



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Tecnología en el Saber

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

IBACQUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: 120

HOLIA No. 8 de 10

DICEN A PRODUCTORA: COORD. COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE: F

Categoría	(D)	Vista	(S)	Naturaleza	(SB)	TIENORNOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	120	51		DEVOLUCIONES POR GRATUIDAD		1	9	*	*	*	*		Una vez gestionado para el archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Anticorrupción 960/2005
		21		ESTADOS FINANCIEROS		1	19	*	*	*	*		Una vez gestionado para el archivo central Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Anticorrupción 960/2005
		28		INFORMES		1	9	*	*	*	*		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Anticorrupción 960/2005
		30		INVENTARIOS		5	15	K	K	K	K		Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Anticorrupción 960/2005

CONVENIONES:

- CT: Conservación total
- E: Eliminación
- S: Salvación
- M: Microfilmación u otros soportes

Firma Responsable: *[Firma]*

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Zetena... el Sol del Sur
Carretera 5 Calle 30 Fianza Hipódromo

BAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CODIGO: 120

HOJA No. 9 de 10

CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

(D)	(S)	(SN)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO																																	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		S																																
31			3 Listado de Proveedores *Cédula *RUT *Cámara de Comercio *Lista de Productos 4 Listado de Padres de Familia morosos 6 Listado de Contratación Realizada 5 Manual de Contratación 6 *Manual de fondos de Servicios Educativos para contratos. 7 Manual de Procedimientos Financieros 9 Manual de Funciones emitido por la Secretaría de Educación 10 Manual de Manejo y Tesorería 11 Manual de Procedimiento Por Procesos 14 Guía Contable 15 Manual de Descripción de Cargos NOMINA PAZ Y SALVO PLANES 11 Plan Anual de Caja 12 Plan Anual de Compras PRESUPUESTO 1 Presupuesto de Ingresos y Gastos *Presupuesto *Giro presupuestal de gastos *Control de ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos *Traslado, Adición o Reducción presupuestal	2	1	15	15			X																																
32			NOMINA	5	1	15	15																																			
35			PAZ Y SALVO	1	1			X																																		
37			PLANES	5	5	15	15																																			
39			PRESUPUESTO	1	1	19	19			X																																

CONVENCIONES:
 *T. Corrimiento total
 E. Eliminación

Firma Responsable: *[Firma manuscrita]*
 FECHA: _____



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

"La Enseñanza... el Saber"

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

IBAGUÉ - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

CODIGO: 120

HOJA No. 10 de 10

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO/FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Dependencia (D)	Código (SI)	Nombre (SN)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIENENIMOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
	44	REGISTROS	13 Registro de solicitud de suministros 14 Registro de Préstamo de elementos devolutivos 15 Registro de Entradas a Almacén *Factura 16 Registro de Salida de Almacén *Soporte	1 1 1 1	15	*	*	*			Se eliminan por perder su valor administrativo. Cada cual es entrado en el inventario. Una vez digitado en base de datos según Ley Anticorrupción 952/2005. Se eliminan por perder su valor administrativo.
	120	52	SERVICIOS PUBLICOS *Teléfono *Agua *Luz	1	1	*	*				

CONVENIONES:
CT: Conservación total

E: Extracción

S: Selección

M: Microeducación u otros sectores

Firma Responsable

[Handwritten Signature]

FECHA



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Esmeralda - 1964
 Carrera 5 Calle 10 Esquina Hipódromo
 266 07 39 - 266 06 18

IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES


CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 121

HOJA No. 1 de 1

Descripción (D)	Serie (S)	Subserie (SA)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
121	16		4 CONSTANCIAS Constancias de Recibo de Satisfacción de mantenimiento y reparaciones	1			X				Se elimina por perder su valor administrativo
	37		9 PLANES Plan de Mantenimiento Preventivo * Plan por secciones	1			X				Se envían como soporte al Plan Operativo Institucional y se elimina por perder su valor administrativo
	42		PROGRAMAS 1 Programas de Aseo y Mantenimiento	1			X				Se elimina por perder su valor administrativo
	29		INSTRUMENTOS DE CONTROL 8 Control de Mantenimiento Pasiva	1			X				Se eliminan por perder su valor administrativo

CONVENIONES:
 CT - Conservación
 E - Eliminación
 S - Selección
 M - Microfilmado u otros soportes

Firma Responsable: 
 FECHA: _____
 VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Esmeralda N° 5648
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipodromo
 266 07 39-266 06 18
 IBAGUE- TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 GESTION DE LA INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

codigo: 122

HOJA No. 1 de 2

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			
122	1		ACTAS 19 Actas aclaratorias a la radicación 20 Actas de Comité de Archivo	5	15	X			X			Procesos valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley 852/2005
	9		COMUNICACIONES INTERNAS: 1 Circulares Informativas 3 Memorandos	1			X		X			Se elimina por perder su valor administrativo Se elimina por perder su valor administrativo
	10		COMUNICACIONES OFICIALES 7 Consecutivo de Correspondencia despachada	1	4		X		X			Se elimina por perder su valor administrativo
	28		INFORME 5 Informe de Gestión	1	4		X		X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel. Ley 852/2005
	49		INSTRUMENTOS DE CONSULTA *Normatividad vigente de Gestión Documental	5			X		X			Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley 852/2005. Deben valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley 852/2005
	30		INVENTARIOS 4 Inventario Documental	5	15	X			X			Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley 852/2005.
	31		LISTADOS 5 Listado maestro de documentos	5			X		X			Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes Una vez digitalizada, se elimina el soporte papel. Ley 852/2005.
	38		PLANILLAS 2 Planillas de entrega de Correo	1			X					Se elimina por perder su valor administrativo

COMENTARIOS:

- CT Conservación vital
- E Eliminación
- S Selección
- M Mantenimiento u otros soporte

Firma Responsable: *[Signature]*

FECHA: _____

VERSION: 01-2010



La Zoológica de México
Carrera 5 Calle 30 Esquina Hidrofron
266 07 39-266 06 18

IBAGUE- TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

Código: 122

HOJA No. 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL
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			
122	44		REGISTROS									
			27 Registro de Firmas para correspondencia	5	15	X			X			Se conserva permanentemente y se realizan modificaciones de las nuevas firmas autorizadas
			26 Registro de comunicaciones recibidas	5	15	X		X	X		Tienen valor histórico para la empresa.	
			25 Registro de comunicaciones enviadas	5	15	X		X	X		Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitramite 962/2005	
			2 Registro de Actualizacion de documentos	5	15	X		X	X		Se elimina por perder su valor administrativo. Se elimina por perder su valor administrativo	
			28 Registro de préstamo de documentos	1			X					
			1 Registro de Distribucion de Documentos	1			X					
			29 Registro de Transferencias Documentales	5	15	X		X	X		Tienen valor histórico para la empresa. Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley antitramite 962/2005	
			* Registro de Transferencias Primarias									
			* Registro de Transferencias Secundarias									

CONVENCIONES:

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

Firma Responsable *[Signature]*

FECHA

VERISON 01-2016



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

Carrera 5 Calle 30 Esquina Regidlorio
266 07 39 - 266 06 18
IBACUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: COA - COORDINACION ACADÉMICA Y DE DISCIPLINA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

CODIGO: 130

HOJA No.

1 de 4

Dependencia (O)	Serie (S)	Subserie (SS)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DESPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
130	1		ACTAS 4 Actas de Comisión de Evaluación y Promoción por periodos * Acta * Asistencia * Actas análisis académicos * Resumen de notas periodo 5 Actas de Comisión de Evaluación y Promoción final * Acta * Asistencia * Consolidados notas finales 10 Actas de Reunión de Padres de familia * Acta * Asistencia * Anexo 11 Actas de Izada de Bandera * Acta * Asistencia * Anexo 12 Actas de Análisis Rendimiento Académico * acta * asistencia * Actividades de recuperación y nivelación * Anexos 13 Actas de Actividades de apoyo * Acta * Asistencia * Anexo	1	9	X	X	X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antirrápido 962/2005. Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antirrápido 962/2005. se eliminan por perder su valor administrativo. se eliminan por perder su valor administrativo. Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Antirrápido 962/2005.

Firma Responsable

FECHA

VERSION: 01-2010

CONVENIOS:
 CT: Contabilidad Financiera
 E: Evaluación
 S: Selección
 M: Motivación u otros apoyos

INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

"La Zambora, ... el Océano"
Carrera 5 Calle 30 Equina Hipódromo



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

IBAGUE - TOLIMA

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

CODIGO: 130

HOJA No. 2 de 4

ORIGEN PRODUCTORA: CO.A. COORDINACION ACADÉMICA Y DE DISCIPLINA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SS)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
130	1	21	Actas de Comisión de Convivencia * Acta * Asistencia * Anexo	1			X		Se eliminan por perder su valor administrativo.
	2	22	Acta de Reunión de Profesores * Acta * Asistencia * Anexo ASIGNACION ACADÉMICA * Planilla-Control BOLETINES SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACION DEL DOC. ESTUDIANTE (S.I.E.E.) 2. Boletín Final 3. Boletín Periódico de evaluación CALENDARIO ACADÉMICO	1	5	X	X	X	Se elimina por perder su valor administrativo. Se eliminan por perder su valor administrativo. Una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley 1712 de 2013. Se elimina por perder su valor administrativo.
	9		COMUNICACIONES INTERNAS 1. Circulares Informativas 3. Memorandos	1	1		X	X	Se elimina por perder su valor administrativo. Se eliminan por perder su valor administrativo.
	14		CONSTANCIAS 2. Constancias de servicio social	1	1	X	X		Se eliminan por perder su valor administrativo.
	20		Constancias de entrega del Manual de Convivencia DIRECTORIOS 2. Directorio de estudiantes Preescolar y Primaria 3. Directorio de estudiantes Secundaria 1. Directorio de Docentes	1	11		X	X	Deben permanecer actualizado siempre en este archivo.
	25		HORARIOS 1. Horarios de clases 2. Cronograma de actividades EVALUACIONES	1	1		X		Se elimina por perder su valor administrativo.
	22		5. Evaluación de Labor Social	1	1	X			Se elimina por perder su valor administrativo.

Firma Responsable: *[Firma]*

FECHA: _____

VERSION: 01-2010

M. modificación u otro reporte

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Zarcena - Ibaque

Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo

266 07 39 - 266 06 18

IBAQUE - TOUNA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: CD.A: COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE DISCIPLINA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

HOJA No. 3 de 4

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			
130	27		INDICADORES	5	75	X		X				
	28		INFORMES 3 Informe de desempeño de Docentes 4 Informe de Evaluación de Actividades 2 Informe Académico a Rectoría	1	4		X	X				Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley anterior 962/2005 Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Anterior 962/2005.
	29		INSTRUMENTOS DE CONTROL 1 Control de Asistencia Docentes 4 Control de llegadas tarde estudiantes 2 Control permisos docentes 3 Control de asistencia estudiantes 5 Control de salidas estudiantes 6 Control turnos de docentes para disciplina 7 Control turnos de docentes para acompañamiento de desayuno escolar 9 Control de Asistencia de estudiantes que prestan servicio social	1		X		X				Se elimina por perder su valor administrativo
	32		Manuales 1 Manual de Convivencia		5	X						Cuando el manual se actualiza, el anterior queda el archivo histórico Se elimina por perder su valor administrativo
	37		PLANES 3 Plan de Estudio-Modelo Pedagógico 3 Plan de actividades de Apoyo 10 Plan diario de clases 14 Plan de Actividades Sococulturales	1		X		X				
	43		PROYECTOS 3 Proyectos Pedagógicos	5		X		X				Deben permanecer siempre en este archivo mientras estén vigentes Una vez digitalizado, se elimina el soporte papel. Ley Anterior 962/2005

Firma Responsable

FECHA

VERSION 01/2010

COMENTARIOS:
C.T. Coordinación IBA
E. Evaluación
S. Servicio

M. Mantenimiento y otros soporte



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Tercera... N° 1000
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 266 07 39 -266 05 18
 IBAQUE-TOUVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

130

HOJA No. 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: COA. COORDINACION ACADÉMICA Y DE DISCIPLINA
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Dependencia (O)	Serie (S)	Código (SS)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
130	44		REGISTROS 8 Registro de Disciplina y Académica de Estudiantes 9 Registro de citación y atención de acudientes 10 Registro de remisión a enfermería 11 Registro de Programación de casos y problemas de Aprendizaje a Orientación Escolar 12 Registro Desayunos Escolares 31 Registro de calificaciones finales de estudiante 32 Registro Estadístico Población Escolar (DAVE)	1 1 1 1	9		X X X X				Se elimina por perder su valor administrativo
	45		REPORTES 2 Reporte prueba de suficiencia 3 Reporte de Actividades de apoyo 4 Reporte Convivencia de estudiantes 6 Reportes de Actividades de Profundización 7 Reporte Prueba Diagnóstica	1			X				Se elimina por perder su valor administrativo
	33		OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE * Registro de crecimiento * Autoevaluación Proceso formativo * Acta de Compromiso Académico * Acta de Compromiso Aspecto Formativo * Anexos * Acompañamiento al proceso escolar del Estudiante	12	1	X		X			Poseen valor histórico para la empresa, una vez digitalizado se elimina el soporte papel. Ley anterior 862/2005

CONVENIONES:

- CT Conservación
- E Eliminación
- S Suavidad
- M Mantenimiento u otros aspectos

Firma Responsable

FECHA

VÁLIDA 01/2010



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Escondida, 1936

Carrera 5 Calle 30 Esquina Higüero
266 07 39 - 266 05 18

IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

CODIGO: 131

HQA No. 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: JEFATURA DE AREA
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Dependencia	Serie (SI)	Subserie (SO)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CF	E	M/D	
131	1		ACTAS 14 Actas de reunion de area * Acta * Asistencia * Anexo	1	4		X	X	Una vez terminado el tiempo de retencion para la conservacion en el archivo de coordinacion Académica Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Archivalme 962/2005 Se eliminan por perder su valor administrativo
	37		PLANES 6 Plan de area 7 Plan de mejoramiento de Area		1		X	X	

CONVENIONES:
CT Conservación EMI
E Eliminación
S Selección
M Modificación u otros soporte

Firma Responsable:
FECHA: _____
VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Esencia... el Saber
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 266 07 39 - 266 06 18
 IBAGUÉ - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GRUPO
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Hoja No. 1 de 1

CODIGO: 132

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SE)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
132	31		1 LISTADO de estudiantes del director de Grupo 2 Listado de Ases del Director de Grupo	1				X			Se elimina por perder su valor administrativo
	28		INFORMES 10 Informes de Asistencia Estudiantes Diaria 11 Informe de Asistencia de estudiantes por Período 12 Informes de Actividades dirección de Grupo 13 Informes Estadísticos de Mortalidad académica de Dirección de Grupo	1				X			Documento soporte de los Comités de Evaluación y Promoción. Luego se elimina por perder su valor administrativo.
	33		OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE * Registro de crecimiento: estudiantes en cumplimiento alimenticio. * Autoevaluación Proceso Formativo * Acta de Compromiso Académico * Acta de Compromiso Aspecto Formativo * Anecdotario * Compromiso en observación	1		X					Debe conservarse en la historia académica del estudiante

CONVENCIONES:
 O1. Conservación total
 E. Eliminación
 S. Selección
 M. Reorientación u otros soporte

Firma Responsable: 
 FECHA: _____
 VERSION: 01-2010



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

* La Esmeralda - N. Sábalo
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 266 07 39 - 266 06 18
 BAQUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

CODIGO: 133

HOJA No. 1 de 2

ORGANIZACION PRODUCTORA: CUERPO DE DOCENTES
 CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Categoría (a)	Serie (b)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ESTADOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
133	1	13	ACTAS 13 Actas de Actividades de Apoyo * Acta * Asistencia * Ausencia 15 Actas de Compromisos de padres * Acta * Asistencia * Ausencia 29 INSTRUMENTOS DE CONTROL 3 Control de asistencia estudiantil PLANES 37 Plan de asignatura 8 Plan de asignatura 39 PORTAFOLIO DEL DOCENTE * Diagnostico * Talleres de clases * Guia de Apoyo * Seguimiento del Estudiante 43 PROYECTOS 2 Proyectos de Aula	1	4		X	X	X			Una vez digitalizado se elimina soporte papel Ley Art. 26 de la Ley 963/2005. Deben reposar en Coordinación Académica.
				1			X	X	X			Se eliminan por perder su valor administrativo
				1			X	X	X			Se eliminan por perder su valor administrativo
				1			X	X	X			Se eliminan por perder su valor administrativo

CONVENCIONES:
 CT Conservación total
 E Eliminación
 M/D Mantenimiento
 S Salvación
 X Actualización u otros aspectos

Firma Responsable:
 FECHA: _____
 VERSION: 01 2013



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Escondida, ...
Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo

IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: CUERPO DE DOCENTES
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE:

COORD 133

HOJA No. 2 de 2

Dependencia (D)	Vista (S)	Volumen (SA)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
133	44	30	REGISTROS: * Registro de evaluaciones * Registro de evaluaciones diarias * Registro consolidada de evaluaciones del periodo	1					Al finalizar el año lectivo se debe pasar a la coordinación académica.

- CONVENIONES
- CT Conservación VSA
 - E Eliminación
 - S Selección
 - M Mantenimiento u otros según

Firma Responsable:

FECHA: _____

VERSION 01/2010



INSTITUCION EDUC / VALICEO NACIONAL

La Tumbaco... el Valle
Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo

IBAGUE - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTION DE LA INFORMACION

OPCION A PRODUCTORA: ORIENTA: BIENESTAR ESTUDIANTIL
CARGO FUNCIONARIO RESPONSABLE: código: 140 HOJA No 1 de 1

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TERMINOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/O	S			
140	9		COMUNICACIONES INTERNAS 1 Circulars informativas 1 Memorandos INFORME 24 * Informe de Valoración de Estudiantes 5 * Informe de Gestión ORIENTACION Y CONSUELA ESTUDIANTIL * Remisión a orientación y consejería Estudiantil * Certificaciones métricas de atenciones especializadas * Actividades formativas asignadas a los estudiantes * Test de Pruebas Psicométricas	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

CONVENCIONES:
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 S: Selección
 M: Modificación u otros soporte

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



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

La Zerefoquia... el 'Galea'

Carrera 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

codigo: 141

HOJA No. 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: ENFERMERIA
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	
141	9		Comunicaciones Internas 1 Circulares Informativas 3 Memorandos	1	1		X	X		Se elimina por perder su valor administrativo
	28		INFORMES 25 Informes estadísticos de enfermería	1	4		X			Se elimina por perder su valor administrativo
	44		REGISTROS 24 Registro de Índice de accidentes en el área estudiantil	1	4		X			Se elimina por perder su valor administrativo

CONVENCIONES:

CT: Conservación vital

E: Eliminación

S: Selección

M: Microfilmación u otros soporte

Firma Responsable:

[Handwritten signature]

FECHA:

VERSION: 01-2009



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO NACIONAL

Manizales, Manizales, Territorio del Risca
 Carrera 5 Calle 30 Esquina Hipódromo
 246 de 39 - 266 08 18

IBAGUÉ - TOLIMA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

GESTION DE LA INFORMACION

Código: 130

HOLA No. 1 de 1

Dependencia (D)	Serie (S)	Subserie (SB)	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
130	9		COMUNICACIONES INTERNAS 1 Circulares Informativas 3 Memorandos	1	1		X	X	Se elimina por perder su valor administrativo Se elimina por perder su valor administrativo
	14		CONSTANCIAS 2 Constancias de Labor Social	1			X		Se eliminan por perder su valor administrativo
	28		INFORMES 5 Informes de gestión	1			X		Se eliminan por perder su valor administrativo
	30		INVENTARIOS 3 Inventarios Material Bibliotecario	2	8		X	X	Una vez digitado se elimina según ley Ley Anticorrupción 962/2005
	44		REGISTROS 17 Registros y Controles de material bibliográfico * Colecciones Bibliográficas * Publicaciones periódicas * Medios telemáticos	1	8		X	X	Una vez digitado se elimina según ley Ley Anticorrupción 962/2005
		18	Registro de Préstamos de libros y otros elementos	1			X		Se eliminan por perder su valor administrativo
		19	Registro de préstamos de equipos audiovisuales e informáticos	1			X		Se eliminan por perder su valor administrativo
		20	Registro de Adquisiciones de obras y materiales de consulta	2	8		X	X	Una vez digitado se elimina según ley Ley Anticorrupción 962/2005
		21	Registro de Reservas de Biblioteca	1			X		Se eliminan por perder su valor administrativo

CONVENIONES:
 CT Contabilidad
 E Eliminación
 S Series
 M Medios
 D Documentos e libros especiales

Firma Responsable: *[Firma]*
 FECHA: _____
 Versión: 01/2010