Boleto * Recibo servicio público * Carnet de EPS o seguro estudiantil * Certificados | 5 | 50 | X | | | X | | Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley 562/2005. |
| | | | | 6 | 50 | X | | | X | | Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley 562/2005. |

CONVENCIONES:
 CT Conservación total
 E Eliminada
 S Selección
 M Archivado y otros soporte

Firma Responsable: 
 FECHA: _____
 VERSION 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

Carretera 5, Calle 30 Esquina Hipódromo
266 07 39 - 266 06 18

IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

HOJA No. 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA: SECRE. RA. SECRETARIA GENERAL
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 110

| Categoría (D) | Código (S) | Subcategoría (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | |
| 110 | 25 | | HISTORIA LABORAL 1 Historia laboral Personal Docente * Formato hoja de vida * copia de documento de identidad * Acto administrativo de nombramiento * Acta de posesión * Acto administrativo de traslado * Certificados de estudio * Acta de Grado de Pregrado * Acta de Grado de especialización * Escalafón 2 Historia laboral Personal Administrativo * Formato hoja de vida * copia de documento de identidad * Acto Administrativo de nombramiento * Acta de posesión * Acta de Grado de Pregrado * Certificados de estudio INFORMES 26 Informe Mensual de Novedades de Nómina B Informe de Nómina Horas Extras Docentes y Administrativos * Disponibilidad de las Horas extras presupuestadas. * Cuadro de turnos * Certificación de las Horas extras laboradas | 5 | 75 | X | | X | | Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley Anticorrupción 942/2005 |
| | 28 | | | 1 | 4 | | X | X | Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Anticorrupción 942/2005. | |

COMENTARIOS:
 1. Conservación total
 2. Eliminación
 3. Selección

Firma Responsable

FECHA _____

INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

"La Excelesión... el Valor"

Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo

286 07 39 -266 06 18

IBAGUE, TOLIMA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

110

HOJA No. 4 de 5

OFICINA A PRODUCTORA: SECRE. RA. SECRETARIA GENERAL

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| Dependencia (D) | Serie (S) | Subserie (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 110 | | | 9 Informe de Nomina Horas extras Celadores * Disponibilidad de las Horas extras presupuestadas * Certificación de las Horas extras laboradas * Orden de servicio * Cuadro de turnos PLANILLAS 1 Planillas de calificaciones | 1 | 4 | | X | X | | | Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Archivarle 962/2005. |
| | 41 | | 1 Proceso de admisión * Prueba de Admisión de estudiantes nuevos * Formulario de inscripción * Boletín final de estudio * Documento de identidad REGISTROS | 1 | 4 | | X | X | | | Procesos valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel Ley Archivarle 962/2005 Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Archivarle 962/2005. |
| | 44 | | 4 Registro de solicitud duplicados Actas de Grado y Diploma 5 Registro de entrega de diplomas 6 Registro de estudiantes inscritos al ICFES 7 Registro de resultados pruebas ICFES | 1 | | | X | X | | | se eliminan por perder su valor administrativo. |

Firma Responsable

FECHA

VERSION 01-2010

- CT Conservación final
- E Eliminación
- S Selección
- M Microfilmación u otros soportes



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

"En Excelesis... el Siglo"

Carrera 5 Calle 30 Esquina Mipódromo
266 07 39 - 266 06 18

IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

CODIGO: 110


HOJA No. 5 de 5

OFICINA A PRODUCTORA: SECRE. RA. SECRETARIA GENERAL
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| Operatividad (D) | Serie (S) | Subserie (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|-----------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|-------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 110 | 45 | | REPORTES 1 Reportes de estudiantes para graduación 2 Reporte documentos estudiantes grado once | 1 | | | | | X | | se eliminan por perder su valor administrativo. |
| | 48 | | VACACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO * Resolución * Carta de aceptación o aplazamiento * Oficio Secretaría de Educación * En caso de aplazamiento se genera otro oficio en el mes que se hagan efectivas las vacaciones | 1 | | X | | | | | se debe archivar en la historia laboral de cada funcionario |

CONVENIONES

- CT. Conservación FOM
- E. Eliminación
- S. Selección
- M. Modificación u otros acorte

Firma Responsable: 

FECHA: _____

VERSION: 01-2013



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

CODIGO: 1270

HOJA No. 1 de 10

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| Secuencia (a) | Serie (b) | Subserie (58) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIPOLOGIA DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | | |
| 120 | 1 | | ACTAS 16 Actas de Compromiso de Pago de matrículas * Acta * Documento equivalente de cobro 17 Acta de Entrega y Recibo de Elementos * Acta * Asistencia * Anexos 18 Actas de baja de Elementos Devolutivos * Acta * Asistencia | 1 | | | | X | | | Una vez gestionada la acta por perder su valor administrativo. Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada la acta se ingresará al archivo histórico. Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antidivulga 562/2005. |
| | 2 | | ACUERDOS | 2 | 20 | X | | X | | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada la acta se ingresará al archivo histórico. Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antidivulga 562/2005. |
| | 4 | | AUDITORIAS | 1 | 9 | | X | | X | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. Una vez digitalizada la acta se ingresará al archivo histórico. Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antidivulga 562/2005. |
| | 7 | | CATALOGOS 1 Catálogo General de Cuentas CGN 1 y 2 | 5 | | X | | | | | Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antidivulga 562/2005. |
| | 5 | | CAJA MENOR * Resolución de Constitución * Disponibilidad presupuestal * Registro presupuestal * Giro presupuestal * Casación Presupuestal * Comprobante de pago * Nota de contabilidad de cierre | 1 | 19 | | | | | | Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antidivulga 562/2005. |
| | 11 | | CERTIFICADOS 4 Certificado de Retención 3 Certificados de Retención en la Fuente 5 Certificado de Retención | 1 | 9 | | X | | X | | Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley Antidivulga 562/2005. |
| | 15 | | CONVENIOS 1 Convenios institucionales | 2 | 20 | X | | | X | | Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes. |

Firma Responsable

[Handwritten Signature]

FECHA

VERSION: 01/2010

CONVENIOES
CT: Conservación vital
E: Eliminación
R: Retención
M: Modificación y otros aspectos



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

COORD: 120

HOJA No. 2 de 10

ORIGEN PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

| Referencia (D) | Serie (S) | Subserie (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TIEMPOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|----------------|-----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO GENERAL | ET | E | M/D | S | | | |
| 120 | 12 | | 1. COMPROBANTES RECIBIDOS RECIBOS DE PAGO DE DERECHOS ACADÉMICOS Y OTROS COORD | 1 | 19 | | X | | X | | | Una vez digitalizado se elimina su valor administrativo Ley Anticorrupción 962/2005 |
| | 9 | | COMUNICACIONES INTERNAS 1. Comunicaciones Informativas 3. Memorandos | 2 | 3 | | X | | X | | | Una vez digitalizado se elimina su valor administrativo Ley Anticorrupción 962/2005 |
| | 10 | | COMUNICACIONES OFICIALES 2. Comunicaciones Entes oficiales 5. Comunicaciones Entes Privados | 1 | 1 | | X | | X | | | Se elimina por perder su valor administrativo Se elimina por perder su valor administrativo |
| | 11 | | CIERRE CONTABLE * Conciliaciones bancarias * Extratos bancarios * Libro Auxiliar de Bancos * Reducion diaria de ingresos emitidos por el contador * Curo presupuestal de ingresos * Notas de Contabilidad * Ejecucion Presupuestal * Balance General Detallado * Estado de Ganancias y Perdidas | 1 | 18 | | X | | X | | | Una vez digitalizada se elimina su valor administrativo Ley Anticorrupción 962/2005 |
| | 14 | | CONSTANCIAS 3. Constancias Laborales | 1 | | | X | | | | | Se elimina por perder su valor administrativo |

Firma Responsable:

FECHA:

VERSION: 01-2013

[Handwritten signature]

INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

Carrera 5, Calle 30 Esquina Hiedrónoma
 266 07 39 - 266 06 18
 IBACQUE - TOLIMA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 GESTION DE LA INFORMACION

ORIGIN A PRODUCTORA: COORD. COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE: CODIGO: 220 HOJA No. 3 de 10

| ID) | Serie | Subserie | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----|-------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | C | E | M/D | |
| 120 | 18 | | 4) CONTRATOS *Contrato de Comulcoria *Contratos *Disponibilidad Presupuestal *Registro de Obligación Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría Gral *Pasado Judicial *RUI *Seguridad Social *Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas *Cuadro comparativo de ofertas *Comprobantes de Pago *Constancia de presentación del servicio *Actas de Recibo a Satisfacción *Contrato de Prestación de Servicios *Contratos *Disponibilidad Presupuestal *Registro de obligación Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría Gral *Pasado Judicial *RUI *Seguridad Social *Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas *Cuadro comparativo de ofertas *Comprobantes de Pago *Constancia de presentación del servicio *Actas de Recibo a Satisfacción | 1 | 19 | * | * | * | Una vez perfeccionado para el archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antidanza 962/2005. |
| | | | 3) Contrato de Prestación de Servicios *Contratos *Disponibilidad Presupuestal *Registro de obligación Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contraloría Gral *Pasado Judicial *RUI *Seguridad Social *Polizas *Camara de Comercio *Certificaciones Especializadas *Cuadro comparativo de ofertas *Comprobantes de Pago *Constancia de presentación del servicio *Actas de Recibo a Satisfacción | 1 | 19 | * | * | * | Una vez perfeccionado para el archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antidanza 962/2005. |

CONVENIONES:
 01. Conservación total
 02. Eliminación
 03. Eliminación

M. Acosta

Fecha: _____
 Versión: 01/2010

Firma Responsable:
 2-5



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Zoolomía... el Saber
Carrera 5 Calle 10 Equinos Hipódromo

IBAGUÉ - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION**

COODIGO: 120

ORGANIZACION: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOLIA No. 4 de 10

| Categoría (DI) | Serie (SI) | Subserie (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CI | E | M/D | |
| 120 | 16 | 2 | Cantera de Compras y Suministros [Tabla Precontractual] Inicio del proceso *Plan anual de compras *Solicitud de Dependencia *Estudio de Conveniencia y Oportunidad *Resolución de Traslado Presupuestal *Solicitud de Disponibilidad Presupuestal *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Informes a Veeduría ciudadana | 1 | 19 | * | * | | *Uso por Equipamiento para el archivo físico *Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Anticorrupción 950/2005 |
| | | | TERMINOS DE REFERENCIA *Terminos de Referencia *Registro de Consultas de Terminos: *Solicitudes de Aclaración a Terminos de Referencia *Aclaraciones y Adendas *Modificaciones a Terminos de Referencia *Control de entrega o venta de terminos de referencia *Ofertas *Capacidad fiscal de Proponente *Polizas de seriedad de la oferta *Cuadro comparativo de ofertas *Evaluación Técnica *Evaluación Jurídica *Evaluación financiera *Evaluación de Ofertas | | | | | | |

CONVENIENCIAS
 CT - Contratación
 E - Ejecución
 S - Seguimiento

Firma Responsable: 
 FECHA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

"Don Nacional La Enseñanza al Pueblo"

Carrera 3 Calle 30 Esquina Hogodromo
266 07 39 - 266 06 18

IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

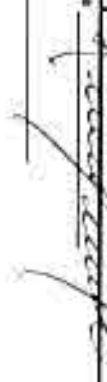
CODIGO: 120

OFICINA PRODUCTORA: COORD. COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Hoja No. 5 de 10

| (D) | (S) | (SM) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ITEMIZADOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---------------|
| | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CI | E | M/D | |
| 120 | | | *Solicitudes de Aclaracion *Aclaraciones *Proyecto de minuta y concepto Juridico Adjudicacion *Resolucion, Acta o comunicacion de adjudicacion *Notificaciones a oferentes. Etapa Contractual *Contrato *Resolucion de Delegacion *Certificado de Camara de Comercio *Registro Presupuestal *Recibo Pago de Publicacion *Recibo de pago de Inguenta de Timbre *Posiza de Garantia y cumplimiento *Modificaciones al Contrato *Adiciones al Contrato *Prorrogas al Contrato Etapa Postcontractual *Acta de Apertura de urna *Acta de cierre *Acta de inicio *Acta de Suspension del Contrato *Acta de Reaunacion del contrato *Acta de Entrega de Bienes *Actas de Entrega al Almacén *Actas de Terminación Y liquidación del contrato. *Actas de Recibo a Satisfacción *Actas de Instalación Y Puesta en funcionamiento de los Bienes. Informes de Ejecución *informes de avances y ejecución del contrato | | | | | | |

CONVENIONES:
 C.T. Contención total
 E. Entrega
 S. Entrega

Firma Responsable: 
 FECHA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

Carretera 5 - Calle 30 Equibia Hidroremo

IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

UNION A PRODUCTORA: CEDRO COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CAMPO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 120

HOLIA No. 6 de 10

| Categoría | (D) | (SI) | (SB) | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | TERMINOS DE RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------|-----|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|--|
| | | | | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CI | E | M/D | S | | |
| | 120 | | | *Factura Anticipo *Declaración de Importación (cuando los bienes no se adquieren por Compra Local) *Resolución de la DIAN sobre Facturación vigente *Comprobante de Egreso de Anticipo *Cuenta de Cobro o factura de Venta *Comprobantes de Pago *Autorizaciones de Retiro de Cheques *Relación de Pagos. 1. Contrato de Arrendamiento *Cotizaciones *Contrato *Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal *Antecedentes Disciplinarios *Antecedentes de Contratación Gral *Pasado Judicial *Rut *Seguridad Social *Pólizas *Cámara de Comercio *Certificaciones Especializadas *Comprobantes de Pago *Cuadro comparativo de ofertas *Actas de Recto e Satisfacción | 1 | 13 | * | * | | | | |

Una vez gestionado pasa al archivo central
 Una vez digitalizado se elimina soporte papel
 Ley Antitributaria 962/2005.

Firma Responsable:

FECHA:

VERSION: 01-2015

CONVENIENCIA:
 CT: Compraventa VAF
 E: Estando
 B: Bienes
 M: Modificación u otros datos



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Esencia... el Saber
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 266 07 35 - 266 06 18
 IBAGUÉ - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 GESTION DE LA INFORMACION**

CODIGO: 130

ORGANIZACION: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE: F

HOJA No. 7 de 10

| 120 | 16 | 1 | 19 | * | * | Una vez | Una vez |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|---|---------|---------|
| CONVENIONES: | E) CONTRATO DE SÍGURMOS * Certificaciones * Contrato * Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Antecedentes Disciplinarios * Antecedentes de Contratación Gral * Pasado Judicial * RUT * Seguridad Social * Fecitas * Cámara de Comercio * Certificaciones Especializadas * Cuadro comparativo de ofertas * Comprobantes de pago * Actas de Recibo a Satisfacción * Contratos * Disponibilidad Presupuestal * Registro Presupuestal * Antecedentes Disciplinarios * Antecedentes de Contratación Gral * Pasado Judicial * RUT * Seguridad Social * Fecitas * Cámara de Comercio * Certificaciones Especializadas * Cuadro comparativo de ofertas * Comprobantes de Pago * Actas de Recibo a Satisfacción | 1 | 19 | * | * | Una vez | Una vez |
| 17 | DECLARACIONES DE IMPUESTOS 1. Declaraciones de Retención en la Fuente 2. Declaraciones de Retención en la Fuente 3. Declaraciones de Retención en la Fuente 4. Declaraciones de Impuesto de Guerra | 1 | 4 | 1 | 4 | Una vez | Una vez |

Firma Responsable:

Una vez digitalizado se elimina soporte papel
 Ley Antidigital Ley 962/2005

Una vez digitalizado pasa al archivo central
 una vez digitalizado se elimina soporte papel
 Ley Antidigital Ley 962/2005

Una vez digitalizado pasa al archivo central
 una vez digitalizado se elimina soporte papel
 Ley Antidigital Ley 962/2005