

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA CODIGO 160

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
160.22 160.22.15	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b> Registro Préstamo Material Bibliográfico Tarjetas Planillas (físico y digital)	3	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
160.22.16	<b>Registro préstamo sala sistemas</b> Planillas de control	2	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
160.25 160.25.02	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios Material Bibliográfico Inventarios (Soporte electrónico)	1	0	X				Es de conservación permanente en el archivo de gestión pues es inherente al funcionamiento de la dependencia.
160.25.03	<b>Inventario por oficina</b> Salida de bienes Inventario equipos y muebles	5	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
160.36 160.36.02	<b>REGLAMENTOS</b> Reglamento Interno de Biblioteca Reglamento	1	0	X				Es de conservación permanente en el archivo de gestión pues es inherente al funcionamiento de la dependencia.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Archivo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150

HOJA 9 DE 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.38 150.38.01	<b>SALIDAS DE ALMACEN</b> Salidas elementos devolutivos Salida bienes por responsabilidad	2	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.38.02	<b>Salidas por Baja, hurto y/o Perdida</b> Salidas Acta Registro fotográfico Denuncio	2	8		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.38.03	<b>Salidas por Consumos</b> Salidas	2	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.39 150.39.01	<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b> Pagos servicios públicos Facturas y comprobantes de pago	2	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150

HOJA 8 DE 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.28 150.28.02	<b>Nómina</b> <b>Horas extras</b> Reportes horas extras docentes Reportes horas extras administrativos Certificaciones Autorización Rector	2	3		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.30 150.31.01	<b>PEDIDOS</b> <b>Pedidos suministros y muebles</b> Formatos de pedidos	2	3		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.31 150.31.01	<b>PLANES</b> <b>Plan anual adquisiciones</b> Plan Informes	2	8		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un informe por cada 3 años de producción documental y se conservarán en archivo digital. Los documentos no seleccionados se eliminarán por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.31.02	<b>Plan anticorrupción y atención al ciudadano</b> Plan Resolución e informes	2	8		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un informe por cada 3 años de producción documental y se conservarán en archivo digital. Los documentos no seleccionados se eliminarán por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.32 150.32.01	<b>PÓLIZAS</b> <b>Pólizas de seguro bienes</b> Pólizas Comunicaciones Reclamaciones	1	2		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.33 150.33.01	<b>PRESUPUESTO</b> <b>Presupuesto Institucional</b> Acuerdos y modificaciones al presupuesto Anexos	2	5	X			X	Son de conservación total. Pasados 10 años de conservación se pueden digitalizar o microfilmear.
150.34 150.34.01	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa anual y mensual de caja PAC</b> Programa y resoluciones	2	2		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios, por ser apoyo a la gestión. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

  
Presidente Comité de Archivo

  
Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

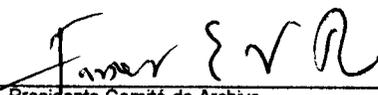


UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150

HOJA 7 DE 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.26	<b>LIBROS CONTABLES</b>							
150.26.01	<b>Balance detallado</b> Balances	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.26.02	<b>Balance General</b> Balances	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.26.03	<b>Balances y estado de resultados</b> Balance de resultados	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.26.04	<b>Cambios al patrimonio</b> Estados de cambios	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.26.05	<b>Libros Auxiliares</b> Libro	2	18	X		X		Son de conservación total. Pasados 10 años de conservación se pueden digitalizar o microfilmear. Se hace copia de seguridad en disco duro.
150.26.06	<b>Libro diario</b> Movimientos de contabilidad diarios	2	18	X		X		Son de conservación total. Pasados 10 años de conservación se pueden digitalizar o microfilmear. Se hace copia de seguridad en disco duro.
150.26.07	<b>Libro Mayor y Balances</b> Libro	2	19	X		X		Son de conservación total. Pasados 10 años de conservación se pueden digitalizar o microfilmear. Se hace copia de seguridad en disco duro.
150.26.08	<b>Notas de activos fijos</b> Notas contables	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.27	<b>MANUALES</b>							
150.27.01	<b>Manual de contratación</b> Manual	5	10	X		X		Registra los principios, deberes y derechos que rigen en la contratación para la Institución Educativa, durante su vigencia se conservará en el Archivo de Gestión donde se actualizará. se considera de valor histórico.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

  
Presidente Comité de Archivo

  
Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150

HOJA 6 DE 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.21.05	<b>Informes Financieros y Contables</b> Catálogo general de cuentas FUT de ingresos FUT de gastos de funcionamiento Informe saldo de operaciones reciprocas	2	18		X			Se conservan totalmente por poseer valores administrativos.
150.21.08	<b>Informe mensual de estampillas</b> Informe	2	2		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>							
150.22.07	<b>Equipos duplicadores</b> Copias facturas Records mantenimiento Garantías Comunicaciones	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.22.08	<b>Equipos de cómputo (archivo electrónico)</b> Hoja de vida por equipo Records mantenimiento	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.22.09	<b>Equipos eléctricos</b> Copias facturas Records mantenimiento Garantías Comunicaciones	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.22.11	<b>Mantenimiento y reparaciones</b> Formatos reparaciones	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.25	<b>INVENTARIOS</b>							
150.25.01	<b>Inventario Físico</b> Inventarios por dependencias	2	18		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.25.04	<b>Inventarios transferencias primarias</b> Inventario único documental	1	0	X				Son de conservación total. Se deben actualizar permanentemente en el archivo de gestión.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

  
Presidente Comité de Archivo

  
Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.20.03	<b>Informes de Gratuidad</b> Resolución Acuerdo Comunicaciones Informe	2	18			X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un informe por cada 3 años de producción documental y se conservarán en archivo digital. Los documentos no seleccionados se eliminarán por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.20.04	<b>Informe Sistema de Información de los fondos de servicios educativos SIFSE</b> Informes	2	18			X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un informe por cada 3 años de producción documental y se conservarán en archivo digital. Los documentos no seleccionados se eliminarán por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.21	<b>INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</b>							
150.21.01	<b>Informe trimestral CGN</b> Informes	2	18	X			X	Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.21.02	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informe de ingresos y egresos	2	5		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.21.03	<b>Informes Financieros</b> Balance general Notas generales a los estados financieros Notas específicas a los estados financieros	2	8		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un informe por cada 3 años de producción documental y se conservarán en archivo digital. Los documentos no seleccionados se eliminarán por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.21.04	<b>Informes del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SIREC)</b> Informes anuales	2	8		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un informe por cada 3 años de producción documental y se conservarán en archivo digital. Los documentos no seleccionados se eliminarán por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.14.02	<b>Entradas por consumo</b> Entradas	2	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.14.03	<b>Entradas devolutivos</b> Entradas	2	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.14.04	<b>Reintegros</b> Reintegros de bienes	2	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.15	<b>ESCRITURAS</b> Escrituras bienes inmuebles Actas Certificados de tradición	1	0	X				Su conservación total se hará en el Archivo de Gestión.
150.20	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>							
150.20.01	<b>Informes de auditoría</b> Oficio autorización Auditoria Oficio presentación Informe preliminar Oficio comentarios Auditoria Controversia Anexos Informe definitivo Formulación Plan de Mejoramiento Informes de avances Comunicaciones	2	5	X			X	Se conservan totalmente por poseer valores administrativos.
150.20.02	<b>Informe Control Interno</b> Informes	2	18	X			X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un informe por cada 3 años de producción documental y se conservarán en archivo digital. Los documentos no seleccionados se eliminarán por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150

HOJA 3 DE 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.09.05	Certificados disciplinarios Hoja de vida única con soportes Pagos salud y pensión Contratos Registro presupuestal Certificados supervisor Comprobantes de egreso Acta de inicio Actas de liquidación <b>Convocatorias desiertas</b> Convocatorias	2	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios porque la información queda registrada en los libros contables. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.11 150.11.01	<b>CUENTAS BANCARIAS</b> <b>Cuentas corrientes y de ahorro</b> Extracto Bancario Consignaciones Conciliaciones Comunicaciones	2	8		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios porque la información queda registrada en los libros contables. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.12 150.12.01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones de Reteica</b> Comprobante de egreso Informe consolidado formulario	2	8		X	X		Transcurrida su vigencia en el archivo central se microfilma o digitaliza para conservar, de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.12.02	<b>Declaraciones de Retención en la Fuente</b> Comprobante de egreso Formulario de declaración Informe consolidado de retención Relación de descuentos por proveedores	2	8		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios porque la información queda registrada en los libros contables. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
150.14 150.14.01	<b>ENTRADAS DE ALMACEN</b> <b>Donaciones</b> Entrada Soporte de donación	2	18		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150

HOJA 2 DE 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.09.02	<b>Contratos de compra-venta</b> Invitación pública Disponibilidad presupuestal Propuesta Documentos de identidad Certificados antecedentes disciplinarios Hoja de vida única con soportes Contratos Pagos salud y pensión Registro presupuestal Certificados supervisor Comprobantes de egreso Entrada y salida de almacén	2	18		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación. De la totalidad de la subserie, se seleccionará un contrato para conservar en el archivo histórico que sirva para el desarrollo administrativo y misional de la Institución.
150.09.03	<b>Contratos de Obra</b> Invitación pública Disponibilidad presupuestal Propuesta Documentos de identidad Certificados antecedentes disciplinarios Hoja de vida única con soportes Pagos salud y pensión Contratos Registro presupuestal Certificados supervisor Comprobantes de egreso Acta de inicio Actas de liquidación	2	18		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación. De la totalidad de la subserie, se seleccionará un contrato para conservar en el archivo histórico que sirva para el desarrollo administrativo y misional de la Institución.
150.09.04	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> Invitación pública Disponibilidad presupuestal Propuesta Documentos de identidad	2	18		X			Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por no generar valores secundarios. Se eliminan los documentos a través del picado y reciclaje del papel. Se elabora acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Archivo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO 150



HOJA 1 DE 9

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
150.02 150.02.01	<b>ACTAS</b> Actas baja equipos-muebles y enseres Actas de baja	2	8	X				Conservar la totalidad de la subserie, porque poseen valores administrativos de la Institución Educativa.
150.02.05	<b>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</b> Citación Acta Anexos	2	5	X		X		
150.05 150.05.01	<b>BOLETINES</b> Boletines mensuales de almacén Boletín de almacén	2	5		X			Se eliminan después del tiempo transcurrido en el archivo de gestión, porque la información queda reflejada en los informes de Rectoría. Se destruyen por medio de picado, se recicla el papel y se elabora acta de eliminación.
150.07 150.07.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones generales Comunicaciones entes privados Comunicaciones entes oficiales	2	18		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
150.08 150.08.01	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> Comprobantes de egreso Comprobantes Facturas Documento equivalente Devoluciones	2	18		X			Transcurrido el tiempo en el Archivo Central no genera valores secundarios ya que esta información queda registrada en los libros contables. Se hace eliminación por medio del picado y reciclaje del papel, elaborando acta de eliminación.
150.09 150.09.01	<b>CONTRATOS</b> Contratos de arrendamiento Invitación pública Propuesta Documentos de identidad Certificados antecedentes disciplinarios Hoja de vida única con soportes Contratos Pagos salud y pensión Acta de inicio Comprobantes de egreso Actas de terminación	2	18		X		X	Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación. De la totalidad de la subserie, se seleccionará un contrato para conservar en el archivo histórico.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

# INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL CODIGO 110

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CETRAL	CT	E	M/D	S	
110.22.17	<b>Préstamo de equipos</b> Planillas de control	1	0		X			Se elimina en el archivo de gestión por pérdida de vigencia.
110.22.18	<b>Préstamo salas audiovisuales</b> Planillas de control	1	0		X			
110.25	<b>INVENTARIOS</b>							Se conserva en el archivo central hasta tanto se verifique su ingreso a la base de datos del archivo histórico.
110.25.04	<b>Inventarios transferencias primarias</b> Formato único de inventario documental cronograma de transferencias Comunicaciones	2	5	X				
110.34	<b>PROGRAMAS</b>							
110.34.05	<b>Programa de Gestión Documental</b> Programas	1	10	X		X		
110.36	<b>REGLAMENTOS</b>							Es de conservación permanente en el archivo de gestión pues es inherente al funcionamiento de la dependencia.
110.36.01	<b>Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia</b> Reglamento	3	5	X			X	

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

\_\_\_\_\_  
 Presidente Comité de Archivo

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016 \_\_\_\_\_

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL CODIGO 110

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
110.02 110.02.04	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Archivo Citación Actas Anexos	2	0	X		X		Se conserva totalmente en el archivo de gestión por ser soporte de cumplimiento de las normas de archivo establecidas en la Institución Educativa.  Se conserva totalmente en el archivo de gestión por ser soporte de la eliminación anual de documentos.
110.02.09	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b> Actas	1	5	X		X		
110.07 140.07.01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Consecutivo	2	2		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.  Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
110.07.03	<b>Distribución de comunicaciones</b> Planillas de registro	2	2		X			
110.13 110.13.01	<b>ELEMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL</b> Tablas de Retención Documental Acta de aprobación Comité de Archivos Acta de aprobación Consejo Departamental de Archivos Cuadro de Clasificación Tablas de Retención Documental	3	5	X		X		Se conservan totalmente por generar valores secundarios, ya que evidencia los cambios en la estructura orgánico-funcional de la Institución.
110.22 110.22.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b> Control Préstamo de Documentos Planillas de registro	2	0		X			Se elimina en el archivo de gestión por pérdida de vigencia.  Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.  Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
110.22.13	<b>Registro de Comunicaciones Enviadas</b> Planillas de radicación de correspondencia	2	3		X			
110.22.14	<b>Registro de Comunicaciones Recibidas</b> Planillas de radicación de correspondencia	2	2		X			

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Archivo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: ORIENTACIÓN ESCOLAR CODIGO 170

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
170.35	<b>PROYECTOS</b>							
170.35.01	Proyecto de convivencia Proyecto Evaluación de la actividad	2	3		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un 3% cada 3 año, de los programas elaborados, teniendo en cuenta la importancia y la utilidad dentro del contexto educativo. Al resto de la documentación por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
170.35.03	Proyecto Escuela de Padres Proyecto Evaluación de la actividad	2	3		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un 3% cada 3 año, de los programas elaborados, teniendo en cuenta la importancia y la utilidad dentro del contexto educativo. Al resto de la documentación por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

\_\_\_\_\_  
 Presidente Comité de Archivo

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: ORIENTACIÓN ESCOLAR CODIGO 170

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
170.06 170.06.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares generales Circulares	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
170.16	<b>FICHA ACOMPAÑAMIENTO ORIENTACIÓN ESCOLAR</b> Seguimiento estudiantes Consentimiento informado Entrevista padres	6	0		X			La conservación en el Archivo de Gestión se da mientras el estudiante este activo. Terminado este tiempo se elimina pues la información queda consignada en el Observador del alumno. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y se elabora acta de eliminación.
170.22 170.22.12	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b> Registro atención padres de familia Planillas	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
170.24 170.24.08	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL</b> Registro de atención estudiantes Planillas de control	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
170.24.09	<b>Registro remisión otros especialistas</b> Planillas de control remisión	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
170.25 170.25.04	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios transferencias primarias Inventario único documental	1	0	X				Son de conservación total. Se deben actualizar permanentemente en el archivo de gestión.
170.34 170.34.03	<b>PROGRAMAS</b> Programa actividades formativas Programas	1	3		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un 3% cada 3 año, de los programas elaborados, teniendo en cuenta la importancia y la utilidad dentro del contexto educativo. Al resto de la documentación por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
170.34.06	<b>Programa de Orientación Escolar</b> Programa (CD)	5	3		X		X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona un 3% cada 3 año, de los programas elaborados, teniendo en cuenta la importancia y la utilidad dentro del contexto educativo. Al resto de la documentación por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

\_\_\_\_\_  
Presidente Comité de Archivo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA exalumnas de la presentación**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE CONVIVENCIA CODIGO 140

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
140.24.02	<b>Control de inasistencias estudiantes</b> Justificación Excusas	1	1		X			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se puede eliminar porque esta información esta registrada en el Libro de Calificaciones Finales. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
14025.03	<b>Control llegadas tarde</b> Planillas de control	1	0		X			Se elimina en el archivo de gestión por perdida de vigencia.
140.24.04	<b>Control Permiso Salida Estudiantes</b> Registro diario	1	1			X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se puede eliminar porque esta información esta registrada en el Libro de Calificaciones Finales. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
140.25	<b>INVENTARIOS</b>							
140.25.04	<b>Inventarios transferencias primarias</b> Inventario único documental	1	0	X				Son de conservación total. Se deben actualizar permanentemente en el archivo de gestión.
140.27	<b>MANUALES</b>							
140.27.02	<b>Manual de Convivencia</b> Manual	2	2	X		X		Registra los principios, deberes y derechos que rigen la Institución Educativa, se considera de valor histórico.
140.29	<b>OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE</b> Registro Informe de descargos Acta de compromiso académico Acta de compromiso disciplinario Acta compromiso convivencial Acta de matricula en observación	2	5	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos misionales de la institución.
140.34	<b>PROGRAMAS</b>							
140.34.09	<b>Programa de Salud Ocupacional</b> Programa Comunicaciones	2	5			X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 3% cada 5 años de la producción documental. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección, debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACION**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE CONVIVENCIA CODIGO 140

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
140.02 140.02.03	<b>ACTAS</b> Actas de Comité Convivencial Actas Anexos	2	5	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos misionales de la Institución Educativa.
140.02.18	<b>Actas reunión y escuela de padres</b> Actas Anexos	2	5	X				
140.06 140.06.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares generales Circulares	1	0		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios debido a la información de interés general que contienen, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
140.07 140.07.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones generales Cartas Oficios	2	8		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
140.22 140.22.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b> Control préstamo de documentos Planilla de control	1	0		X			Se elimina en el archivo de gestión por pérdida de vigencia.
140.22.03	<b>Control permiso salida profesores</b> Planillas	1	0		X			Se elimina en el archivo de gestión por pérdida de vigencia.
140.22.04	<b>Control reuniones y escuela de Padres</b> Planillas	1	0		X			Se elimina en el archivo de gestión por pérdida de vigencia.
140.24 140.24.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL</b> Control actividades co-curriculares Planillas de control	1	1		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADÉMICA CODIGO 130

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130.34.07	Programa Día "E" de la familia Programa	1	5			X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra el 3% de la producción por estar reflejado en la autoevaluación Institucional. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación. La eliminación de los documentos se hará por medio de picado y se elabora acta de eliminación.
130.34.08	Programa refuerzo escolar SENA Control asistencia) Tarjetas de identidad alumnos	1	2		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
130.35	<b>PROYECTOS</b>							
130.35.02	Proyecto Educativo Institucional PEI (digital) Proyecto	5	5	X				Al ser una copia del documento que reposa en la Rectoría y porque registra los principios, deberes y derechos que rigen la Institución Educativa se conservará precautelativamente en el Archivo de Gestión. Transcurrido este tiempo se elimina y se elabora acta de eliminación.
130.35.04	Proyectos pedagógicos Obligatorios Proyectos	3	5			X	X	Al terminar el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra el 3% de los proyectos, teniendo en cuenta la importancia y utilidad del proyecto dentro del contexto educativo. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización. Los documentos que no hayan sido seleccionados, se eliminan por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
130.35.05	Proyectos Pedagógicos Transversales (digital) Proyecto	3	5			X	X	Al terminar el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra el 3% de los proyectos, teniendo en cuenta la importancia y utilidad del proyecto dentro del contexto educativo. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización. Los documentos que no hayan sido seleccionados, se eliminan por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
130.40	<b>SERVICIO SOCIAL</b> Planillas de control	3	3		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADÉMICA CODIGO 130

HOJA 3 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130.24 130.24.06	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL</b> Control de salidas pedagógicas Control	1	4		X			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra el 3%, por ser documentos misionales. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación. La eliminación de los documentos se hará por medio de picado y se elabora acta de eliminación.
130.24.07	<b>Control semanal de clases</b> Planillas de control	1	2		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
100.25 100.25.04	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios transferencias primarias Inventario único documental	1	0	X				Son de conservación total. Se deben actualizar permanentemente en el archivo de gestión.
130.27 130.27.04	<b>MANUALES</b> Manual visita de aprobación Manual	3	5	X		X		Registra los principios, deberes y derechos que rigen la Institución Educativa, se considera de valor histórico.
130.31 130.31.03	<b>PLANES</b> Plan de asignatura Plan	2	8		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
130.31.04	<b>Planes de área y malla curricular (digital)</b> Planes	2	8			X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra el 3% de la producción por estar reflejados en el PEI. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación. La eliminación de los documentos se elabora acta.
130.34 130.34.02	<b>PROGRAMAS</b> Programas de actividades curriculares Cronograma anual de actividades Cronograma mensual de actividades Informe de actividades realizadas Registros fotográficos	1	5			X	X	Ley 115/94. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra del 5% de la producción por estar reflejados en el PEI. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización. Los documentos restantes se eliminan por medio de picado y se elabora acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADÉMICA CODIGO 130

HOJA 2 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
130.10 130.10.01	<b>CONVENIOS</b> Convenios de Prácticas Estudiantiles Convenio Informes	5	5			X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar muestra del 3% de la producción documental, teniendo en cuenta la importancia y utilidad del convenio dentro del contexto educativo. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de selección, debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
130.10.02	<b>Convenios Educativos</b> Convenio Informes	5	5			X	X	
130.19 130.19.01	<b>INFORMES</b> Informes académicos Informes	1	2		X			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque estos se consolida en los reportes de calificaciones. Los documentos a eliminar se picarán y se hará reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
130.19.02	<b>Informes por período</b> Informes	1	2		X			
130.23 130.23.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO</b> Acuerdos pedagógicos por área Acuerdos	1	2		X			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar como muestra del 3% de la producción por estar reflejados en el PEI. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización. Los documentos restantes se eliminan por medio de picado y se elabora acta de eliminación.
130.23.04	<b>Registro de Asignación Académica docentes</b> Plan de estudio Planillas de registro Registro semanal de clases	1	5		X			

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

*Javier E. V.A.*  
Presidente Comité de Archivo

*De la Cruz*  
Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION ACADÉMICA CODIGO 130

HOJA 1 DE 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M / D	S	
130.02	<b>ACTAS</b>							
130.02.02	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción Actas Anexos	2	5	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la Institución Educativa.
130.02.07	Actas de Consejo Académico Citación Actas Anexos	2	5	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la Institución Educativa.
130.02.12	Actas Inducción profesores Actas Presentación	2	5		X			Al no presentar valores secundarios, se eliminan al terminar el tiempo de retención en el archivo central. Se elabora actas de eliminación, se pica y se recicla el papel.
130.02.14	Actas Gobierno Escolar Acta Elección Representante Consejo Académico Acta Elección Personero Estudiantil Acta Elección Representantes Consejo de Padres de Familia Actas de posesión	2	5	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la Institución Educativa.
130.02.15	Actas Promoción anticipada Actas Plan de mejoramiento	2	5	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la Institución Educativa.
130.02.16	Actas reuniones docentes Actas	2	5				X	Al no presentar valores secundarios, se eliminan al terminar el tiempo de retención en el archivo central. Se elabora actas de eliminación, se pica y se recicla el papel.
130.02.17	Actas reuniones áreas Actas	2	5				X	Al no presentar valores secundarios, se eliminan al terminar el tiempo de retención en el archivo central. Se elabora actas de eliminación, se pica y se recicla el papel.
130.04	<b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>							
130.04.02	Pruebas Saber Planillas resultados Plan de mejoramiento	2	5	X		X		Conservar la totalidad de la serie, hace parte del patrimonio histórico documental porque evidencia la gestión académica y administrativa de la Institución Educativa.
130.07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
130.07.02	Comunicaciones generales Cartas Oficios	2	18		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ACADÉMICA CODIGO 120

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120.22.19	Verificación de títulos Solicitud (internet)	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
120.23 120.23.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO</b> Registro Calificaciones Finales Libro	1	10	X		X		Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos misionales de la Institución Educativa. Se hace copia de seguridad en disco duro.  Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
120.23.03	Novedades académicas Reportes	1	1		X			
120.24 120.24.05	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL</b> Control retiro estudiantes Solicitud Anexos	1	0		X	X		Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
120.24.10	Retiros SIMAT Planillas de retiro	1	1		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación. Se hace copia de seguridad en disco duro.
120.25 120.25.04	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios transferencias primarias Inventario único documental	1	0	X				Son de conservación total. Se deben actualizar permanentemente en el archivo de gestión.
120.28 120.28.01	Nómina Novedades de nómina Reportes de novedades	2	5		X			Transcurrida su vigencia administrativa no genera valores secundarios. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Residente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ACADÉMICA CODIGO 120

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120.17.03	<b>Historias Académicas Graduados</b> Autorización matrícula (PIN) Ficha de matricula o renovación Fotocopia documento de identidad Registro civil original o fotocopia NUIP Certificado original de grados anteriores Compromiso convivencial y académico Fotocopia carné de salud o seguro estudiantil Constancia desplazado, indígena y/o afrodescendiente Certificado de servicio social Constancia niveles de inglés	0	10	X		X		Se conservará en el archivo de gestión durante la vinculación del estudiante, más un año después de graduado. Se consideran de valor histórico porque registra aspectos misionales de la Institución Educativa.
120.19	<b>INFORMES</b>							
120.19.03	<b>Informes DANE</b> Informes	2	8		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
120.19.04	<b>Informes sistema de matrícula estudiantil SIMAT (digital)</b> Proyección estudiantes Auditoría estudiantes Reportes SIMAT	1	0		X	X		Se registra en la base de datos de SIMAT, de la cual se efectúa Backus mensualmente en un disco duro. Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la Institución Educativa.
120.22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>							
120.22.05	<b>Entrega constancias y certificados</b> Planilla de control	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
120.22.06	<b>Entrega de diplomas</b> Planilla de control	1	0		X			Se eliminan en el archivo de gestión por perder su vigencia.
120.22.10	<b>Familias en acción</b> Control de asistencia	1	2		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ACADÉMICA CODIGO 120

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
120.02 120.02.10	<b>ACTAS</b> <b>Actas de graduación</b> Libro actas	3	7	X		X		<p>Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos misionales de la Institución Educativa.</p> <p>Se eliminan después del tiempo transcurrido en el archivo de gestión, porque la información queda reflejada en los informes de Rectoría. Se destruyen por medio de picado, se recicla el papel y se elabora acta de eliminación.</p> <p>Conservar la totalidad de la subserie, hace parte del patrimonio histórico documental porque registra aspectos misionales de la Institución Educativa.</p>
120.02.22	<b>Actas visitas SIMAT</b> Actas	2	0		X			
120.02.23	<b>Actas validaciones</b> Actas	1	10	X		X		
120.17 120.17.01	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b> <b>Historias Académicas Estudiantes Activos</b> Autorización matrícula (PIN) Ficha de matrícula Fotocopia documento de identidad Registro civil original o fotocopia NUIP Certificado original de grados anteriores Compromiso convivencial y académico Fotocopia carné de salud o seguro estudiantil Constancia desplazado, indígena y/o afrodescendientes Observador del alumno (opcional)	1	0					<p>Se conservará en el archivo de gestión durante el tiempo de vinculación del estudiante a la Institución.</p> <p>Una vez retirado, se entregará al estudiante los documentos personales. Los demás documentos al terminar el tiempo en el archivo central, se conservarán en el archivo histórico.</p>
120.17.02	<b>Historias Académicas Estudiantes retirados</b> Autorización matrícula (PIN) Ficha de matrícula Fotocopia carné de salud o seguro estudiantil Constancia desplazado, indígena y/o afrodescendientes Compromiso convivencial y académico Observador del alumno (opcional)	1	9	X				

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

# INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA CODIGO 100

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.25 100.25.04	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios transferencias primarias Inventario documental	1	0	X				Son de conservación total. Se deben actualizar permanentemente en el archivo de gestión.
100.27 100.27.03	<b>MANUALES</b> Manual de Funciones y Procedimientos Manual	2	5	X		X		Es parte del patrimonio histórico de la Institución porque registra la estructura orgánica, funciones de las dependencias, funciones del Recurso Humano y los procedimientos aplicados a la gestión académica y administrativa.
100.34 100.34.04	<b>PROGRAMAS</b> Programa Desayunos Escolares Programas Comunicaciones	2	5		X			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque éste se consolida en los informes de gestión que presenta el Rector. La eliminación de los documentos debe hacerse por medio de picado y se elabora acta de eliminación.
100.34.05	<b>Programa de Gestión Documental</b> Programas Comunicaciones	2	10	X		X		Se conservará en el archivo histórico por reflejar la gestión de los documentos y por permitir la trazabilidad en su implementación.
100.35 100.35.02.	<b>PROYECTOS</b> Proyecto Educativo Institucional PEI Proyecto	5	5	X			X	Registra los principios, deberes y derechos que rigen la Institución Educativa, por ello, se considera de valor histórico. Se conservará digitalmente en el archivo de gestión, donde se hará su actualización. Se hará copia de seguridad en disco duro.
100.37 100.37.01.	<b>RESOLUCIONES</b> Resoluciones condecoraciones Resoluciones	2	8	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de la Institución, por reflejar su gestión con la comunidad educativa.
100.37.02.	<b>Resoluciones de Rectoría</b> Resoluciones	2	10	X		X		Constituyen parte del patrimonio documental de la Institución, se conservan como soporte de las futuras decisiones.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

**INSTITUCION EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA CODIGO 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.03 100.03.01	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos del Consejo Directivo Acuerdos	2	5	X		X		Refleja las decisiones académicas-administrativas de la Institución Educativa, se consideran de valor histórico.
100.04 100.04.01	<b>AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</b> Autoevaluación Evaluación Plan de mejoramiento	2	5	X		X		Conservar la totalidad de la serie, hace parte del patrimonio histórico documental porque evidencia la gestión académica y administrativa de la Institución Educativa.
100.06 100.06.01	<b>CIRCULARES</b> Circulares Generales Circular	1	1		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios debido a la información de interés general que contienen, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
100.07 100.07.02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones Generales Cartas Oficios	2	18		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.
100.18 100.18.01	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Historia laboral funcionario Acto administrativo de nombramiento Fotocopia documentos de identidad Hoja de vida (formato único función pública) Soportes documentales de estudios y experiencia Acta de posesión Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, Procesos disciplinarios Incapacidades Evaluación de desempeño Acto administrativo de retiro	1	2			X	X	esta serie, pero en la Institución se conservará precautelativamente, una copia de cada funcionario. Además, debido a que son consultadas por los organismos de control cuando realizan las inspecciones. Terminado el tiempo en el archivo central, se hará una selección del 3% de las historias para conservarlas en el archivo histórico. Las historias no seleccionadas serán devueltas a cada propietario de la misma.
100.22 100.22.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b> Control actividades institucionales Planilla de control	1	1		X			Transcurrida su vigencia en el archivo central y al no desarrollar valores secundarios, se eliminan mediante el proceso de picado y reciclaje de papel, se elabora el acta de eliminación.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORIA CODIGO 100  
 OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA CODIGO 100

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100.01	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> Demanda Notificaciones Comunicaciones Fallo Impugnación	2	5		X		X	Una vez cumplido el tiempo de conservación en el Archivo Central se hace una selección del 2% del total de documentos para microfilmear o digitalizar, los restantes se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se hace por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
100.02	<b>ACTAS</b>							
100.02.06	<b>Actas de Comité paritario Salud Ocupacional</b> Citación Actas Anexos	2	3			X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa del 3% de la producción documental por ciclos de 3 años.. A los documentos seleccionados se les debe aplicar el proceso de microfilmación o digitalización. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto del proceso anterior, debe hacerse por medio de picado y reciclaje de papel, se elabora acta de eliminación.
100.02.08	<b>Actas de Consejo Directivo</b> Citación Acta Anexos	2	5	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la Institución Educativa.
100.02.11	<b>Actas donaciones</b> Actas	2	5	X				Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la Institución Educativa.
100.02.13	<b>Actas inducción de personal</b> Actas	2	5		X			Al no presentar valores secundarios, se eliminan al terminar el tiempo de retención en el archivo central. Se elabora actas de eliminación, se pica y se recicla el papel.
100.02.14	<b>Actas Gobierno Escolar</b> Acta Elección Representante Consejo Directivo Acta Elección Representante Consejo de Estudiantes Acta Elección Representantes Asociación de Padres de Familia Actas de posesión	2	5	X		X		Constituye parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos misionales de la Institución Educativa.
100.02.19	<b>Actas Secretaría de educación</b> Actas visitas	2	5		X			Al no presentar valores secundarios, se eliminan al terminar el tiempo de retención en el archivo central. Se elabora actas de eliminación, se pica y se recicla el papel.
100.02.20	<b>Actas Secretaría de salud</b> Actas visitas	2	5		X			Al no presentar valores secundarios, se eliminan al terminar el tiempo de retención en el archivo central. Se elabora actas de eliminación, se pica y se recicla el papel.

CONVENCIONES: CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Presidente Comité de Archivo

Jefe de Archivo

Fecha: 28 de julio de 2016

<b>CODIGO</b>	<b>SERIES</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SUBSERIES</b>
27	MANUALES	01	MANUAL DE CONTRATACION
		02	MANUAL DE CONVIVENCIA
		03	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
		04	MANUAL DE VISITA APROBACIÓN
28	NOMINA	01	NOVEDADES DE NÓMINA
		02	HORAS EXTRAS
29	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	01	OBSERVADOR POR GRADOS
30	PEDIDOS	01	PEDIDOS SUMINISTROS Y MUEBLES
31	PLANES	01	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
		02	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
		03	PLAN DE ASIGNATURA
		04	PLANES DE AREA Y MALLA CURRICULAR
32	PÓLIZAS	01	PÓLIZA DE SEGURO DE BIENES
33	PRESUPUESTO	01	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
34	PROGRAMAS	01	PROGRAMA ANUAL Y MENSUAL DE CAJA PAC
		02	PROGRAMA DE ACTIVIDADES CURRICULARES
		03	PROGRAMA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS
		04	PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES
		05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		06	PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ESCOLAR
		07	PROGRAMA DIA "E" DE LA FAMILIA
		08	PROGRAMA DE REFUERZO ESCOLAR SENA
		09	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL
35	PROYECTOS	01	PROYECTO DE CONVIVENCIA
		02	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL- PEI
		03	PROYECTO ESCUELA DE PADRES
		04	PROYECTO PEDAGÓGICOS OBLIGATORIOS
		05	PROYECTOS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES
36	REGLAMENTOS	01	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
		02	REGLAMENTO INTERNO DE BIBLIOTECA
37	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES CONDECORACIONES
		02	RESOLUCIONES DE RECTORÍA
38	SALIDAS DE ALMACEN	01	SALIDAS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS
		02	SALIDAS POR BAJA, HURTO Y/O PÉRDIDA
		03	SALIDAS POR CONSUMO
39	SERVICIOS PÚBLICOS	01	PAGOS SERVICIOS PÚBLICOS
40	SERVICIO SOCIAL	01	SERVICIO SOCIAL

CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
		09	EQUIPOS ELÉCTRICOS
		10	FAMILIAS EN ACCIÓN
		11	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
		12	REGISTRO ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA
		13	REGISTRO COMUNICACIONES ENVIADAS
		14	REGISTRO COMUNICACIONES RECIBIDAS
		15	REGISTRO DE PRESTAMO MATERIAL BIBLIOGRAFICO
		16	REGISTRO PRÉSTAMO SALA DE SISTEMAS
		17	PRÉSTAMO DE EQUIPOS
		18	PRÉSTAMO SALA AUDIOVISUALES
		19	VERIFICACIÓN DE TÍTULOS
23	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO	01	ACUERDOS PEDAGÓGICOS
		02	REGISTRO CALIFICACIONES FINALES
		03	NOVEDADES ACADÉMICAS
		04	REGISTRO DE ASIGNACION ACADÉMICA DOCENTES
24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	01	CONTROL ACTIVIDADES CO-CURRICULARES
		02	CONTROL DE INASISTENCIA ESTUDIANTES
		03	CONTROL LLEGADAS TARDE
		04	CONTROL PERMISOS SALIDAS ESTUDIANTES
		05	CONTROL RETIRO ESTUDIANTES
		06	CONTROL SALIDAS PEDAGÓGICAS
		07	CONTROL SEMANAL DE CLASES
		08	REGISTRO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES
		09	REGISTRO REMISIÓN OTROS ESPECIALISTAS
		10	RETIROS SIMAT
25	INVENTARIOS	01	INVENTARIO FÍSICO
		02	INVENTARIOS MATERIAL BIBLIOGRAFICO
		03	INVENTARIOS POR OFICINAS
		04	INVENTARIO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
26	LIBROS CONTABLES	01	BALANCE DETALLADO
		02	BALANCE GENERAL
		03	BALANCE Y ESTADO DE RESULTADOS
		04	CAMBIOS AL PATRIMONIO
		05	LIBRO AUXILIARES
		06	LIBRO DIARIO
		07	LIBRO MAYOR Y BALANCE
		08	NOTAS DE ACTIVOS FIJOS

CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
10	CONVENIOS	05	CONVOCATORIAS DESIERTAS
		01	CONVENIOS DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES
		02	CONVENIOS EDUCATIVOS
11	CUENTAS BANCARIAS	01	CUENTAS CORRIENTES Y DE AHORRO
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	DECLARACIONES DE RETEICA
		02	DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE
13	ELEMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL	01	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
14	ENTRADAS DE ALMACEN	01	DONACIONES
		02	ENTRADAS POR CONSUMO
		03	ENTRADAS DEVOLUTIVOS
		04	REINTEGROS
15	ESCRITURAS	01	ESCRITURAS
16	FICHA ACOMPAÑAMIENTO ORIENTACIÓN ESCOLAR	01	FICHA ACOMPAÑAMIENTO
17	HISTORIAS ACADEMICAS	01	HISTORIAS ACADEMICAS ESTUDIANTES ACTIVOS
		02	HISTORIAS ACADEMICAS ESTUDIANTES RETIRADOS
		03	HISTORIAS ACADEMICAS GRADUADOS
18	HISTORIAS LABORALES	01	HISTORIA LABORAL FUNCIONARIO
19	INFORMES	01	INFORMES ACADÉMICOS
		02	INFORMES POR PERIODOS
		03	INFORMES DANE
		04	INFORMES SISTEMA DE MATRICULA ESTUDIANTIL SIMAT
20	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	01	INFORMES DE AUDITORÍA
		02	INFORME CONTROL INTERNO
		03	INFORMES DE GRATUIDAD
		04	INFORME SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS SIFSE
21	INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	01	INFORME TRIMESTRAL CGN
		02	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
		03	INFORMES FINANCIEROS
		04	Informes del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SIREC)
		05	INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES
		06	INFORME MENSUAL DE ESTAMPILLAS
22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	01	CONTROL ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
		02	CONTROL PRÉSTAMO DOCUMENTOS
		03	CONTROL PERMISO SALIDAS PROFESORES
		04	CONTROL REUNIONES Y ESCUELA DE PADRES
		05	ENTREGA CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS
		06	ENTREGA DE DIPLOMAS
		07	EQUIPOS DUPLICADORES
		08	EQUIPOS DE COMPUTO

**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**SERIES Y SUBSERIES ORDEN ALFABÉTICO**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**



CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
01	ACCIONES DE TUTELA		
02	ACTAS	01	ACTAS BAJA EQUIPOS, MUEBLES Y ENSERES
		02	ACTAS DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
		03	ACTAS DE COMITÉ CONVIVENCIAL
		04	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
		05	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
		06	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL
		07	ACTAS DE CONSEJO ACADEMICO
		08	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO
		09	ACTAS DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS
		10	ACTAS DE GRADUACIÓN
		11	ACTAS DONACIONES
		12	ACTAS DE INDUCCIÓN PROFESORES
		13	ACTAS INDUCCIÓN DE PERSONAL
		14	ACTAS GOBIERNO ESCOLAR
		15	ACTAS PROMOCIÓN ANTICIPADA
		16	ACTAS REUNIONES DOCENTES
		17	ACTAS REUNIONES ÁREA
		18	ACTAS REUNIÓN Y ESCUELA DE PADRES
		19	ACTAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
		20	ACTAS SECRETARÍA DE SALUD
		21	ACTAS SIMAT
		22	ACTAS VISITAS SIMAT
		23	ACTAS VALIDACIONES
03	ACUERDOS	01	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO
04	AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL	01	AUTOEVALUACIÓN
		02	PRUEBAS SABER
05	BOLETINES	01	BOLETINES MENSUALES DE ALMACÉN
06	CIRCULARES	01	CIRCULARES GENERALES
07	COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
		02	COMUNICACIONES GENERALES
		03	DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES
08	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES DE EGRESO
09	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
		02	CONTRATOS DE COMPRA-VENTA
		03	CONTRATOS DE OBRA
		04	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

<b>Sigla Dependencia</b>	<b>Código Dependencia</b>	<b>Código Serie</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Código subserie</b>	<b>Subserie Documental</b>
AF	150	31	<b>PLANES</b>	02	Plan anticorrupción y atención al ciudadano
AF	150	32	<b>PÓLIZAS</b>	01	Pólizas de seguro bienes
AF	150	33	<b>PRESUPUESTO</b>	01	Presupuesto Institucional
AF	150	34	<b>PROGRAMAS</b>	01	Programa anual y mensual de caja PAC
AF	150	38	<b>SALIDAS DE ALMACEN</b>	01	Salidas elementos devolutivos
AF	150	38	<b>SALIDAS DE ALMACEN</b>	02	Salidas por Baja, hurto y/o Perdida
AF	150	38	<b>SALIDAS DE ALMACEN</b>	03	Salidas por Consumos
AF	150	39	<b>SERVICIOS PÚBLICOS</b>	01	Pagos servicios públicos
B	160	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	15	Registro Préstamo Material Bibliográfico
B	160	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	16	Registro préstamo sala sistemas
B	160	25	<b>INVENTARIOS</b>	02	Inventarios Material Bibliográfico
B	160	25	<b>INVENTARIOS</b>	03	Inventario por oficina
B	160	36	<b>REGLAMENTOS</b>	02	Reglamento Interno de Biblioteca

**Convenciones:**

- RE:** Rectoría
- SA:** Secretaría Académica
- CA:** Coordinación Académica
- CV:** Coordinación de Convivencia
- OE:** Orientación Escolar
- AGD:** Archivo y Gestión Documental
- AF:** Coordinación Administrativa y Financiera
- B:** Biblioteca

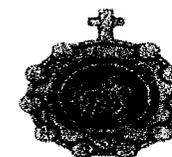
<b>Sigla Dependencia</b>	<b>Código Dependencia</b>	<b>Código Serie</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Código subserie</b>	<b>Subserie Documental</b>
AF	150	20	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	02	Informe Control Interno
AF	150	20	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	03	Informes de Gratuidad
AF	150	20	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	04	Informe Sistema de información de los fondos de servicios educativos SIFSE
AF	150	21	<b>INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</b>	01	Informe trimestral CGN
AF	150	21	<b>INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</b>	02	Informes de Ejecución Presupuestal
AF	150	21	<b>INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</b>	03	Informes Financieros
AF	150	21	<b>INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</b>	04	Informes del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SIREC)
AF	150	21	<b>INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</b>	05	Informes Financieros y Contables
AF	150	21	<b>INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</b>	06	Informe mensual de estampillas
AF	150	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	07	Equipos duplicadores
AF	150	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	08	Equipos de cómputo (archivo electrónico)
AF	150	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	09	Equipos eléctricos
AF	150	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	11	Mantenimiento y reparaciones
AF	150	25	<b>INVENTARIOS</b>	01	Inventario Físico
AF	150	25	<b>INVENTARIOS</b>	04	Inventarios transferencias primarias
AF	150	26	<b>LIBROS CONTABLES</b>	01	Balance detallado
AF	150	26	<b>LIBROS CONTABLES</b>	02	Balance General
AF	150	26	<b>LIBROS CONTABLES</b>	03	Balances y estado de resultados
AF	150	26	<b>LIBROS CONTABLES</b>	04	Cambios al patrimonio
AF	150	26	<b>LIBROS CONTABLES</b>	05	Libros Auxiliares
AF	150	26	<b>LIBROS CONTABLES</b>	06	Libro diario
AF	150	26	<b>LIBROS CONTABLES</b>	07	Libro Mayor y Balances
AF	150	26	<b>LIBROS CONTABLES</b>	08	Notas de activos fijos
AF	150	27	<b>MANUALES</b>	01	Manual de contratación
AF	150	28	<b>Nómina</b>	02	Horas extras
AF	150	30	<b>PEDIDOS</b>	01	Pedidos suministros y muebles
AF	150	31	<b>PLANES</b>	01	Plan anual adquisiciones

<b>Sigla Dependencia</b>	<b>Código Dependencia</b>	<b>Código Serie</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Código subserie</b>	<b>Subserie Documental</b>
AGD	110	02	<b>ACTAS</b>	04	Actas de Comité de Archivo
AGD	110	02	<b>ACTAS</b>	09	Actas de Eliminación de Documentos
AGD	110	07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales
AGD	110	07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	03	Distribución de comunicaciones
AGD	110	13	<b>ELEMENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	01	Tablas de Retención Documental
AGD	110	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	02	Control Préstamo de Documentos
AGD	110	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	13	Registro de Comunicaciones Enviadas
AGD	110	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	14	Registro de Comunicaciones Recibidas
AGD	110	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	17	Préstamo de equipos
AGD	110	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	18	Préstamo salas audiovisuales
AGD	110	25	<b>INVENTARIOS</b>	04	Inventarios transferencias primarias
AGD	110	34	<b>PROGRAMAS</b>	05	Programa de Gestión Documental
AGD	110	36	<b>REGLAMENTOS</b>	01	Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia
AF	150	02	<b>ACTAS</b>	01	Actas baja equipos-muebles y enseres
AF	150	02	<b>ACTAS</b>	05	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable
AF	150	05	<b>BOLETINES</b>	01	Boletines mensuales de almacén
AF	150	07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	02	Comunicaciones generales
AF	150	08	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>	01	Comprobantes de egreso
AF	150	09	<b>CONTRATOS</b>	01	Contratos de arrendamiento
AF	150	09	<b>CONTRATOS</b>	02	Contratos de compra-venta
AF	150	09	<b>CONTRATOS</b>	03	Contratos de Obra
AF	150	09	<b>CONTRATOS</b>	04	Contratos de Prestación de Servicios
AF	150	09	<b>CONTRATOS</b>	05	Convocatorias desiertas
AF	150	11	<b>CUENTAS BANCARIAS</b>	01	Cuentas corrientes y de ahorro
AF	150	12	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	01	Declaraciones de Reteica
AF	150	12	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	02	Declaraciones de Retención en la Fuente
AF	150	14	<b>ENTRADAS DE ALMACEN</b>	01	Donaciones
AF	150	14	<b>ENTRADAS DE ALMACEN</b>	02	Entradas por consumo
AF	150	14	<b>ENTRADAS DE ALMACEN</b>	03	Entradas devolutivos
AF	150	14	<b>ENTRADAS DE ALMACEN</b>	04	Reintegros
AF	150	15	<b>ESCRITURAS</b>	01	Escrituras
AF	150	20	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	01	Informes de auditoría

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código subserie	Subserie Documental
CA	130	35	PROYECTOS	02	Proyecto Educativo Institucional PEI (digital)
CA	130	35	PROYECTOS	04	Proyectos pedagógicos Obligatorios
CA	130	35	PROYECTOS	05	Proyectos Pedagógicos Transversales (digital)
CA	130	40	SERVICIO SOCIAL	01	Servicio Social
CV	140	02	ACTAS	03	Actas de Comité Convivencial
CV	140	02	ACTAS	18	Actas reunión y escuela de padres
CV	140	06	CIRCULARES	01	Circulares generales
CV	140	07	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones generales
CV	140	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	02	Control préstamo de documentos
CV	140	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	03	Control permiso salida profesores
CV	140	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	04	Control reuniones y escuela de Padres
CV	140	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	01	Control actividades co-curriculares
CV	140	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	02	Control de Inasistencias estudiantes
CV	140	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	03	Control llegadas tarde
CV	140	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	04	Control Permiso Salida Estudiantes
CV	140	25	INVENTARIOS	04	Inventarios transferencias primarias
CV	140	27	MANUALES	02	Manual de Convivencia
CV	140	29	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	01	Observador por grados
CV	140	34	PROGRAMAS	09	Programa de Salud Ocupacional
OE	170	06	CIRCULARES	01	Circulares generales
OE	170	16	FICHA ACOMPAÑAMIENTO ORIENTACIÓN ESCOLAR	01	Ficha acompañamiento
OE	170	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	12	Registro atención padres de familia
OE	170	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	08	Registro de atención estudiantes
OE	170		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	09	Registro remisión otros especialistas
OE	170	25	INVENTARIOS	04	Inventarios transferencias primarias
OE	170	34	PROGRAMAS	03	Programa actividades formativas
OE	170	34	PROGRAMAS	06	Programa de Orientación Escolar
OE	170	35	PROYECTOS	01	Proyecto de convivencia
OE	170	35	PROYECTOS	03	Proyecto Escuela de Padres

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código subserie	Subserie Documental
SA	120	22	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	19	Verificación de títulos
SA	120	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO	02	Registro Calificaciones Finales
SA	120	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO	03	Novedades académicas
SA	120	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	05	Control retiro estudiantes
SA	120	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	10	Retiros SIMAT
SA	120	25	INVENTARIOS	04	Inventarios transferencias primarias
SA	120	28	Nómina	01	Novedades de nómina
CA	130	02	ACTAS	02	Actas de Comisión de Evaluación y Promoción
CA	130	02	ACTAS	02	Actas de Consejo Académico
CA	130	02	ACTAS	02	Actas inducción profesores
CA	130	02	ACTAS	02	Actas Gobierno Escolar
CA	130	02	ACTAS	02	Actas Promoción anticipada
CA	130	02	ACTAS	02	Actas reuniones docentes
CA	130	02	ACTAS	02	Actas reuniones áreas
CA	130	04	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	02	Pruebas Saber
CA	130	07	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones generales
CA	130	10	CONVENIOS	01	Convenios de Prácticas Estudiantiles
CA	130	10	CONVENIOS	02	Convenios Educativos
CA	130	19	INFORMES	01	Informes académicos
CA	130	19	INFORMES	02	Informes por período
CA	130	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO	01	Acuerdos pedagógicos por área
CA	130	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO	04	Registro de Asignación Académica docentes
CA	130	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	06	Control de salidas pedagógicas
CA	130	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	07	Control semanal de clases
CA	130	25	INVENTARIOS	04	Inventarios transferencias primarias
CA	130	27	MANUALES	04	Manual visita de aprobación
CA	130	31	PLANES	03	Plan de asignatura
CA	130	31	PLANES	04	Planes de área y malla curricular (digital)
CA	130	34	PROGRAMAS	02	Programas de actividades curriculares
CA	130	34	PROGRAMAS	07	Programa Día "E" de la familia
CA	130	34	PROGRAMAS	08	Programa refuerzo escolar SENA

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**  
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**  
 (Aprobación Comité de Archivo Acta No.06 del 28 de julio de 2016 )  
 Primera actualización



Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código subserie	Subserie Documental
RE	100	01	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	01	ACCIONES DE TUTELA
RE	100	02	<b>ACTAS</b>	06	Actas de Comité paritario Salud Ocupacional
RE	100	02	<b>ACTAS</b>	08	Actas de Consejo Directivo
RE	100	02	<b>ACTAS</b>	11	Actas donaciones
RE	100	02	<b>ACTAS</b>	13	Actas inducción de personal
RE	100	02	<b>ACTAS</b>	14	Actas Gobierno Escolar
RE	100	02	<b>ACTAS</b>	19	Actas Secretaría de educación
RE	100	02	<b>ACTAS</b>	20	Actas Secretaría de salud
RE	100	03	<b>ACUERDOS</b>	01	Acuerdos del Consejo Directivo
RE	100	04	<b>AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL</b>	01	Autoevaluación
RE	100	06	<b>CIRCULARES</b>	01	Circulares Generales
RE	100	07	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	01	Comunicaciones generales
RE	100	18	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	01	Historias funcionarios
RE	100	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	01	Control actividades institucionales
RE	100	25	<b>INVENTARIOS</b>	04	Inventarios transferencias primarias
RE	100	27	<b>MANUALES</b>	03	Manual de Funciones y Procedimientos
RE	100	34	<b>PROGRAMAS</b>	04	Programa Desayunos Escolares
RE	100	35	<b>PROYECTOS</b>	02	Proyecto Educativo institucional PEI
RE	100	37	<b>RESOLUCIONES</b>	01	Resoluciones condecoraciones
SA	120	02	<b>ACTAS</b>	10	Actas de graduación
SA	120	02	<b>ACTAS</b>	22	Actas visitas SIMAT
SA	120	02	<b>ACTAS</b>	23	Actas validaciones
SA	120	17	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b>	01	Historias Académicas Estudiantes Activos
SA	120	17	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b>	02	Historias Académicas Estudiantes retirados
SA	120	17	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b>	03	Historias Académicas Graduados
SA	120	19	<b>INFORMES</b>	03	Informes DANE
SA	120	19	<b>INFORMES</b>	04	Informes sistema de matrícula estudiantil SIMAT (digital)
SA	120	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	05	Entrega constancias y certificados
SA	120	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	06	Entrega de diplomas
SA	120	22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>	10	Familias en acción