



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN					CÓDIGO: 230				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
230.02	ACTAS								Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
230.19.17 230.02.19	Registro de entrada de elementos. Actas de bienes y devolutivos de elementos de consumo. * Orden de suministro o Contrato. * Comprobante de recepción por parte de los funcionarios.	1 1	4 3		X X			X X	
230.18	INFORMES de entrada.								
230.19.22 230.18.07	Registro de salida de elementos. Informe de elementos dañados. * Comprobante de salida.	1 1	4 4		X X			X X	
230.20	INVENTARIOS								
230.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
230.20.03 230.19.13	Inventarios elementos Planilla de préstamo de documentos y/o equipos. * Informe anual de cuentas con los documentos y elementos existentes.	1 1	4 2		X X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
230.19.14	Planilla solicitud de materiales. * Actas de restitución, Pago de faltantes o baja de elementos. * Nota entrada de almacén. * Informe novedades. * Cotizaciones. * Acta denuncia (si aplica). * Solicitud denuncia (si aplica). * Constancia de juzgado (si aplica). * Acta de baja (si aplica).	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: AULAS ESPECIALIZADAS					CÓDIGO: 430				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
430.02	ACTAS								
430.02.03	Acta préstamo de instalaciones locativas * Solicitud. * Acta de respuesta solicitud. * Acta entrega espacio físico solicitado. * Acta de recibo espacio físico en óptimas condiciones.	1			X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
430.08	COMUNICACIONES								
430.08.01	Comunicaciones internas * Notas internas.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: AULAS MÚLTIPLES						CÓDIGO: 436			
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
436.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
436.19.25	Registros de entrada y salida * Anexos.	1	4		X		X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: AYUDAS AUDIOVISUALES					CÓDIGO: 250				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
250.08	COMUNICACIONES								
250.08.01	Comunicaciones internas * Notas internas. * Memorandos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
250.20	INVENTARIOS								
250.20.01	Inventarios audiovisuales * Anexos.	1	4		X		X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA					CÓDIGO: 435				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
435.00	INVENTARIOS								
435.02.18	Actas de baja de material bibliográfico	1	4	X			X		Según el artículo 60 del código de comercio y el artículo 2649 del artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
435.20.01	* Anexos. Inventarios audiovisuales	1	4		X		X		Según el artículo 60 del código de comercio y el artículo 2649 del artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
435.08	COMUNICACIONES								
435.08.01	* Anexos. Comunicaciones internas	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
435.20.02	Inventarios hemeroteca * Notas internas.	1	4		X		X		Según el artículo 60 del código de comercio y el artículo 2649 del artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
435.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
	* Anexos.								
435.28.06	PROGRAMAS Control de fotocopias	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
435.28.02	Programa de catalogación del material bibliográfico	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
435.19.07	Control préstamo de biblioteca	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
435.31	REGLAMENTOS								
435.31.01	Reglamento interno	1	4	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico. Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
435.19.24	Registro préstamo de libros * Sanción. (si aplica)	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: CELADURÍA					CÓDIGO: 270				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
270.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
270.19.25	Registros de entrada y salida * Anexos.	1	4		X			X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ACADÉMICA					CÓDIGO: 320				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
320.02	ACTAS								
320.02.22	Actas de compromiso académico * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
320.02.23	Actas de compromiso comportamiento social * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
320.02.28	Actas de reunión consejo académico * Citación. * Anexos.	1	4	X				X	Según la Ley 115/94, el Decreto 1860/94 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios en su parte misional.
320.14	EVALUACIONES								
320.14.03	Pruebas internas * Cuestionarios. * Planillas. * Informe resultados.	1	4	X				X	Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ACADÉMICA					CÓDIGO: 320				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
320.18	INFORMES								
320.18.04	Informe de consolidado académico * Consolidado de la plataforma virtual sigaweb.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
320.18.19	Informes académicos y de gestión * Anexos.	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
320.18.22	Informes estadísticos * Informes SABER 11°, 9°, 5° y 3° * Resultados SABER 11°. * Resultados SABER 9°. * Resultados SABER 5°. * Resultados SABER 3°.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
320.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
320.19.01	Boletines (informes periódicos)	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ACADÉMICA					CÓDIGO: 320				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
	* Acta de entrega de boletines.								
320.19.03 320.30	Consolidado de registro académico PROYECTOS * Listado por cursos. * Listas estudiantes por edad. * Diagnóstico de necesidades. * Asignación de cursos por curso y salón.	1	3 4		X X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como Guías de 5% vigencia en el archivo central, se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
320.19.16	Registro de asignación académica docente * Acta organización grupos. * Acta asignación de proyectos. * Proyecto transversal. * Acta socialización. * Acta aprobación. * Acta evaluación. * Cuadro de asignación académica. * Informe final.	1	3		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
320.28	PROGRAMAS								
320.28.03	Programa de salud ocupacional * Comunicaciones. * Programa. * Cronograma de actividades. * Informes.	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE DISCIPLINA					CÓDIGO: 310				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				S	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC			
						M	D		
310.02	ACTAS								
310.02.01	Acción de seguimiento * Cronograma de actividades. * Planilla de estudiantes. * Actas de programación. * Actas de conformación. * Actas planes de apoyo. * Plan de afianzamiento. * Actas de planillas.	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.02.20	Actas de celebraciones eventos institucionales * Anexos.	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.02.21	Actas de comité convencial * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.02.29	Actas de reunión de seguridad * Anexos.	1	4	X				X	Según la Ley 115/94, la Ley 1068/06 y el Decreto 1860/94. Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que Desarrolla procesos de la gestión directiva - administrativa haciendo parte del patrimonio histórico documental.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE DISCIPLINA					CÓDIGO: 310				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
310.08	COMUNICACIONES								
310.08.01	Comunicaciones internas * Memorandos. * Notas internas.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.08.02	Comunicaciones oficiales	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.18	INFORMES								
310.18.05	Informe de consolidado Disciplinario * Consolidado de la plataforma virtual sigaweb.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.18.13	Informe de reclutamiento * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE DISCIPLINA					CÓDIGO: 310				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
310.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
310.19.11	Llamados de atención.	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel según lo establecido en el artículo 039 del Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.19.02	Consolidado de inasistencias	1	3		X				
	* Anexos.								Culminado el tiempo de retención se digitaliza ya que es un documento misional y adquiere valores secundarios, y se elimina el tiempo por el proceso de picado y reciclaje de papel según lo establecido en el artículo 039 del Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.19.12	Observador del estudiante	1	10		X			X	Culminado el tiempo de retención se digitaliza ya que es un documento misional y adquiere valores secundarios, y se elimina el tiempo por el proceso de picado y reciclaje de papel según lo establecido en el artículo 039 del Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.19.04	Control Asistencia docentes	1	1		X			X	
	* Informe de descargos y testimonios (si aplica). * Citación a padres de familia (si aplica). * Excusas médicas y académicas (si aplica).								
310.19.08	Control salida de estudiantes	1	1		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 1% de los controles por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	* Acta de compromiso disciplinario (si aplica). * Acta de matrícula en observación (si aplica). * Recurso reposición (si aplica). * Acta Seguimiento académico (si aplica). * Procesos disciplinarios (si aplica).								
310.19.23	Registro llegadas tarde	1			X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el artículo 039 del Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.19.09	Control turnos de disciplina Docentes	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el artículo 039 del Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
310.22	MANUALES								
310.22.01	Manual de acompañamiento estudiantil	10			X				Estos manuales se conservan en el Archivo de Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
	* Actas de distribución.								
310.22.05	Manual de convivencia	10			X				Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
	* Cronograma turnos de disciplina. * Informe de control y evaluación de actividades.								

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECTORES DE GRUPO					CÓDIGO: 322				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
322.02	ACTAS								
322.19.26 322.02.27	Reporte de notas por periodo (planillas) Actas de reunión comisión de evaluación y promoción	1	2	X	X			X	Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
322.25	PLANES								
	* Anexos.								
322.25.92 322.02.36	Plan Académico de clase Actas de reunión directores de grupo	3	2		X			X	Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes para su gestión aplicando el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	* Citación de clase.								
	* Anexos.								
322.02.34	Actas de reunión padres de familia	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	* Citación.								
	* Anexos.								
322.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
322.19.05	Control Asistencia estudiantes	1	2		X			X	Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 1% de los controles por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	* Excusas médicas y permisos.								

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: 240				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
240.02	ACTAS								
240.02.02	Acta de transferencia documental * Cronograma de transferencias.	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
240.02.17	Actas comité de archivo * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
240.02.36	Actas Eliminación de documentos * Anexos.	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
240.06	CIRCULARES								
240.06.01	Circulares internas	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
240.08	COMUNICACIONES								
240.08.01	Comunicaciones internas * Memorandos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
240.08.02	Comunicaciones oficiales	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: 240				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
240.18	INFORMES								
240.18.20	Informes de Gestión Documental * Anexos.	1	4		X		X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	
240.20	INVENTARIOS								
240.20.03	Inventarios de archivo * Inventario de archivo central e histórico.	1	4		X		X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	
240.22	MANUALES								
240.22.10	Manual de gestión documental	10		X				Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.	
240.22.11	Manual de tablas de retención documental	10		X				Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.	
240.22.12	Manual de tablas de valoración documental	10		X				Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.	

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: 240				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
240.25	PLANES								
240.25.04	Plan de conservación * Cronograma de limpieza y mantenimiento. * Plan de contingencia. * Mapa de riesgos. * Anexos. * Informes.	1	4	X				X	Según la Ley 115/94 en el Artículo 58 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por que Constituyen parte del patrimonio histórico documental, registrando aspectos de la gestión Directiva - Administrativa de la institución educativa.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: JEFES DE ÁREA					CÓDIGO: 321				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
321.02	ACTAS								
321.02.33	Actas de reunión jefes de área * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
321.25	PLANES								
321.25.01	Plan Académico de área * Formato de asignatura.	3	5		X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: KVD PLUS						CÓDIGO: 434			
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
434.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
434.19.25	Registros de entrada y salida * Anexos.	1	4		X		X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: LABORATORIO					CÓDIGO: 431				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
431.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
431.19.25	Registros de entrada y salida * Anexos.	1	4		X		X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
220.02	ACTAS								
220.02.25	Actas de entrega elementos devolutivos * Anexos.	1	4		X			Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	
220.04	BALANCE								
220.04.01	Balance general * Informe financiero. * Anexos.	1	9		X		X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	
220.07	COMPROBANTES * Facturas. * Disponibilidad presupuestal. * Registro presupuestal.	1	19				X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa. Las facturas de servicio público permanecen un (1) año en el archivo de gestión y culminada su vigencia se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
220.08	COMUNICACIONES								
220.08.01	Comunicaciones internas * Memorandos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.08.02	Comunicaciones oficiales	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.10	CONTRATOS								
220.10.01	Contrato de obra publica * Resolución de apertura * Convocatoria publica * Acta fijación en cartelera * Acta de verificación de requisitos * Contrato * Registro presupuestal * Acta de aceptación de póliza * Acta de inicio * Acta de finalización * Comprobante de pago * Carta de presentación de la propuesta * Fotocopia del documento de identidad * Fotocopia libreta militar varón menor de 50 años * Fotocopia RUT * RUT del representante legal y de la entidad (para persona jurídica)	1	19		X			X	Según los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se digitaliza una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> * Registro mercantil de persona natural en caso de comercialización de bienes * Antecedentes disciplinarios, judiciales y policiales * Aportes a seguridad social, salud, pensión, Arl * Acreditación técnico, tecnólogo o profesional (en caso de obra civil o contratos de mantenimiento a todo costo presentar) o de lo contrario presentar registro mercantil * Anexos (si aplica). 								
220.10.02	Contrato de prestación de servicios <ul style="list-style-type: none"> * Estudios previos * Disponibilidad presupuestal * Resolución de apertura * Acta de verificación de requisitos * Contrato * Registro presupuestal * Acta de aceptación de póliza * Acta de inicio * Acta de finalización * Comprobante de pago * Carta de presentación de la propuesta * Fotocopia del documento de identidad * Fotocopia libreta militar varón menor de 50 años * Fotocopia RUT * RUT del representante legal y de la entidad (para persona jurídica) * Registro mercantil de persona natural en caso de comercialización de bienes * Antecedentes disciplinarios, judiciales y policiales * Aportes a seguridad social, salud, pensión, Arl * Acreditación técnico, tecnólogo o profesional (en caso de obra civil o contratos de mantenimiento a todo costo presentar) o de lo contrario presentar registro mercantil 	1	19		X		X		Según los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se digitaliza una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
	* Anexos (si aplica).								
220.10.03	Contrato de suministro * Resolución de apertura * Convocatoria publica * Acta fijación en cartelera * Acta de verificación de requisitos * Contrato * Registro presupuestal * Acta de inicio * Acta de finalización * Comprobante de pago * Carta de presentación de la propuesta * Fotocopia del documento de identidad * Fotocopia libreta militar varón menor de 50 años * Fotocopia RUT * RUT del representante legal y de la entidad (para persona jurídica) * Registro mercantil de persona natural en caso de comercialización de bienes * Antecedentes disciplinarios, judiciales y policiales * Aportes a seguridad social, salud, pensión, Arl * Acreditación técnico, tecnólogo o profesional (en caso de obra civil o contratos de mantenimiento a todo costo presentar) o de lo contrario presentar registro mercantil * Anexos (si aplica).	1	19		X		X	Según los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Se digitaliza una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				S	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC			
						M	D		
220.17	IMPUESTOS								
220.17.01	Impuestos de reteica * Comprobante de egreso. * Declaración de reteica. * Relación de impuestos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. La información se haya condensada en el sistema de información y contabilidad de la DIAN.
220.17.02	Impuestos de retención en la fuente * Comprobante de egreso. * Formulario 490. * Formulario 350. * Relación de impuestos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.18	INFORMES								
220.18.01	Informe a terceros * Consignaciones.	1	4	X					Se conserva el soporte papel ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental, registrando aspectos de la gestión administrativa académica.
220.18.03	Informe Contable * Anexos.	1	9		X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
220.18.06	Informe de contratación * Anexos.	1	9		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.18.08	Informe de estampillas * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.18.14	Informe estado financiero * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.18.15	Informe flujo de caja trimestral * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
220.18.16	Informe gratuidad municipal * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.18.17	Informe pagos de seguridad ciudadana * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.18.21	Informes entes de control <i>Informe Contaduría General de la Nación (CGN)</i> * Anexos. <i>Informe de Sistema de Rendición de Cuentas (SIREC)</i> * Anexos. <i>Informe Sistema de Información de Fondo de Servicios Educativos (SIFSE)</i> * Anexos.	1	4		X			X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.18.25	Informes financieros	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	* Anexos.								
220.18.26	Informes Sistema Electrónico Para la Contratación Pública (SECOP) * Anexos.	1	9	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
220.21	LIBROS CONTABLES								
220.21.01	Libro auxiliar	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
220.21.02	Libro de bancos * Extracto bancario. * Conciliación bancaria. * Relación de consignaciones.	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
220.21.03	Libro de ejecución de gastos	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
220.21.04	Libro de ejecución de ingresos	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
220.21.05	Libro diario oficial	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURÍA					CÓDIGO: 220				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
220.21.06	Libro mayor y balance	1	19					X	Según la Ley 1066/06. y la Ley antitramite 962/2005 - artículo 28. Se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran aspectos financieros en la administración de la institución educativa.
220.22	MANUALES								
220.22.03	Manual de contabilidad	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
220.25	PLANES								
220.25.03	Plan de adquisiciones * Control.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor contable. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
220.26	PÓLIZAS * Pólizas de cumplimiento y manejo de los fondos * Pólizas de riesgos	1			X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor primario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		AG	AC	CT	E	TC		S	PROCEDIMIENTO
						M	D		
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
100.01.01	Acciones de Tutelas * Demanda. * Practica de pruebas. * Alegatos. * Escrito de impugnación. * Fallo.	2	8					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.01.02	Derechos de petición * Oficio correspondencia externa recibida. * Oficio remisión de información. * Oficio respuesta al derecho de petición. * Oficio plazo de respuesta al interesado (si aplica). * Memorando por la no respuesta (si aplica).	2	8					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.02	ACTAS								
100.02.04	Acta reunión de administrativos * Citación. * Anexos.	1	9	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.02.05	Acta reunión de asociación de padres de familia * Citación. * Anexos.	1	4	X				X	Según la Ley 115/94, la Ley 1068/06 y el Decreto 1860/94. Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que Desarrolla procesos de la gestión directiva - administrativa haciendo parte del patrimonio histórico documental.
100.02.06	Acta reunión de comité conciliación (convivencia - disciplinario) * Citación. * Anexos.	1	9	X				X	Según la Ley 115/94 en el Artículo 58 y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza por que Constituyen parte del patrimonio histórico documental, registrando aspectos de la gestión Directiva - Administrativa de la institución educativa.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.02.07	Acta reunión de comité de admisiones y matricula * Citación. * Anexos.	1	4					X	Según la Ley 115/94, la Ley 1068/06 y el Decreto 1860/94. Se digitaliza ya que Desarrolla procesos de la gestión directiva - administrativa haciendo parte del patrimonio histórico documental.
100.02.08	Acta reunión de comité de calidad * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.02.09	Acta reunión de comité de contratación * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.02.10	Acta reunión de comité de sostenibilidad contable * Citación. * Anexos.	1	4					X	Se digitaliza ya que, son parte del patrimonio documental de la institución educativa.
100.02.11	Acta reunión de comité paritario de salud ocupacional * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.02.12	Acta reunión de consejo directivo * Citación. * Anexos.	1	4					X	Según la Ley 115/94, el Decreto 1860/94 y la Ley 594/00. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios en su parte misional.
100.02.13	Acta reunión de consejo estudiantes * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.02.14	Acta reunión de consejo padres de familia * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.02.15	Acta reunión de docentes * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.02.16	Acta visitas oficiales * Citación. * Anexos.	1	4		X			X	Culminado el tiempo de retención se digitaliza ya que es un documento misional y adquiere valores secundarios, y se elimina el soporte papel mediante el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.02.24	Actas de constitución	1	5	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que constituyen parte de patrimonio histórico documental porque registra la constitución legal de la institución educativa.
100.02.32	Actas de reunión Gobierno Escolar * Documento proyecto democracia. * Acta conformación comité. * Circular. * Acta posesión. * Reglamento interno. * Plan de acción.	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.03	ACUERDOS	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.06	CIRCULARES								
100.06.01	Circulares internas	1	4		X			X	X Se seleccionan las circulares que sean políticas de la institución y de normas institucionales. Se digitalizan los documentos seleccionados y se eliminan los documentos no seleccionados mediante el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				S	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC			
						M	D		
100.08	COMUNICACIONES								
100.08.01	Comunicaciones internas * Llamados de atención escrito. * Memorandos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.08.02	Comunicaciones oficiales	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.11	CONVENIOS * Convenio.	1	4				X		Se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.12	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL * Anteproyecto Presupuesto. * Acta aprobación. * Acuerdo.	1	9		X		X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.13	ESTÍMULOS * Informe. * Listado. * Resolución. * Acta aprobación incentivo.	1	1		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				S	PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC			
						M	D		
	* Acta premiación.								
100.14	EVALUACIONES								
100.14.01	Evaluación de desempeño * Acta conformación equipo. * Instrumento recolección información. * Portafolio. * Evaluación de desempeño.	2	8	X				X	Según la Ley 115/94, en el artículo 80 y 84. la Ley 715/01, en el artículo 10. el Decreto 2582/03. y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitalizan ya que hacen parte del patrimonio documental por desarrollar aspectos misionales.
100.14.02	Evaluación institucional * Encuesta. * Informe. * Acta autoevaluación institucional. * Plan de mejoramiento (si aplica).	2	8	X				X	Según la Ley 115/94, y la Ley 594/00. Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que hacen parte del patrimonio documental de la institución por registrar aspectos misionales.
100.18	INFORMES								
100.18.02	Informe académico * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.18.09	Informe de gestión * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.18.10	Informe de matrícula * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.18.11	Informe de novedades * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.18.12	Informe de proyectos * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
100.19.10	Cuadro de indicadores	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.22	MANUALES								
100.22.02	Manual de comunicación organizacional	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.22.04	Manual de contratación	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.22.06	Manual de direccionamiento estratégico	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.22.07	Manual de diseño curricular	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.22.08	Manual de ética y valores	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.22.09	Manual de funciones	10		X					Estas subseries se conservan en el archivo de gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
100.24	PERMISOS E INCAPACIDADES * Permisos administrativos y docentes * Incapacidades administrativos y docentes	1	1		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los permisos e incapacidades por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: RECTORÍA					CÓDIGO: 100				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
100.25	PLANES PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)	1	4	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.25.05	* Documentos PEI instrumentos. * Acta reelaboración del PEI. Plan de mejoramiento institucional (PMI) * Acta socialización. * Informe de gestión.	2	2		X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los planes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
100.32	RESOLUCIONES Acta de confirmación.	1	4	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
100.33	* Acta elaboración, seguimiento y evaluación del PMI. * PMI documento guía 34. TÍTULOS DE BIENES MUEBLES * Acta de inventario. * Formato seguimiento PMI. * Formato de evaluación PMI documento guía 34.	1	10	X			X		Se conserva el soporte papel y se digitaliza ya que constituyen parte del patrimonio histórico documental porque registran la propiedad donde funciona la institución educativa y sus sedes. Se recomienda dejarlas en el archivo de gestión.
100.27	* Escritura pública. * Certificado de libertad y tradición. PRESUPUESTO * Presupuesto oficial. * Planos.	1	19		X		X		Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	* Presupuesto. * Plan presupuestal.								
100.28	PROGRAMAS								
100.28.01	Programa de capacitación docentes * Acta asistencia capacitación. * Memorando información. * Informe de socialización. * Registro socialización.	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: RESTAURANTE ESCOLAR					CÓDIGO: 410				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
410.18	INFORMES								
410.18.09	Informe de gestión * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA					CÓDIGO: 210				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
210.02	ACTAS								
210.02.26	Actas de grado * Diplomas	1	5		X			X	Se digitaliza por mantener vigentes los valores de investigación en el contexto educativo, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.02.31	Actas de reunión estudiantes * Citación. * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.02.35	Actas de visitas oficiales * Anexos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.05	CERTIFICADOS								
210.05.01	Certificado de grado Aprobado * Solicitud. * Comprobante de consignación. * Copia del certificado.	1	4	X				X	Se conserva el soporte papel y se digitaliza por adquirir valor histórico.
210.05.02	Certificado pasantías * Solicitud.	1	2		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los certificados por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA					CÓDIGO: 210				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	* Comprobante de consignación. * Copia del certificado.								
210.05.03	Certificado servicio social * Solicitud. * Comprobante de consignación. * Copia del certificado.	1	2		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los certificados por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.08	COMUNICACIONES								
210.08.01	Comunicaciones internas * Circulares. * Memorandos.	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.08.02	Comunicaciones oficiales	1	4		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.09	CONSTANCIAS								
210.09.01	Constancias de estudio * Solicitud. * Copia de la constancia.	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA					CÓDIGO: 210				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
210.15	HISTORIAS ACADÉMICAS								
210.15.01	Historia Académica Estudiantes * Fotos. * Ficha de matrícula. * PIN. * Fotocopia registro civil con NUIP numérico. * Fotocopia tarjeta identidad mayor de 7 años. * Certificado de retiro del SIMAT. * Certificados estudios años anteriores. * Boletines periodos anteriores a matrícula. * Fotocopia observador del estudiante año anterior. * Fotocopia de pago último recibo de agua o luz. * Fotocopia carnet de vacunas en preescolar y primaria. * Certificación actualizada desplazado o indígena y SISBEN (para los estudiantes que pertenezcan a estos programas). * Fotocopia del carnet de salud. * Certificado servicio social (estudiantes para graduación). * Documento identidad padres de familia o acudiente (estudiantes para traslado). * Paz y salvo (estudiantes antiguos). * Solicitud (Estudiantes para traslado). * oficio de respuesta (Estudiantes para traslado).	1	10					X	Se digitaliza por adquirir valor histórico.
210.16	HISTORIAS LABORALES								
210.16.01	Historia Laboral Administrativos * Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo.	1	99					X	Según la Circular 04 del 2003. Aunque se conservan en la secretaria de educación municipal, el rector considera que es importante conservar en la institución educativa la historia laboral de cada uno de los funcionarios debido a que se encuentran tipos documentales que se requieren en la institución para responder a peticiones oficiales y/o personales. Retirado el funcionario de la institución. la historia laboral es entregada a la secretaria de educación municipal mediante acta de transferencia documental. Se digitaliza el expediente para una posterior consulta.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA					CÓDIGO: 210				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	<ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo de nombramiento. * Acto administrativo de retiro o desvinculación. * Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Acta de posesión. * Afiliaciones a EPS, pensión, cesantías, caja de compensación. * Documentos de identificación. * Evaluación de desempeño. * Hoja de vida (formato único función pública). * Incapacidades. * Soportes documentales de estudios y experiencia. 								
210.16.02	Historia Laboral Docentes <ul style="list-style-type: none"> * Acto administrativo de aceptación de renuncia al cargo. * Acto administrativo de nombramiento. * Acto administrativo de retiro o desvinculación. * Actos administrativos (vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. * Acta de posesión. * Afiliaciones a EPS, pensión, cesantías, caja de compensación. * Documentos de identificación. * Evaluación de desempeño. 	1	99				X		Según la Circular 04 del 2003. Aunque se conservan en la secretaria de educación municipal, el rector considera que es importante conservar en la institución educativa la historia laboral de cada uno de los funcionarios debido a que se encuentran tipos documentales que se requieren en la institución para responder a peticiones oficiales y/o personales. Retirado el funcionario de la institución. la historia laboral es entregada a la secretaria de educación municipal mediante acta de transferencia documental. Se digitaliza el expediente para una posterior consulta.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA					CÓDIGO: 210				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
	* Hoja de vida (formato único función pública). * Incapacidades. * Soportes documentales de estudios y experiencia.								
210.18	INFORMES								
210.18.09	Informe de gestión * Anexos.	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.18.18	Informe solicitud de materiales * Anexos.	1	2		X				Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.18.23	Informes estadísticos del DANE * Anexos.	1	4		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en los informes de gestión presentados por la rectoría. La eliminación de los documentos es mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.18.24	Informes estadísticos del sistema de matrícula estudiantil (SIMAT)	1	4		X		X		Según la Ley 115/94. Se registra en la base de datos del SIMAT, de la cual se efectúa backup mensualmente. Se les aplica el proceso de digitalización, porque constituyen parte del patrimonio histórico documental ya que registran aspectos misionales de la institución educativa. Se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ										
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA					CÓDIGO: 210					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC		S		
						M	D			
	* Anexos.									Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
210.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO									
210.19.21	Registro de notas.	1	2		X					
210.19.08	Control retiro de estudiantes	1	4		X			X		
	* Solicitud. * Anexos.									
210.23	NOMINA	1	2		X					
210.19.15	Registro académico	1	4		X			X		
	* Reportes de nomina									
210.19.18	Registro de horas extras administrativos	1	2		X					
	* Disponibilidad presupuestal. * Certificación									
210.19.19	Registro de horas extras docentes	1	2		X					
	* Disponibilidad presupuestal. * Certificación									
210.19.20	Registro de matriculas	1	4		X			X		

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



Archivo General de la Nación

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES				CÓDIGO: 260					
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
260.08	COMUNICACIONES								
260.08.01	Comunicaciones internas * Notas internas.	1	4		X			Culminada su vigencia en el archivo central se procederá a eliminar ya que carece de algún valor secundario. Se aplica el proceso de picado y reciclaje de papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS					CÓDIGO: 432				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
432.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
432.19.25	Registros de entrada y salida * Anexos.	1	4		X		X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: TALLER						CÓDIGO: 433			
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	TC			S
						M	D		
433.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO								
433.19.25	Registros de entrada y salida * Anexos.	1	4		X		X	Según el artículo 60 del código de comercio y el decreto 2649, artículo 134 de 1993. Se digitaliza por mantener vigentes los valores secundarios, se elimina el soporte papel y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: TIENDA ESCOLAR					CÓDIGO: 440				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
440.18	INFORMES								
440.18.09	Informe de gestión * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ									
OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTE ESCOLAR					CÓDIGO: 420				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
420.18	INFORMES								
420.18.09	Informe de gestión * Anexos.	1	4		X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO									
OFICINA PRODUCTORA: ZONAS DE ESPARCIMIENTO					CÓDIGO: 450				
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	TC		S	
						M	D		
450.18	INFORMES								
450.18.09	Informe de gestión * Anexos.	1	4		X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona como muestra el 5% de los informes por año y se les aplica el proceso de digitalización. Los no seleccionados son eliminados mediante el proceso de picado y reciclaje y se deja constancia en acta de Eliminación, según lo establecido en el acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

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