



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.01	ACTAS								
130.01.22	Acta individual de grado  * Asistencia * Anexos (si aplica)	1	5		X		X		Se digitaliza por mantener vigentes los valores de investigación en el contexto educativo, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.03	CERTIFICADOS								
130.03.01	Certificado de estudio	1	4	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
130.03.02	Certificado de Servicio Social	1	2		X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los certificados por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.05	COMUNICACIONES OFICIALES								
130.05.01	Consecutivo de Comunicaciones oficiales	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.11	HISTORIA LABORAL								

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.11.01	<b>Historia laboral Personal Administrativo</b>  * Formato hoja de vida * Copia de documento de identidad * Resolución de nombramiento * Acta de posesión * Certificados de estudio	1	99					X	Según la Circular 04 del 2003. Aunque se conservan en la secretaria de educación municipal, se considera que es importante conservar en la institución educativa la historia laboral de cada uno de los funcionarios debido a que se encuentran tipos documentales que se requieren en la institución para responder a peticiones oficiales y/o personales. Retirado el funcionario de la institución. la historia laboral es entregada a la secretaria de educación municipal mediante acta de transferencia documental. Se digitaliza el expediente para una posterior consulta.
130.11.02	<b>Historia laboral Personal Docente</b>  * Formato hoja de vida * Copia de documento de identidad * Resolución de nombramiento * Acta de posesión * Certificados de estudio * Escalafón	1	99					X	Según la Circular 04 del 2003. Aunque se conservan en la secretaria de educación municipal, se considera que es importante conservar en la institución educativa la historia laboral de cada uno de los funcionarios debido a que se encuentran tipos documentales que se requieren en la institución para responder a peticiones oficiales y/o personales. Retirado el funcionario de la institución. la historia laboral es entregada a la secretaria de educación municipal mediante acta de transferencia documental. Se digitaliza el expediente para una posterior consulta.
130.12	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b>								

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"  
**OFICINA PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL **CÓDIGO:** 130

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.12.01	<b>Historia académica de estudiantes</b>  * Formato de inscripción * Registro civil * Paz y salvo * Boletín * Carnet de vacunas * Recibo servicio público * Carnet de EPS o seguro estudiantil * Fotos * Certificados y constancias	1	10					X	Se considera que es importante conservar en la institución educativa la historia académica de cada uno de los estudiantes debido a que se encuentran tipos documentales que se requieren en la institución para responder a peticiones oficiales y/o personales. Retirado el estudiante de la institución. la historia académica se digitaliza para una posterior consulta.
130.14	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>								
130.14.13	<b>Directorio de estudiantes</b>	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.14.14	<b>Directorio de Personal Administrativo</b>	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.14.15	<b>Directorio de Personal docente</b>	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA "ALBERTO CASTILLA"									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL					CÓDIGO: 130				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
130.14.24	Registro DANE	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. El original se transfiere a la secretaria de educación municipal, donde se conserva como soporte de la nomina y se deja constancia en acta de transferencia.
130.14.27	Registro de Diplomas	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.14.30	Registro de Matricula	1	4		X		X		Se digitaliza por mantener vigentes los valores de investigación en el contexto educativo, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
130.21	PROCESOS								
130.21.02	Procesos Legales	2	8				X		Se digitaliza por adquirir valor histórico.

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			SÍMBOLOS
AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total	E: Eliminación	S: Selección	Serie: MAYÚSCULA FIJA, EN NEGRILLA
AC: Archivo central	TC: Tecnología de conservación	M: Microfilmación	D: Digitalización	Subserie: Mayúscula inicial, en negrilla
				* : Tipo documental
Revisó	Aprobó			Diego Hernando Vincos Oviedo Lazaro Andres Hernandez Otalora Elaboró