



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA						CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
100.01.01	<b>Acciones de Tutelas</b> * Demanda. * Practica de pruebas. * Alegatos. * Fallo. * Escrito de impugnación.	2	8					X		Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.01.02	<b>Derechos de petición</b> * Oficio correspondencia externa recibida. * Oficio remisión de información. * Oficio respuesta al derecho de petición. * Oficio plazo de respuesta al interesado (si aplica). * Memorando por la no respuesta (si aplica).	2	8					X		Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.02	<b>ACTAS</b>									
100.02.03	<b>Acta préstamo de instalaciones locativas</b>  * Solicitud. * Acta de respuesta solicitud. * Acta entrega espacio físico solicitado. * Acta de recibo espacio físico en óptimas condiciones.	1			X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. 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.
100.02.04	<b>Acta reunión de administrativos</b>  * Citación. * Anexos.	1	9	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.02.05	<b>Acta reunión de asociación de padres de familia</b>  * Citación. * Anexos.	1	4	X				X		Según la Ley 115/94, la Ley 1068/06 y el Decreto 1860/94. Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que Desarrolla procesos de la gestión directiva - administrativa haciendo parte del patrimonio histórico documental.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total - E: Eliminación  
TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

*[Firma]*  
*[Firma]*  
Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos  
Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.02.06	<b>Acta reunión de comité conciliación (convivencia - disciplinario)</b>  * Citación. * Anexos.	1	9	X				X		Según la Ley 115/94 en el Artículo 58 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por que Constituyen parte del patrimonio histórico documental, registrando aspectos de la gestión Directiva - Administrativa de la institución educativa.
100.02.07	<b>Acta reunión de comité de admisiones y matricula</b>  * Citación. * Anexos.	1	4					X		Según la Ley 115/94, la Ley 1068/06 y el Decreto 1860/94. Se digitaliza ya que Desarrolla procesos de la gestión directiva - administrativa haciendo parte del patrimonio histórico documental.
100.02.08	<b>Acta reunión de comité de calidad</b>  * Citación. * Anexos.	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.
100.02.09	<b>Acta reunión de comité de contratación</b>  * Citación. * Anexos.	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.
100.02.10	<b>Acta reunión de comité de sostenibilidad contable</b>  * Citación. * Anexos.	1	4					X		Se digitaliza ya que, son parte del patrimonio documental de la institución educativa.
100.02.11	<b>Acta reunión de comité paritario de salud ocupacional</b>  * Citación.	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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA						CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.02.12	<b>Acta reunión de consejo directivo</b> * Citación. * Anexos.	1	4					X		Según la Ley 115/94, el Decreto 1860/94 y la Ley 594/00. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios en su parte misional.
100.02.13	<b>Acta reunión de consejo estudiantes</b> * Citación. * Anexos.	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.
100.02.14	<b>Acta reunión de consejo padres de familia</b> * Citación. * Anexos.	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.
100.02.15	<b>Acta reunión de docentes</b> * Citación. * Anexos.	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.
100.02.16	<b>Acta visitas oficiales</b> * Citación. * Anexos.	1	4		X				X	Culminado el tiempo de retención se digitaliza ya que es un documento misional y adquiere valores secundarios, y se elimina el soporte papel mediante 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total - E: Eliminación  
TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

*[Firma]*  
Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos  
Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.02.23	<b>Actas de constitución</b>	1	5	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registra la constitución legal de la institución educativa.	
100.02.31	<b>Actas de reunión Gobierno Escolar</b> * Documento proyecto democracia. * Acta conformación comité. * Circular. * Acta posesión. * Reglamento interno. * Plan de acción.	1	4	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.	
100.03	<b>ACUERDOS</b>	1	4	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.	
100.04	<b>BALANCE</b>									
100.04.01	<b>Balance general</b>  * Informe financiero. * Anexos.	1	9		X		X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, 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.	
100.06	<b>CIRCULARES</b>									
100.06.01	<b>Circulares internas</b>	1	4		X		X	X	Se seleccionan las circulares que sean políticas de la institución y de normas institucionales. Se digitalizan los documentos seleccionados y se eliminan los documentos no seleccionados mediante 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.	
100.07	<b>COMUNICACIONES</b>									
100.07.01	<b>Comunicaciones internas</b>  * Llamados de atención escrito.	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.	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total - E: Eliminación  
TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

*[Firma]*  
Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos  
Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA						CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
	* Memorandos.									
100.07.02	<b>Comunicaciones oficiales</b>	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.
100.10	<b>CONVENIOS</b> * Convenio.	1	4					X		Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.11	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>  * Anteproyecto Presupuesto. * Acta aprobación. * Acuerdo.	1	9		X				X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, 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.
100.12	<b>EVALUACIONES</b>									
100.12.01	<b>Evaluación de desempeño</b>  * Acta conformación equipo. * Instrumento recolección información. * Portafolio. * Evaluación de desempeño.	2	8	X					X	Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.
100.12.02	<b>Evaluación institucional</b>  * Encuesta. * Informe. * Acta autoevaluación institucional. * Plan de mejoramiento (si aplica).	2	8	X					X	Según la Ley 115/94, y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que hacen parte del patrimonio documental de la institución por registrar aspectos misionales.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

*[Firma]*  
*[Firma]*  
 Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA						CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.13	<p align="center"><b>GRATIFICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe.</li> <li>* Listado.</li> <li>* Resolución.</li> <li>* Acta aprobación incentivo.</li> <li>* Acta premiación.</li> </ul>	1	1		X					<p>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.</p>
100.15	<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
100.15.01	<p><b>Historia Laboral Administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo.</li> <li>* Acto administrativo de nombramiento.</li> <li>* Acto administrativo de retiro o desvinculación.</li> <li>* Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</li> <li>* Acta de posesión.</li> <li>* Afiliaciones a EPS, pensión, cesantías, caja de compensación.</li> <li>* Documentos de identificación.</li> <li>* Evaluación de desempeño.</li> <li>* Hoja de vida (formato único función pública).</li> <li>* Incapacidades.</li> <li>* Soportes documentales de estudios y experiencia.</li> </ul>	1	99				X		<p>Según la Circular 04 del 2003. Aunque se conservan en la secretaria de educación municipal, el rector 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.</p>	

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central

CT: Conservación Total - E: Eliminación

TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación

D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos

Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.15.02	<b>Historia Laboral Docentes</b>  * Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo. * Acto administrativo de nombramiento. * Acto administrativo de retiro o desvinculación.  * Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Acta de posesión. * Afiliaciones a EPS, pensión, cesantías, caja de compensación. * Documentos de identificación. * Evaluación de desempeño. * Hoja de vida (formato único función pública). * Incapacidades. * Soportes documentales de estudios y experiencia.	1	99					X		Según la Circular 04 del 2003. Aunque se conservan en la secretaría de educación municipal, el rector 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 secretaría de educación municipal mediante acta de transferencia documental. Se digitaliza el expediente para una posterior consulta.
100.17	<b>INFORMES</b>									
100.17.02	<b>Informe académico</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó:  Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.17.03	<b>Informe anual de actividades</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
100.17.04	<b>Informe Contable</b>  * Anexos.	1	9		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
100.17.07	<b>Informe de contratación</b>  * Anexos.	1	9		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
100.17.10	<b>Informe de gestión</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

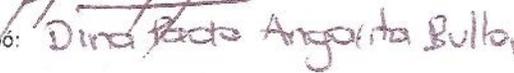
Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.17.11	<b>Informe de matricula</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
100.17.12	<b>Informe de proyectos</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
100.17.14	<b>Informe flujo de caja trimestral</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
100.17.22	<b>Informes estadísticos del DANE</b>  * Anexos.	1	4		X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA						CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.17.24	<b>Informes financieros</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
100.17.25	<b>Informes Sistema Electrónico Para la Contratación Publica (SECOP)</b> * Anexos.	1	9	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>									
100.18.08	<b>Cuadro de indicadores</b>	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.
100.21	<b>MANUALES</b>									
100.21.02	<b>Manual de comunicación organizacional</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.21.04	<b>Manual de contratación</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.21.06	<b>Manual de direccionamiento estratégico</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.21.07	<b>Manual de diseño curricular</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.21.08	<b>Manual de ética y valores</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total - E: Eliminación  
TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

*[Firma]*  
*[Firma]*  
Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos  
Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.21.09	<b>Manual de funciones</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.23	<b>PERMISOS E INCAPACIDADES</b>  * Permisos administrativos y docentes * Incapacidades administrativos y docentes	1	1		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los permisos e incapacidades 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.
100.24	<b>PLANES</b>									
100.24.05	<b>Plan de mejoramiento institucional (PMI)</b>  * Acta de conformación. * Acta elaboración, seguimiento y evaluación del PMI. * PMI documento guía 34. * Acta reunión trimestral. * Formato seguimiento PMI. * Formato de evaluación PMI documento guía 34.	2	2		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes 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.
100.25	<b>PÓLIZAS</b>  * Pólizas de cumplimiento y manejo de los fondos * Pólizas de riesgos	1			X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: *Dina Pardo Angarita Bulla*

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.26	<b>PRESUPUESTO</b>  * Presupuesto. * Plan presupuestal.	1	19		X			X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, 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.
100.27	<b>PROGRAMAS</b>									
100.27.01	<b>Programa de capacitación docentes</b>  * Acta asistencia capacitación. * Memorando información. * Informe de socialización. * Registro socialización.	1	4		X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es 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.
100.27.02	<b>Programa de salud ocupacional</b>  * Comunicaciones. * Programa. * Cronograma de actividades. * Informes.	1	4		X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es 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.
100.28	<b>PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)</b>  * Documentos PEI instrumentos. * Acta reelaboración del PEI. * Acuerdo aprobación. * Acta socialización. * Informe de gestión.	1	4	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total - E: Eliminación  
TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

*[Firma]*  
*[Firma]*  
Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos  
Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA						CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
100.30	<b>RESOLUCIONES</b>	1	4	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.31	<b>TÍTULOS DE BIENES MUEBLES</b>  * Escritura publica. * Certificado de libertad y tradición. * Impuesto predial. * Planos.	1	10	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran la propiedad donde funciona la institución educativa y sus sedes. Se recomienda dejarlas en el archivo de gestión.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó:  Dina Pardo Angarita Bulla

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 120				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
120.02	<b>ACTAS</b>								
120.02.24	<b>Actas de entrega elementos devolutivos</b>  * Anexos.	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.
120.07	<b>COMUNICACIONES</b>								
120.07.01	<b>Comunicaciones internas</b>  * Memorandos.	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.
120.07.02	<b>Comunicaciones oficiales</b>	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.
120.09	<b>CONTRATOS</b>								
120.09.01	<b>Contrato de obra publica</b>  * Resolución de apertura * Convocatoria publica * Acta fijación en cartelera * Acta de verificación de requisitos * Contrato * Registro presupuestal * Acta de aceptación de póliza * Acta de inicio * Acta de finalización * Comprobante de pago * Carta de presentación de la propuesta	1	19		X		X		Según los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se digitaliza una vez cumplido el tiempo de retención, 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó:



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> PAGADURÍA
<b>CÓDIGO:</b> 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fotocopia del documento de identidad</li> <li>* Fotocopia libreta militar varón menor de 50 años</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* RUT del representante legal y de la entidad (para persona jurídica)</li> <li>* Registro mercantil de persona natural en caso de comercialización de bienes</li> <li>* Antecedentes disciplinarios, judiciales y policiales</li> <li>* Aportes a seguridad social, salud, pensión, Arl</li> <li>* Acreditación técnico, tecnólogo o profesional (en caso de obra civil o contratos de mantenimiento a todo costo presentar) o de lo contrario presentar registro mercantil</li> <li>* Anexos (si aplica).</li> </ul>									
120.09.02	<p><b>Contrato de prestación de servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios previos</li> <li>* Disponibilidad presupuestal</li> <li>* Resolución de apertura</li> <li>* Acta de verificación de requisitos</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Acta de aceptación de póliza</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Acta de finalización</li> <li>* Comprobante de pago</li> <li>* Carta de presentación de la propuesta</li> <li>* Fotocopia del documento de identidad</li> <li>* Fotocopia libreta militar varón menor de 50 años</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* RUT del representante legal y de la entidad (para persona jurídica)</li> <li>* Registro mercantil de persona natural en caso de comercialización de bienes</li> <li>* Antecedentes disciplinarios, judiciales y policiales</li> <li>* Aportes a seguridad social, salud, pensión, Arl</li> </ul>	1	19		X		X			Según los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se digitaliza una vez cumplido el tiempo de retención, 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central

CT: Conservación Total - E: Eliminación

TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación

D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

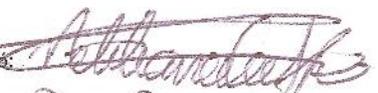
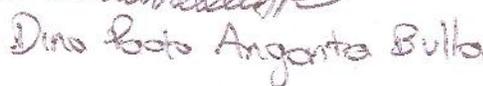


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> PAGADURÍA
<b>CÓDIGO:</b> 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acreditación técnico, tecnólogo o profesional (en caso de obra civil o contratos de mantenimiento a todo costo presentar) o de lo contrario presentar registro mercantil</li> <li>* Anexos (si aplica).</li> </ul>									
120.09.03	<p><b>Contrato de suministro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resolución de apertura</li> <li>* Convocatoria publica</li> <li>* Acta fijación en cartelera</li> <li>* Acta de verificación de requisitos</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Acta de finalización</li> <li>* Comprobante de pago</li> <li>* Carta de presentación de la propuesta</li> <li>* Fotocopia del documento de identidad</li> <li>* Fotocopia libreta militar varón menor de 50 años</li> <li>* Fotocopia RUT</li> <li>* RUT del representante legal y de la entidad (para persona jurídica)</li> <li>* Registro mercantil de persona natural en caso de comercialización de bienes</li> <li>* Antecedentes disciplinarios, judiciales y policiales</li> <li>* Aportes a seguridad social, salud, pensión, Arl</li> <li>* Acreditación técnico, tecnólogo o profesional (en caso de obra civil o contratos de mantenimiento a todo costo presentar) o de lo contrario presentar registro mercantil</li> <li>* Anexos (si aplica).</li> </ul>	1	19		X			X		Según los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se digitaliza una vez cumplido el tiempo de retención, 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> PAGADURÍA
<b>CÓDIGO:</b> 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
120.16	<b>IMPUESTOS</b>									
120.16.01	<b>Cuenta de pago</b>  * Comprobantes de egreso. * Facturas de servicio público. * Disponibilidad presupuestal. * Registro presupuestal.	1	1		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los pagos mensuales 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.
120.16.02	<b>Impuestos de reteica</b>  * Comprobante de egreso. * Declaración de reteica. * Relación de impuestos.	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. La información se haya condensada en el sistema de información y contabilidad de la DIAN.
120.16.03	<b>Impuestos de retención en la fuente</b>  * Comprobante de egreso. * Formulario 490. * Formulario 350. * Relación de impuestos.	1	4		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
120.17	<b>INFORMES</b>									
120.17.01	<b>Informe a terceros</b>  * Consignaciones.	1	4	X						Se conserva el soporte papel ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental, registrando aspectos de la gestión administrativa académica.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central

CT: Conservación Total - E: Eliminación

TC: Tecnología Total - M: Microfilmación

D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

Elaboró: Diego Vincos

Andrés Otálora

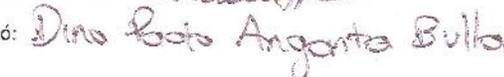


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> PAGADURÍA	<b>CÓDIGO:</b> 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
120.17.09	<b>Informe de estampillas</b>  * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
120.17.13	<b>Informe estado financiero</b>  * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
120.17.15	<b>Informe gratuidad municipal</b>  * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
120.17.16	<b>Informe pagos de seguridad</b>  * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora

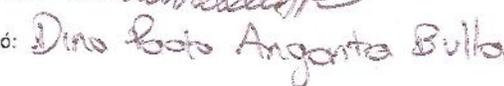


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> PAGADURÍA
<b>CÓDIGO:</b> 120

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
120.17.20	<b>Informes entes de control</b>  <i>Informe Contaduría General de la Nación (CGN)</i> * Anexos. <i>Informe de Sistema de Rendición de Cuentas (SIREC)</i> * Anexos. <i>Informe Sistema de Información de Fondo de Servicios Educativos (SIFSE)</i> * Anexos.	1	4		X			X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, 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.
120.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>									
120.18.16	<b>Registro de horas extras administrativos</b>  * Disponibilidad presupuestal. * Certificación	1	2		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
120.18.17	<b>Registro de horas extras docentes</b>  * Disponibilidad presupuestal. * Certificación	1	2		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.
120.20	<b>LIBROS CONTABLES</b>									
120.20.01	<b>Libro auxiliar</b>	1	19					X		Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora

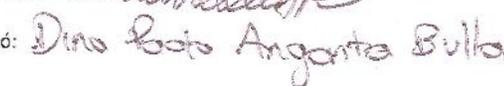


<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA</b>	<b>CÓDIGO: 120</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
120.20.02	<b>Libro de bancos</b>  * Extracto bancario. * Conciliación bancaria. * Relación de consignaciones.	1	19					X		Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
120.20.03	<b>Libro de ejecución de gastos</b>	1	19					X		Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
120.20.04	<b>Libro de ejecución de ingresos</b>	1	19					X		Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
120.20.05	<b>Libro diario oficial</b>	1	19					X		Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
120.20.06	<b>Libro mayor y balance</b>	1	19					X		Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
120.21	<b>MANUALES</b>									
120.21.03	<b>Manual de contabilidad</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
120.24	<b>PLANES</b>									
120.24.03	<b>Plan de adquisiciones</b>  * Control.	1	4		X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. 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.

**CONVENCIONES**

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA</b>	<b>CÓDIGO: 140</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
140.02	<b>ACTAS</b>									
140.02.25	<b>Actas de grado</b>  * Diplomas	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.
140.02.34	<b>Actas de visitas oficiales</b>  * Anexos.	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.
140.05	<b>CERTIFICADOS</b>									
140.05.01	<b>Certificado de grado Aprobado</b>  * Solicitud. * Comprobante de consignación. * Copia del certificado.	1	4	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
140.05.02	<b>Certificado pasantías</b>  * Solicitud. * Comprobante de consignación. * Copia del certificado.	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.
140.05.03	<b>Certificado servicio social</b>  * Solicitud. * Comprobante de consignación. * Copia del certificado.	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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó: *Dina Paola Angarita Bulla*  
 Aprobó: *Dina Paola Angarita Bulla*

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA</b>	<b>CÓDIGO: 140</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
140.07	<b>COMUNICACIONES</b>									
140.07.01	<b>Comunicaciones internas</b>  * Circulares. * Memorandos.	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.
140.07.02	<b>Comunicaciones oficiales</b>	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.
140.08	<b>CONSTANCIAS</b>									
140.08.01	<b>Constancias de estudio</b>  * Solicitud. * Copia de la constancia.	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.
140.14	<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b>									
140.14.01	<b>Historia Académica Estudiantes</b> * Fotos. * Ficha de matrícula. * PIN. * Fotocopia registro civil con NUIP numérico. * Fotocopia tarjeta identidad mayor de 7 años. * Certificado de retiro del SIMAT. * Certificados estudios años anteriores. * Boletines periodos anteriores a matrícula. * Fotocopia observador del estudiante año anterior. * Fotocopia de pago ultimo recibo de agua o luz. * Fotocopia carnet de vacunas en preescolar y primaria. * Certificación actualizada desplazado o indígena y SISBEN (para los estudiantes que pertenezcan a estos programas).	1	10					X		Se digitaliza por adquirir valor histórico.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó: *Dina Paola Angarita Bulla*  
 Aprobó: *Dina Paola Angarita Bulla*

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA</b>	<b>CÓDIGO: 140</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
	* Fotocopia del carnet de salud. * Certificado servicio social (estudiantes para graduación). * Documento identidad padres de familia o acudiente (estudiantes para traslado). * Paz y salvo (estudiantes antiguos). * Solicitud (Estudiantes para traslado). * oficio de respuesta (Estudiantes para traslado).									
140.17	<b>INFORMES</b>									
140.17.10	<b>Informe de gestión</b>  * Anexos.	1	4		X					Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es 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.
140.17.17	<b>Informe solicitud de materiales</b>  * Anexos.	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.
140.17.23	<b>Informes estadísticos del sistema de matrícula estudiantil (SIMAT)</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Según la Ley 115/94. Se registra en la base de datos del SIMAT, de la cual se efectúa backup mensualmente. Se les aplica el proceso de digitalización, porque constituyen parte del patrimonio histórico documental ya que registran aspectos misionales de la institución educativa. 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.
140.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>									
140.18.05	<b>Control retiro de estudiantes</b>  * Solicitud retiro de estudiantes. * Anexos.	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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central

CT: Conservación Total - E: Eliminación

TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación

D: Digitalización - S: Selección

Revisó: *Dina Paola Angarita Bulla*  
Aprobó: *Dina Paola Angarita Bulla*

Elaboró: Diego Vincos  
Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA</b>	<b>CÓDIGO: 140</b>

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
140.18.13	registro académico	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.
140.18.18	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.
140.18.19	Registro de notas.	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.
140.22	<b>NOMINA</b>  * Reportes de nomina	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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó: *Dina Paola Angarita Bulla*  
 Aprobó: *Dina Paola Angarita Bulla*

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora

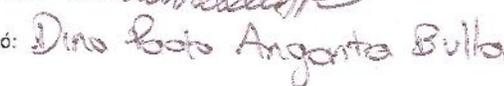


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> ALMACÉN
<b>CÓDIGO:</b> 130

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
130.02	<b>ACTAS</b>									
130.02.18	<b>Actas de bienes y devolutivos de elementos de consumo.</b>  * Listado con firma de recibido por parte de los funcionarios.	1	3		X			X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, 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.
130.17	<b>INFORMES</b>									
130.17.08	<b>Informe de elementos dañados.</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
130.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>									
130.18.11	<b>Planilla de préstamo de documentos y/o equipos.</b>	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.
130.18.12	<b>Planilla solicitud de materiales.</b>	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.
130.18.15	<b>Registro de entrada de elementos.</b>  * Orden de suministro o Contrato. * Comprobantes de entrada. * Formato de entrada.	1	4		X			X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora

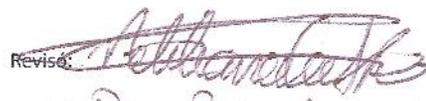
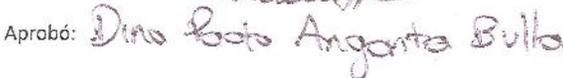


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> ALMACÉN
<b>CÓDIGO:</b> 130

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
130.18.20	<b>Registro de salida de elementos.</b>  * Comprobante de salida.	1	4		X			X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, 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.
130.19	<b>INVENTARIOS</b>  * Informe anual de cuentas con los documentos y elementos existentes. * Inventarios. * Comprobante entrada de almacén. * Actas de restitución, Pago de faltantes o baja de elementos. * Nota entrada de almacén. * Informe novedades. * Cotizaciones. * Acta denuncia (si aplica). * Solicitud denuncia (si aplica). * Constancia de juzgado (si aplica). * Acta de baja (si aplica).	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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> COORDINACIÓN
<b>CÓDIGO:</b> 110

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
110.02	<b>ACTAS</b>									
110.02.01	<b>Acción de seguimiento</b>  * Cronograma de actividades. * Planilla de estudiantes. * Actas de programación. * Actas de conformación. * Actas planes de apoyo. * Plan de afianzamiento. * Actas de planillas.	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.
110.02.19	<b>Actas de celebraciones eventos institucionales</b>  * Anexos.	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.
110.02.20	<b>Actas de comité convivencial</b>  * Anexos.	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.
110.02.21	<b>Actas de compromiso académico</b>  * Anexos.	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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> COORDINACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> 110

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
110.02.22	<b>Actas de compromiso comportamiento social</b>  * Anexos.	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.
110.02.26	<b>Actas de reunión comisión de evaluación y promoción</b>  * Citación. * Anexos.	1	4	X				X		Según la Ley 115/94, la Ley 1068/06 y el Decreto 1860/94. Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que Desarrolla procesos de la gestión directiva - administrativa haciendo parte del patrimonio histórico documental.
110.02.27	<b>Actas de reunión consejo académico</b>  * Citación. * Anexos.	1	4	X				X		Según la Ley 115/94, el Decreto 1860/94 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios en su parte misional.
110.02.28	<b>Actas de reunión coordinadores</b>  * Citación. * Anexos.	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.
110.02.30	<b>Actas de reunión estudiantes</b>  * Citación. * Anexos.	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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> COORDINACIÓN
<b>CÓDIGO:</b> 110

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
110.02.33	<b>Actas de reunión padres de familia</b>  * Citación. * Anexos.	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.
110.02.36	<b>Actas por inasistencia</b>  * Anexos.	1	3		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.
110.07	<b>COMUNICACIONES</b>									
110.07.01	<b>Comunicaciones internas</b>  * Memorandos. * Notas internas.	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.
110.07.02	<b>Comunicaciones oficiales</b>	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.
110.12	<b>EVALUACIONES</b>									
110.12.03	<b>Pruebas internas</b>  * Cuestionarios. * Planillas. * Informe resultados.	1	4	X				X		Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN					CÓDIGO: 110				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
110.17	<b>INFORMES</b>								
110.17.05	<b>Informe de consolidado académico</b>  * Consolidado de la plataforma virtual sigaweb.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
110.17.06	<b>Informe de consolidado Disciplinario</b>  * Consolidado de la plataforma virtual sigaweb.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
110.17.18	<b>Informes académicos y de gestión</b>  * Anexos.	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es 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.
110.17.21	<b>Informes estadísticos</b>  * Informes SABER 11°, 9°, 5° y 3° * Resultados SABER 11°. * Resultados SABER 9°. * Resultados SABER 5°.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total - E: Eliminación  
TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

Elaboró: Diego Vincos  
Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> COORDINACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> 110

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
	* Resultados SABER 3°.									
110.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>									
110.18.01	<b>Boletines (informes periódicos)</b>  * Acta de entrega de boletines.	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.
110.18.02	<b>Consolidado de registro académico</b>  * Listado por cursos. * Listas estudiantes por edad. * Acta asignación de director por curso y salón.	1	3		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.
110.18.03	<b>Control Asistencia docentes</b>  * Excusas médicas y permisos.	1	1		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 1% de los controles 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.
110.18.06	<b>Control salida de estudiantes</b>  * Autorización acudiente (si aplica).	1	1		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 1% de los controles 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> COORDINACIÓN
<b>CÓDIGO:</b> 110

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
110.18.07	<b>Control turnos de disciplina Docentes</b>  * Convocatoria. * Actas de distribución. * Cronograma turnos de disciplina. * Informe de control y evaluación de actividades.	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.
110.18.09	<b>Llamados de atención.</b>	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.
110.18.10	<b>Observador del estudiante</b>  * Informe de descargos y testimonios (si aplica). * Citación a padres de familia (si aplica). * Acta de compromiso académico (si aplica). * Acta de compromiso disciplinario (si aplica). * Acta de matrícula en observación (si aplica). * Recurso reposición (si aplica). * Acta Seguimiento académico (si aplica). * Procesos disciplinarios (si aplica).	11	3		X			X		Culminado el tiempo de retención se digitaliza ya que es un documento misional y adquiere valores secundarios, y se elimina el soporte papel mediante 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.
110.18.14	<b>Registro de asignación académica docente</b>	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. La información se encuentra en la Resolución interna de Rectoría.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:

Aprobó:

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> COORDINACIÓN	<b>CÓDIGO:</b> 110

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
	* Cuadro de asignación académica. * Acta de asignación académica.									
110.18.21	<b>Registro llegadas tarde</b>	1			X					Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. 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.
110.21	<b>MANUALES</b>									
110.21.01	<b>Manual de acompañamiento estudiantil</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
110.21.05	<b>Manual de convivencia</b>	10		X						Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
110.29	<b>PROYECTOS</b>  * Diagnostico de necesidades. * Acta organización grupos. * Acta asignación de proyectos. * Proyecto transversal. * Acta socialización. * Acta aprobación. * Acta evaluación. * Informe final.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de lo transferido, teniendo en cuenta la importancia y utilidad dentro del contexto educativo, 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
 Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora

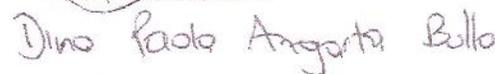


<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECTORES DE GRUPO
<b>CÓDIGO:</b> 112

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
112.02	<b>ACTAS</b>									
112.02.29	<b>Actas de reunión directores de grupo</b>  * Citación * Anexos.	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.
112.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>									
112.18.04	<b>Control Asistencia estudiantes</b>  * Excusas médicas y permisos.	1	2		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 1% de los controles 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.
112.18.22	<b>Reporte de notas por periodo (planillas)</b>	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.
112.24	<b>PLANES</b>									
112.24.02	<b>Plan Académico de clase</b>  * Formato de clase.	3	5		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
CT: Conservación Total - E: Eliminación  
TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
D: Digitalización - S: Selección

Revisó:   
Aprobó: 

Elaboró: Diego Vincos  
Andrés Otálora



<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> JEFES DE ÁREA
<b>CÓDIGO:</b> 111

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
111.02	<b>ACTAS</b>									
111.02.32	<b>Actas de reunión jefes de área</b>  * Citación. * Anexos.	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.
111.24	<b>PLANES</b>									
111.24.01	<b>Plan Académico de área</b>  * Formato de asignatura.	3	5		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes 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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó: *[Firma]*  
 Aprobó: *[Firma]*

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: 141				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
141.02	<b>ACTAS</b>									
141.02.02	<b>Acta de transferencia documental</b> * Cronograma de transferencias.	1	4	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
141.02.17	<b>Actas comité de archivo</b>  * Citación. * Anexos.	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.
141.02.35	<b>Actas Eliminación de documentos</b> * Anexos.	1	4	X				X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
141.06	<b>CIRCULARES</b>									
141.06.01	<b>Circulares internas</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.
141.07	<b>COMUNICACIONES</b>									
141.07.01	<b>Comunicaciones internas</b>  * Memorandos.	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.
141.07.02	<b>Comunicaciones oficiales</b>	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.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó: *Dina Paola Angarita Bulla*  
 Aprobó: *Dina Paola Angarita Bulla*

Elaboró: Diego Vincos  
 Andrés Otálora



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ										
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: 141				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
141.17	<b>INFORMES</b>									
141.17.19	<b>Informes de Gestión Documental</b>  * Anexos.	1	4		X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes 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.
141.19	<b>INVENTARIOS</b>  * Inventario de archivo central e histórico.	1	4		X			X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, 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.
141.21	<b>MANUALES</b>									
140.21.10	<b>Manual de gestión documental</b>	10			X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
141.21.11	<b>Manual de tablas de retención documental</b>	10			X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
141.21.12	<b>Manual de tablas de valoración documental</b>	10			X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
141.24	<b>PLANES</b>									
141.24.04	<b>Plan de conservación</b>  * Cronograma de limpieza y mantenimiento. * Plan de contingencia. * Mapa de riesgos. * Anexos. * Informes.	1	4	X				X		Según la Ley 115/94 en el Artículo 58 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por que Constituyen parte del patrimonio histórico documental, registrando aspectos de la gestión Directiva - Administrativa de la institución educativa.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión - AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total - E: Eliminación  
 TC: Tecnología Conservación - M: Microfilmación  
 D: Digitalización - S: Selección

Revisó: *Dina Paola Angarita Bulla*  
 Aprobó: *Dina Paola Angarita Bulla*