



OFICINA PRODUCTORA: INSTITUCION PARA LA EDUCACIÓN Y EL TRABAJO


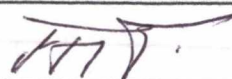
CÓDIGO: 321

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
3	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> <li>△ ACTAS DE COMITÉ CURRICULAR</li> <li>*Convocatoria</li> <li>*Actas</li> </ul>	2	8	X			X	Es el órgano asesor de cada programa curricular al interior de la institución, que estudia y analiza los aspectos académicos, con el fin de hacer aportes y sugerencias para el beneficio del mismo. Finalizada su etapa de conservación, se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ACTAS DE CONSEJO ACADEMICO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO</li> <li>*Convocatoria</li> <li>*Actas</li> <li>*Acuerdos</li> </ul>	2	8	X			X	Registra las decisiones en materia académica sobre educación para el trabajo, su conservación es permanente y deben realizarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	41	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ACTAS DE GRADUACIÓN</li> <li>*Actas</li> </ul>	2	58	X			X	Evidencia el cumplimiento de los requisitos académicos para optar por la titulación en los distintos niveles escolares, se conserva de manera permanente y se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	51	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ACTAS DEL CONSEJO ACADEMICO</li> <li>*convocatorias</li> <li>*Actas</li> <li>*Acuerdos</li> </ul>	2	8	X			X	Contiene las decisiones y discusiones en materia académica de la institución educativa. Finalizada su etapa de conservación se digitalizara con fines de consulta.
	52	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ACTAS DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES</li> <li>*convocatorias</li> <li>*Actas</li> </ul>	2	8	X			X	Contiene las decisiones y discusiones sobre temas de la comunidad estudiantil, finalizada su etapa de conservación, se digitaliza con fines de consulta.
	53	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO</li> <li>*convocatorias</li> <li>*Actas</li> <li>*Acuerdos</li> </ul>	2	8	X			X	Contiene las decisiones y discusiones en materia directiva y administrativa de la institución educativa. Finalizada su etapa de conservación se digitalizara con fines de consulta.
12	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ CARPETAS LEGALES</li> <li>△ CARPETA LEGAL INSTITUCIONAL</li> <li>*NIT</li> <li>*Código ICFES</li> <li>*Copia Estadísticas DANE</li> <li>*Licencia Construcción de Inmueble</li> <li>*Certificación Sanitaria</li> <li>*Certificación de Cumplimiento Normas de Seguridad</li> <li>*Actos Administrativos Creación y Legalización</li> <li>*Registro de Firmas</li> <li>*Acreditación y Reconocimiento</li> </ul>	2	8	X			X	Contiene información sobre la constitución legal de la institución de educación, su custodia es permanente y al finalizar su etapa de conservación se efectuaran labores de digitalización con fines de consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUCION PARA LA EDUCACION Y EL TRABAJO



CÓDIGO: 321

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D			
12	2	<p><b>CARPETAS LEGALES</b></p> <p>△ CARPETA LEGAL DE DOCENTES E INSTRUCTORES</p> <p>*Formato de hoja de Vida</p> <p>*Copia documentos de Identidad</p> <p>*Copias Certificado de Estudios y Capacitación</p> <p>*Copia Contrato de Trabajo</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Copia Asignación de Carga Académica</p> <p>*Comunicados de Reconocimientos o condecoraciones</p> <p>*Copia Incapacidades Medicas Legalizadas</p>	2	8	X				X	Contiene información de datos personales, académicos y de experiencia que evidencia la idoneidad del personal docente e instructor vinculado a las instituciones educativas. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.	
14	1	<p><b>CIRCULARES</b></p> <p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.	
	2	<p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	2	5				X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.	
20	3	<p><b>CONTROLES</b></p> <p>△ CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES</p> <p>*Registro de Control de Asistencia</p>	2	4		X				Se elimina la totalidad de la serie al cumplir el tiempo de retención, pierde su valor administrativo, legal y jurídico, toda vez que su información sustentó alguna decisión.	
31	N.A.	<p><b>HISTORIAS ACADEMICAS</b></p> <p>*Formulario de Inscripción</p> <p>*Copia Documento de Identidad</p> <p>*Copia Ultimo Boletín Académico</p> <p>*Copia del Observador del Estudiante</p> <p>*Evidencia de Pago de Seguro Estudiantil</p> <p>*Copia Facturación de Servicios</p> <p>*Copia Nota Contable</p> <p>*Certificados estudiantiles de años anteriores</p> <p>*Paz y Salvo</p> <p>*Seguimiento al desempeño académico y comportamental.</p> <p>*Informes</p> <p>*Atención de Padres de Familia</p> <p>*Comunicaciones</p>	2	18	X					X	Registra el proceso de vinculación del estudiante con la institución educativa, es evidencia de su actuación y soporte para la toma de decisiones. Finalizada su etapa de conservación se digitalización fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			

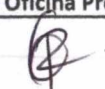
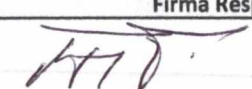
<b>OFICINA PRODUCTORA: INSTITUCION PARA LA EDUCACIÓN Y EL TRABAJO</b>	<b>CÓDIGO: 321</b>
---	--------------------

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
36	N.A.	<b>INFORMACION DE CARTERA</b> *Comunicaciones *Informes de Recaudo de Cartera	2	8			X		Contiene información sobre los casos de recuperación de cartera por prestación de servicios ofertados, finalizada su etapa de conservación se realiza una selección cualitativa de Iso casos representativos al respecto.
38	2	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTIDADES OFICIALES</b> *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	5	<b>INFORMES DE GESTION</b> *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
42	1	<b>LIBROS REGLAMENTARIOS</b> <b>LIBROS DE MATRICULA</b> *Folios o Registro del Libro de Matriculas	2	8	X			X	Es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo, pudiéndose establecer renovaciones para cada periodo académico, según lo establece la Ley 115 de 1994 y la Resolución 2624 de 1951. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	4	<b>LIBRO REGISTRO DE DIPLOMAS</b> *Folios o Registro del Libro de Diplomas	2	58	X			X	En concordancia con su definición, por ser patrimonio de la institución y la sociedad, se atribuyen valores secundarios. Decreto 180 de 1981. La totalidad de la serie de digitaliza, cuando se transfiera al archivo histórico con fines de consulta y conservación del soporte físico.
	6	<b>PLANILLA DE NOTAS</b> *Registro de Notas	2	8		X			Finalizada su etapa de conservación el soporte es eliminado ya que no cuenta con valores primarios o secundarios, adicional a que las mismas se consolidan en los respectivos boletines de calificaciones.
43	3	<b>MANUALES</b> <b>MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b> *Copia de Evidencia de Aprobación *Manual	2	8			X	X	Son las directrices comportamentales establecidas por la institución educativa en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 17 del Decreto 1860 de 1994. Finalizada su etapa de conservación se conservara una muestra de los distintos manuales emitidos por el plantel.
44	1	<b>MEMORANDOS</b> <b>MEMORANDO ENVIADOS</b> *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2. 2019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			



OFICINA PRODUCTORA: INSTITUCION PARA LA EDUCACIÓN Y EL TRABAJO

CÓDIGO: 321

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
45	N.A.	<p><b>MODELO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN</b></p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Esquema de Modelo Institucional de Evaluación</p>	2	8	X			X	Es el proceso que le permite a la institución educativa hacer un diagnóstico sobre el estado actual de su institución, estableciendo el nivel de cumplimiento de objetivos y metas de calidad académica propuestas en su proyecto educativo Institucional y en su plan de estudios, según lo establece la guía No 34 emitida por el MEN. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
47	N.A.	<p><b>OBSERVADOR DE ESTUDIANTES</b></p> <p>*Observador</p> <p>*Comunicaciones</p>	2	18	X			X	Se consignan las observaciones relacionadas con las diferentes competencias de los estudiantes como lo indica la Resolución 2624 de 1951. Finalizada su etapa de conservación se digitaliza con fines de consulta.
51	N.A.	<p><b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</b></p> <p>*Denuncias</p> <p>*Felicitaciones</p> <p>*Quejas y Reclamos</p> <p>*Comunicaciones Oficiales</p>	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
53	10	<p><b>PLANES</b></p> <p><b>PLANES DE AREA</b></p> <p>*Planes</p> <p>*Informes</p>	2	8	X			X	Registra las estrategias orientadas a la ejecución de las actividades académicas de acuerdo al área específica. Finalizada su etapa de conservación se aplicaran procesos de digitalización para consulta.
	11	<p><b>PLANES DE AULA</b></p> <p>*Planes</p> <p>*Informes</p>	2	8	X			X	Registra las estrategias orientadas a la ejecución de las actividades académicas de acuerdo al área específica. Finalizada su etapa de conservación se aplicaran procesos de digitalización para consulta.
	12	<p><b>PLANES DE ESTUDIOS</b></p> <p>*Planes</p> <p>*Informes</p>	2	8	X			X	Registra las estrategias orientadas a la ejecución de las actividades académicas de acuerdo al plan de estudio determinado. Finalizada su etapa de conservación se aplicaran procesos de digitalización para consulta.
	14	<p><b>PLANES DE MEJORAMIENTO ACADEMICO</b></p> <p>*Planes de Mejoramiento</p> <p>*Informes</p>	2	8	X			X	Orienta las acciones escolares hacia el logro a los propósitos y metas fijadas por la gestión directiva, en concordancia a lo establecido en la guía 34 del MEN. Finalizada su etapa de conservación se digitalizara con fines de consulta.
60	1	<p><b>PROGRAMAS GENERALES</b></p> <p><b>PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE</b></p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Reportes de Asistencia</p> <p>*Informes</p>	2	8	X			X	Registra la estrategias y desarrollo de actividades de apoyo mediante el servicio social estudiantil, según lo establece la Resolución 4210 de 1996. Finalizada su etapa de conservación se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	2	<p><b>PROGRAMAS PEDAGOGICOS TRANSVERSALES</b></p> <p>*Programas</p> <p>*Informes</p> <p>*Comunicaciones</p>	2	8	X			X	Estrategias transversales, orientada a brindar diversas estrategias de integralidad en el sector educativo. Finalizada su etapa de conservación, se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>				
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2. 019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: INSTITUCION PARA LA EDUCACIÓN Y EL TRABAJO

CÓDIGO: 321

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
60	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROGRAMAS GENERALES</li> <li>△ PROGRAMAS DE OFERTA ACADEMICA</li> <li>* Presupuesto de Ingreso y Costos</li> <li>* Reporte de Cursos Abiertos</li> <li>* Planificación de Programas Técnicos</li> <li>* Comunicados de Aprobación Oficial</li> <li>* Planes de Capacitación</li> <li>* Convocatorias</li> <li>* Invitaciones</li> </ul>	2	8	X				X	Contiene la información sobre los servicios de capacitación ofertados por la caja de compensación, evidenciando las etapas de planeación, ejecución y certificado de los mismos. Finalizada su etapa de retención se conservara de manera permanente y se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
63	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROYECTOS</li> <li>△ PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL PEI</li> <li>* Proyecto</li> <li>* Copia de Evidencia de Aprobación del PEI</li> <li>* Informes</li> </ul>	2	18	X				X	Concreta la misión y la enlaza con el plan de desarrollo institucional; enuncia los planos fundamentales de acción Institucional a través de los que se realiza la misión y se le da sentido a la planeación a corto, mediano y largo plazo. Según lo establece la guía 34 del MEN. Finalizada su etapa de conservación se realizara el proceso de digitalización con fines de consulta.
67	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REGISTROS REGLAMENTARIOS</li> <li>△ DIARIO DE CAMPO DE DOCENTES</li> <li>* Diario de Campo o Carpeta del Instructor</li> <li>* Presentación de Modulo</li> <li>* Plan de Estudios</li> <li>* Planeación y Seguimiento de Acciones de Formación</li> <li>* Parcializador Diario de Clase</li> <li>* Control de Asistencia</li> <li>* Evaluación y Notas Parciales</li> <li>* Plan de Mejoramiento (si aplica)</li> <li>* Consolidado de Evaluaciones</li> </ul>	2	3		X				Registra información sobre el quehacer del maestro, brindando insumos para la planeación pedagógica. Se considera documento de apoyo lo cual permite que al finalizar su etapa de conservación, el soporte papel pueda ser eliminado.
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ REGISTRO DE ASISTENCIA DE PROFESORES O INSTRUCTORES</li> <li>* Registro de Asistencia</li> </ul>	2	8		X				Evidencia la asistencia a labores del personal, vinculado con los distintos programas educativos. Finalizada su etapa de conservación se elimina el soporte, por no contar con valores primarios o secundarios, opcional la digitalización con fines de consulta.
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>△ REGISTRO DE RESULTADO DE EVALUACIONES</li> <li>* Reporte de Resultados de Evaluación de Estudiantes</li> </ul>	2	3		X				Evidencia el resultado obtenidos durante los procesos evaluativos académicos. Finalizada su etapa de conservación el soporte será eliminado toda vez que su información se encuentra contenida en el registro oficial de calificaciones.
70	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SERVICIOS</li> <li>△ SERVICIOS DE CAPACITACIÓN</li> <li>* Tarifas</li> <li>* Seguimiento a Preinscritos</li> <li>* Control de Llamadas</li> <li>* Notas Contables</li> <li>* Reporte de Ingresos Diarios</li> <li>* Cuadro de Información Detallado</li> <li>* Listado de Asistencia</li> <li>* Recibos de Abonos</li> <li>* Acuerdos de Pago</li> <li>* suspensiones</li> <li>* Readmisiones</li> <li>* Comunicados</li> </ul>	2	8	X				X	Contiene la información sobre los servicios de capacitación ofertados por la caja de compensación, evidenciando las etapas de planeación, ejecución y certificado de los mismos. Finalizada su etapa de retención, se conservara de manera permanente y se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable					
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										