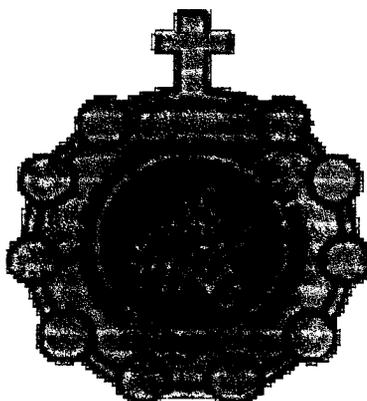


**INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS
DE LA PRESENTACIÓN**

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica
10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit.
800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN**



POLITICA Y TABLA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

IBAGUE

2018

Carrera 1a. N° 62-62 Barrio Jordán Teléfonos 2748904-2741500 – Ibagué-Tolima
Página Web: www.exalumnaspresentacion.edu.co E-Mail: ie.exalumnas@gmail.com
1964-2018



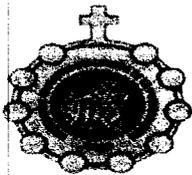
INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica
10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit.
800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Objetivos de la Política y Tabla de acceso a la Información
3. Política de acceso a la Información
4. Tabla de control y acceso a la Información
5. Encabezado Tabla de Control de acceso a la Información
6. Documentos Relacionados



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

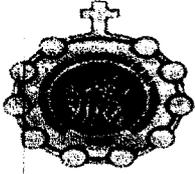
F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

INTRODUCCION

Desde los tiempos de Aristóteles y su relato sobre la política, se ha destacado la importancia de la evolución de la democracia en un marco de libertad, en donde los ciudadanos puedan tener acceso a juzgar los asuntos públicos con el fin de generar un equilibrio.

La información, como punto angular de un sistema democrático ha conllevado a la participación ciudadana en los actos de gobierno y ha sido abordada desde la democracia ateniense hasta nuestra actualidad. Sin embargo, el desarrollo de la vida política no ha sido ajena al mal uso del poder público para conseguir una ventaja ilegítima por medio de actos de corrupción que han tratado de ser combatidos por medio de reformas jurídicas, resoluciones gubernamentales y diseño de políticas públicas, en las que la principal estrategia para disminuir la corrupción en el Estado ha sido concentrado en ampliar y facilitar las vías de acceso del ciudadano a la información pública relativa a los actos de gobiernos.

De esta manera, se presenta una relación compleja entre transparencia y corrupción donde el acceso a la información no resulta en determinados casos suficiente para contribuir positivamente a dicha relación de naturaleza compleja, debiéndose complementar con otros factores y se sostendrá que los cambios normativos facilitan el acceso a la información positivamente.



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA Y TABLA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

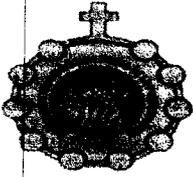
La Política de Acceso a la Información de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, se ve motivada a optimizar la eficiencia de las instancias Institucionales y tener la posibilidad de utilizar las leyes de acceso y transparencia como herramienta para nutrir de mejores contenidos la toma cotidiana de decisiones que se realizan día a día.

En este orden de ideas, La Política de Acceso a la Información de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, se encuentra orientada a salvaguardar la información mediante el ejercicio en la administración pública y hace referencia a valores sociales como la honestidad, la claridad, participación y respeto a las leyes.

La transparencia "es un atributo o cualidad que permite tener más información clara y precisa sobre una persona o algo, lo que redundaría en el aumento de nuestras capacidades de comprensión, vigilancia y comunicación" identificando los niveles de la información para el acceso, seguridad y confidencialidad.

La transparencia puede dividirse en dos grandes grupos de ejecución de la política de acceso a la información:

Políticas llamadas también de primera generación, que apuntan a abrir los archivos oficiales o de acceso a la información pública y su expresión más conocida la constituyen las leyes de acceso a la información; dichas políticas proponen una



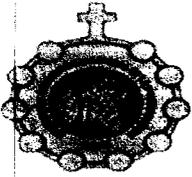
INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

dinámica verticalista que sostiene que si se tiene acceso a la información pública, los ciudadanos contarán con las herramientas fundamentales para controlar mejor lo que hacen las Instituciones y fortalecer la participación ciudadana y la democracia moderna.

Cabe destacar que las leyes de acceso a la información, como ejemplo de políticas de transparencia de primera generación, tienen generalmente su origen en contextos de recambio político a nivel nacional.



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

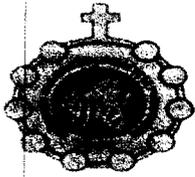
F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

POLITICA DE ACCESO A LA INFORMACION

La Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, es una herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública en Colombia. Tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública que reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, y en formatos accesibles.

De acuerdo a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, donde dice que: "toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier oficina, en la forma y condiciones establecidas por la ley y la Constitución; La Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación implementa la Política así:

1. Las solicitudes de documentos o información que se generen, obtengan, adquieran o controlen se deben responder: 10 días hábiles después de la recepción; Las solicitudes de información hechas por infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, veteranos de la fuerza pública, víctimas y periodistas en el ejercicio de su actividad deben ser tramitadas con prioridad. Esto último, según la Corte Constitucional, "se da una respuesta en un plazo menor a los 10 días hábiles, poner la solicitud como la primera a tramitar dependiendo de la dificultad o tamaño de la solicitud.

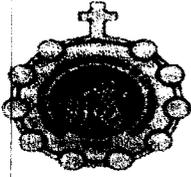


INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

2. Asignar una persona como enlace directo con el solicitante con el fin de aclarar dudas, antes o después de la respuesta, o establecer posibles acciones adicionales para agilizar el trámite.
3. Se deberá entregar la información sin hacer distinciones frente a las motivaciones para la solicitud de información; por esta razón, la Institución no debe evaluar la motivación de las personas.
4. Establecer si es información reservada o clasificada El artículo 4 de la Ley 1712 consagra que toda la información que esté en posesión, custodia o bajo control de los empleados públicos es pública.
5. Pero existen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a bienes públicos según los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
6. La información debe estar consignada en la Tabla de Acceso a la Información Clasificada según el inventario de cada dependencia; para determinar la información generada, obtenida, adquirida o controlada que ha sido clasificada como pública o confidencial; un ejemplo de información clasificada es la contemplada en las leyes de protección de datos personales: Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012.
7. La información clasificada se refiere a información que de divulgarse puede causar daño a ciertos derechos de personas naturales o jurídicas, relacionados especialmente con la privacidad de estas.



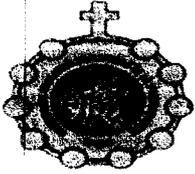
INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

Los principios a seguir en esta Política de Acceso a la Información por la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación Son:

1. Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
2. Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos.
3. Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales.
4. Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por la dependencia, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.
5. Principio de la divulgación de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de promover y generar



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

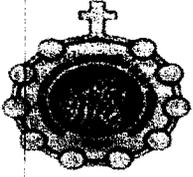
F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

una cultura de transparencia, lo que conlleva a la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

6. Principio de responsabilidad en el uso de la información. En virtud de este, cualquier persona que haga uso de la información que proporcione la Institución, lo hará atendiendo a la misma en horario establecido.
7. Principio del derecho de acceso de la información: Toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. solo podrá ser restringido de acuerdo en lo contemplado en la constitución y la ley

El derecho de acceso a la información de la Institución Educativa Técnica Exalumnas de la Presentación, genera la obligación de divulgar la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes realizadas por el público en general; lo que conlleva a la obligación de producir o capturar la información pública.

Cuando el usuario considere que la solicitud de la información pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar el procedimiento especial de solicitud con identificación reservada.



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

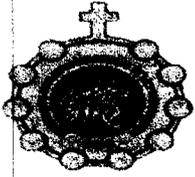
LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Las tablas de control de acceso a la información son el instrumento formal que contemplan las normas ISO 15489, para la identificación de los derechos de acceso y el régimen de restricciones aplicables a los documentos y consisten en una clasificación de categorías de documentos en función de sus restricciones de acceso y condiciones de seguridad (ISO/TR 15489-2:2001,4.2.5.

La tabla de control de acceso es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

Si bien es cierto, que toda la información producida por la entidad, es de interés público, no todo puede ser visto por los usuarios, ya que afectan derechos constitucionales y legales de las personas (protección de datos personales, derecho a la intimidad); estos documentos son catalogados como de acceso confidencial o restringido en la tabla.

La presente tabla de control de acceso, se limita a la producción documental actual de la Institución, contiene la descripción de códigos, oficinas productoras, series documentales y subseries documentales, explicando su nivel de acceso según su contenido informativo, el cual puede ser de acceso público o de acceso confidencial o restringido.



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

ENCABEZADO TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACION

COD.	OF. PRODUCTORA	COD.	SERIE DOCUMNETAL	COD	SUBSERIE DOCUMENTAL	ACCESO	UBICACION
------	-------------------	------	---------------------	-----	------------------------	--------	-----------

Las oficinas de gestión documental y archivo son las responsables de gestionar y conservar los documentos a través de los cuales las directivas pueden rendir cuentas a la ciudadanía;

Los beneficios de la tabla de control de acceso y a la información mediante tablas de acceso y seguridad son múltiples:

- Facilita la implementación y puesta en marcha de las políticas de acceso a los documentos públicos y seguridad de la información.
- Permite definir de forma racional los controles de acceso y medidas de seguridad del sistema de gestión documentos.
- Permite mejorar la eficacia y disminuir la discrecionalidad del sistema de acceso a los documentos públicos, reduciendo los plazos de respuesta.
- Permite identificar posibles mejoras en la calidad del diseño de los documentos públicos.

▪ El acceso a los documentos custodiado por las instituciones cuenta con un régimen jurídico específico, frente al general del acceso a la información pública.

Paralela a la función primordial de los archivos públicos de garantizar el derecho de acceso a los documentos, se encuentra su responsabilidad a la hora de procurar la debida confidencialidad de la información cuando afecte a otros derechos, valores y



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

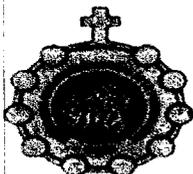
bienes jurídicos (la seguridad nacional, el secreto comercial y la privacidad de las personas, son tres ejemplos representativos).

Los archivos son instituciones con vocación y tradición de servicio público, que lleva siglos satisfaciendo las necesidades de información de las autoridades competentes y que en las sociedades actuales se encuentran también volcadas en poner esta información en manos del público cada vez mayor y más heterogéneo. La implementación de la Tabla de control de acceso y seguridad a los documentos, hace que nuestra institución Exalumnas de la presentación se situó en el eje de las políticas de transparencia.

Independientemente de las reservas de la Institución Exalumnas de la presentación, sobre el control de acceso a la información, se participara en mayor o menor medida en los procesos ligados a la gestión de solicitudes de acceso

Este documento relaciona todas las series y subseries de la Institución Educativa Exalumnas de la Presentación, en el se describen las "Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos ", de acuerdo a la directriz de Archivo General de la Nación en su Decreto 2609 del 2012, Artículo 8 literal (i), "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado ".

Documentos Públicos: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; estos a su vez pueden ser consultados por cualquier ciudadano, de acuerdo a las normas establecidas.



INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nít. 800.018.761-8

F- 100.
Versión: 1
Fecha de
vigencia:
2018

Documentos Confidenciales: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; su acceso es de uso interno para los funcionarios de la Institución, que de acuerdo a la gestión se requieran.

Documentos Reservados: Son aquellos generados por la institución en ejercicio de sus funciones; son de carácter reservado y expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política y/o la normatividad vigente que los regule.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

G06/O CONTROL DE ACCESO

G06/D01/O ANALISIS DE LA ACESIBILIDAD LEGAL

G06/D02/O GESTION DE SOLICITUDES DE ACCESO

G06/D03/O RESTRICCIONES Y CONTROLES DE ACCESO

Fuente: Manual Todos por un Nuevo País, Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información, Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012.

Politólogo: Martin Vera Martínez

Hilda Nassens (2010

Molina & Vieyra, 2012

Rose- Ackerman 1999

Elaboro: Olga Irene Vega Correa

Reviso: Martha Isabel Vargas Barreto



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10503401 del 25 de Nov. de 2015 y Resolución de Aprobación Técnica 10502599 del 20 de Sep. de 2017 Emanada de la Secretaría de Educación y Cultura de Ibagué Nit. 800.018.761-8

F- 110

Versión: 1

Fecha de Vigencia:
2018

TABLA DE CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACION

COD.	OFICINA PRODUCTORA	CÓD	SERIE DOCUMENTAL	CÓD	SUBSERIE DOCUMENTAL	ACCESO	UBICACIÓN
100	RECTORIA	01	ACCIONES DE TUTELA	01	Acciones de tutela	Parcialmente	Archivo de Gestion
		02	ACTAS	05	Actas de comité paritario salud ocupacional	Público	Archivo de Gestion
		02	ACTAS	06	Actas de consejo directivo	Confidencial	Archivo de Gestion
		02	ACTAS	09	Actas donaciones	Parcialmente	Archivo de Gestion
		02	ACTAS	12	Actas inducción de personal	Parcialmente	Archivo de Gestion
		02	ACTAS	13	Actas gobierno escolar	Parcialmente	Archivo de Gestion
		03	ACUERDOS	01	Acuerdos del consejo directivo	Confidencial	Archivo de Gestion
		05	EVALUACION INSTITUCIONAL	01	Autoevaluación	Parcialmente	Archivo de Gestion
		06	CIRCULARES	01	Circulares generales	Público	Archivo de Gestion
		07	COMUNICACIONES GENERALES	02	Comunicaciones generales	Parcialmente	Archivo de Gestion
		13	HISTORIAS LABORALES	01	Historias laborales	Parcialmente	Archivo de Gestion
		18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST	01	Control actividades institucionales	Parcialmente	Archivo de Gestion
		21	INVENTARIOS	03	Inventarios transferencias primarias	Público	Archivo de Gestion
		29	PROGRAMAS	04	Programa desayunos escolares	Público	Archivo de Gestion
		30	PROYECTOS	02	Proyecto educativo institucional PEI	Público	Archivo de Gestion
		32	RESOLUCIONES	01	Resoluciones de rectoría	Parcialmente	Archivo de Gestion
		02	ACTAS	03	Actas de comité de archivo	Público	Archivo de Gestion

110	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	02	ACTAS	08	Actas de eliminación de documentos	Público	Archivo de Gestion
		07	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivo de comunicaciones oficiales	Público	Archivo de Gestion
		07	COMUNICACIONES OFICIALES	03	Consecutivo distribución de omunicaciones	Público	Archivo de Gestion
		18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST	02	Control préstamo de documentos	Público	Archivo de Gestion
		18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST	13	Consecutivo comunicaciones generales enviadas	Público	Archivo de Gestion
		18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST	14	Consecutivo comunicaciones gnerales recibidas y distribuidas	Público	Archivo de Gestion
		18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST	17	Préstamo de equipos	Público	Archivo de Gestion
		18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST	18	Préstamo salas audiovisuales	Público	Archivo de Gestion
		21	INVENTARIOS	03	Inventarios transferencias primarias	Público	Archivo de Gestion
		29	PROGRAMAS	05	Programa de gestión documental	Público	Archivo de Gestion
		31	REGLAMENTOS	01	Reglamento interno de archivo y correspondencia	Público	Archivo de Gestion
		33	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	01	Tablas de retención documental	Público	Archivo de Gestion
		120	ARIA ACADEMICA	2	ACTAS	10	Actas de graduación
2	ACTAS			18	Actas visitas sistema integrado de matrícula, simat	Público	Archivo de Gestion
2	ACTAS			19	Actas validaciones	Parcialmente	Archivo de Gestion
13	HISTORIAS ACADEMICAS			01	Historias académicas estudiantes activos	Parcialmente	Archivo de Gestion
13	HISTORIAS ACADEMICAS			02	Historias académicas estudiantes retirados	Parcialmente	Archivo de Gestion
13	HISTORIAS ACADEMICAS			03	Historias académicas graduados	Parcialmente	Archivo de Gestion
15	INFORMES			03	Informes departamento nacional de estadística, dane	Público	Archivo de Gestion
15	INFORMES			06	Informes sistema de matrícula estudiantil simat	Público	Archivo de Gestion
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST			13	Registro de comunicaciones enviadas	Parcialmente	Archivo de Gestion
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST			14	Registro de comunicaciones recibidas	Parcialmente	Archivo de Gestion
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGIST			05	Entrega constancias y certificados	Parcialmente	Archivo de Gestion

SECRET	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	06	Entrega de diplomas	Parcialmente	Archivo de Gestion
		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	10	Familias en acción	Público	Archivo de Gestion
		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	19	Registro verificación de títulos	Parcialmente	Archivo de Gestion
	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO	05	Registro calificaciones finales	Parcialmente	Archivo de Gestion
	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO	02	Novedades académicas	Parcialmente	Archivo de Gestion
	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	05	Control retiro estudiantes	Público	Archivo de Gestion
	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	10	Retiros sistema integrado de matrículas, simat	Público	Archivo de Gestion
	21	INVENTARIOS	03	Inventarios transferencias primarias	Público	Archivo de Gestion
	24	NÓMINA	01	Novedades de nómina	Parcialmente	Archivo de Gestion
DIRECCION ACADEMICA	2	ACTAS	01	Actas de comisión de evaluación y promoción	Parcialmente	Archivo de Gestion
	2	ACTAS	06	Actas de consejo académico	Parcialmente	Archivo de Gestion
	2	ACTAS	11	Actas inducción profesores	Público	Archivo de Gestion
	2	ACTAS	13	Actas gobierno escolar	Parcialmente	Archivo de Gestion
	2	ACTAS	14	Actas promoción anticipada	Parcialmente	Archivo de Gestion
	2	ACTAS	15	Actas reuniones docentes	Parcialmente	Archivo de Gestion
	2	ACTAS	16	Actas reuniones áreas	Parcialmente	Archivo de Gestion
	5	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	02	Pruebas saber	Público	Archivo de Gestion
	7	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones generales	Público	Archivo de Gestion
	10	CONVENIOS	01	Convenios de prácticas estudiantiles	Público	Archivo de Gestion
	10	CONVENIOS	02	Convenios educativos	Público	Archivo de Gestion
	15	INFORMES	01	Informes académicos	Parcialmente	Archivo de Gestion
	15	INFORMES	02	Informes por períodos	Parcialmente	Archivo de Gestion
	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO	01	Acuerdos pedagógicos por área	Parcialmente	Archivo de Gestion

140	COORDINAC	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO	04	Registro de asignación académica docentes	Parcialmente	Archivo de Gestion		
		19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO	03	Control servicio social	Público	Archivo de Gestion		
		20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	06	Control de salidas pedagógicas	Público	Archivo de Gestion		
		20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	07	Control semanal de clases	Parcialmente	Archivo de Gestion		
		21	INVENTARIOS	03	Inventarios transferencias primarias	Público	Archivo de Gestion		
		26	PLANES	03	Plan de asignatura	Parcialmente	Archivo de Gestion		
		26	PLANES	04	Planes de área y malla curricular	Parcialmente	Archivo de Gestion		
		29	PROGRAMAS	02	Programas de actividades curriculares	Parcialmente	Archivo de Gestion		
		29	PROGRAMAS	07	Programa día "E" de la familia	Público	Archivo de Gestion		
		29	PROGRAMAS	08	Programa refuerzo escolar SENA	Público	Archivo de Gestion		
		29	PROYECTOS	02	Proyecto educativo institucional PEI (digital)	Público	Archivo de Gestion		
		35	PROYECTOS	04	Proyectos pedagógicos obligatorios	Parcialmente	Archivo de Gestion		
		35	PROYECTOS	05	Proyectos pedagógicos transversales (digital)	Parcialmente	Archivo de Gestion		
		140	RDINACION DE CONVIVENCIA	2	ACTAS	02	Actas de comité convivencial	Público	Archivo de Gestion
				2	ACTAS	17	Actas reunión y escuela de padres	Público	Archivo de Gestion
6	CIRCULARES			01	Circulares generales	Público	Archivo de Gestion		
7	COMUNICACIONES OFICIALES			02	Comunicaciones generales	Público	Archivo de Gestion		
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO			02	Control préstamo de documentos	Público	Archivo de Gestion		
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO			03	Control permiso salida profesores	Público	Archivo de Gestion		
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO			04	Control reuniones y escuela de padres	Público	Archivo de Gestion		
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL			01	Control actividades co-curriculares	Público	Archivo de Gestion		
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL			02	Control de inasistencias estudiantes	Público	Archivo de Gestion		
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL			03	Control llegadas tarde	Público	Archivo de Gestion		

150

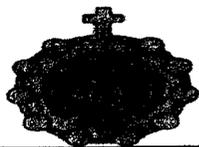
COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

17	INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	03	Informes financieros	Público	Archivo de Gestion
17	INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	04	Informes del sistema de rendición electrónica de cuentas	Público	Archivo de Gestion
17	INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	05	Informes financieros y contables	Público	Archivo de Gestion
17	INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	06	Informe mensual de estampillas	Público	Archivo de Gestion
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	07	Equipos duplicadores	Público	Archivo de Gestion
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	08	Equipos de cómputo	Público	Archivo de Gestion
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	09	Equipos eléctricos	Público	Archivo de Gestion
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	11	Mantenimiento y reparaciones	Público	Archivo de Gestion
21	INVENTARIOS	01	Inventario físico de almacén	Público	Archivo de Gestion
21	INVENTARIOS	03	Inventarios transferencias primarias	Público	Archivo de Gestion
22	LIBROS CONTABLES	01	Balance detallado	Público	Archivo de Gestion
22	LIBROS CONTABLES	02	Balance general	Público	Archivo de Gestion
22	LIBROS CONTABLES	03	Balances y estado de resultados	Público	Archivo de Gestion
22	LIBROS CONTABLES	04	Cambios al patrimonio	Público	Archivo de Gestion
22	LIBROS CONTABLES	05	Libros auxiliares	Público	Archivo de Gestion
22	LIBROS CONTABLES	06	Libro diario	Público	Archivo de Gestion
22	LIBROS CONTABLES	07	Libro mayor y balances	Público	Archivo de Gestion
22	LIBROS CONTABLES	08	Notas de activos fijos	Público	Archivo de Gestion
23	MANUALES	01	Manual de contratación	Público	Archivo de Gestion
24	NÓMINA	02	Horas extras	Público	Archivo de Gestion
26	PLANES	01	Plan anual adquisiciones	Público	Archivo de Gestion
26	PLANES	02	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Público	Archivo de Gestion
27	PÓLIZAS	01	Pólizas de seguro bienes	Público	Archivo de Gestion

COO	20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	04	Control permiso salida estudiantes	Parcialmente	Archivo de Gestion
	21	INVENTARIOS	03	Inventarios transferencias primarias	Público	Archivo de Gestion
	23	MANUALES	02	Manual de convivencia	Público	Archivo de Gestion
	25	OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE	01	Observador por grados	Confidencial	Archivo de Gestion
	29	PROGRAMAS	09	Programa de salud ocupacional	Público	Archivo de Gestion
ERA	2	ACTAS	04	Actas de comité de sostenibilidad contable	Público	Archivo de Gestion
	4	BOLETIN MENSUAL DE ALMACÉN		Boletin almacen	Público	Archivo de Gestion
	7	COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones generales	Público	Archivo de Gestion
	8	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes de egreso	Público	Archivo de Gestion
	9	CONTRATOS	01	Contratos de arrendamiento	Público	Archivo de Gestion
	9	CONTRATOS	02	Contratos de compra-venta	Público	Archivo de Gestion
	9	CONTRATOS	03	Contratos de obra	Público	Archivo de Gestion
	9	CONTRATOS	04	Contratos de prestación de servicios	Público	Archivo de Gestion
	9	CONTRATOS	05	Convocatorias desiertas	Público	Archivo de Gestion
	11	CUENTAS BANCARIAS	01	Cuentas corrientes y de ahorro	Público	Archivo de Gestion
	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de reteica	Público	Archivo de Gestion
	12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de retención en la fuente	Público	Archivo de Gestion
	16	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	01	Informes de auditoría	Público	Archivo de Gestion
	16	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	02	Informe control interno	Público	Archivo de Gestion
	16	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	03	Informes de gratuidad	Público	Archivo de Gestion
	16	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	04	Informe sistema de información de los fondos de s	Público	Archivo de Gestion
	17	INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	01	Informe trimestral contaduría general de la nación,	Público	Archivo de Gestion
17	INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES	02	Informes de ejecución presupuestal	Público	Archivo de Gestion	

		28	PRESUPUESTO	01	Presupuesto institucional	Público	Archivo de Gestion
		29	PROGRAMAS	01	Programa anual y mensual de caja pac	Público	Archivo de Gestion
		34	TITULOS BIENES INMUEBLES	01	Escrituras	Público	Archivo de Gestion
160	BIBLIOTECA	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	15	Registro préstamo material bibliográfico	Público	Archivo de Gestion
		18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	16	Registro préstamo sala sistemas	Público	Archivo de Gestion
		21	INVENTARIOS	02	Inventarios material bibliográfico	Público	Archivo de Gestion
		31	REGLAMENTOS	02	Reglamento interno de biblioteca	Público	Archivo de Gestion
170	ORIENTACION ESCOLAR	6	CIRCULARES	01	Circulares generales	Público	Archivo de Gestion
		18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	12	Registro atención padres de familia	Parcialmente	Archivo de Gestion
		19	INSTRUMENTO DE CONTROL Y REGISTRO ACADÉMICO	06	Registro acompañamiento orientación escolar	Parcialmente	Archivo de Gestion
		20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	08	Registro de atención estudiantes	Confidencial	Archivo de Gestion
		20	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO ESTUDIANTIL	09	Registro remisión otros especialistas	Parcialmente	Archivo de Gestion
		21	INVENTARIOS	03	Inventarios transferencias primarias	Parcialmente	Archivo de Gestion
		29	PROGRAMAS	03	Programa actividades formativas	Parcialmente	Archivo de Gestion
		34	PROGRAMAS	06	Programa de orientación escolar	Parcialmente	Archivo de Gestion
		30	PROYECTOS	01	Proyecto de convivencia	Parcialmente	Archivo de Gestion
		30	PROYECTOS	03	Proyecto escuela de padres	Parcialmente	Archivo de Gestion

C=	Confidencial
Pa=	Parcialmente
Pu=	Publico



INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN

Resolución de Aprobación 10502599 del 20 de Sep. de 2017 emanada de la Secretaría de Educación Municipal
Nit. 800.018.761-8

Registro de aprobación Tabla de Control de Acceso a los Documentos

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Olga Irene Vega Correa <i>[Signature]</i>	Nombre	Martha Isabel Vargas Barreto	Nombre	Comité de Gestion Documental y Archivo de la Institucion
	Martha Isabel Vargas Barreto				

JAVIER ECID VASQUEZ RODRIGUEZ

Rector

LIDA STELLA MIRANDA

Docente

ADRIANA MORALES

Coordinadora

MARTHA ISABEL VARGAS BARRETO

Aux. Administrativo

MARIA NUBIA SANCHEZ ROJAS

Pagadora

MARIA CRISTINA TOLOZA SIERRA

Aux. Administrativo

CLAUDIA PARRA OSORIO

Aux. Administrativo

OLGA IRENE VEGA CORREA

Aux. Administrativo