



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL COLEGIO LA
ESTANCIA DE BOSA**

ESTUDIANTES

ERIKA YULIETH RUIZ LÓPEZ

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

DOLLY RIVERA CHÁVEZ

ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL COLEGIO LA
ESTANCIA DE BOSA**

ERIKA YULIETH RUIZ LÓPEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO
2017**

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a todas las personas que creyeron en mis capacidades y me apoyaron en el desarrollo de este trabajo.

AGRADECIMIENTOS

A la primera persona que le quiero agradecer es a Dios porque nada sucede sin la voluntad de él; aprendí que cada obstáculo al final represento una nueva oportunidad para seguir adelante.

A mis padres, hermanos y esposo por su apoyo incondicional en mi deseo de superación personal.

A cada uno de los instructores que durante estos años me guiaron con sus conocimientos para que hoy fuera posible este trabajo.

FICHA RESUMEN

Título: Elaboración de Tablas de Valoración Documental en el Colegio La Estancia de Bosa
Lugar de Ejecución del Proyecto: Colegio La Estancia de Bosa Ciudad Bogotá
Duración del Proyecto: 1 año
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo de Investigación
Modalidad: Trabajo de Aplicación
Descriptor / Palabras Clave: Tablas de Valoración Documental
Resumen: El principal objetivo de este trabajo ha sido la elaboración de las tablas de valoración documental de una institución educativa de carácter privado siguiendo la guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental. El levantamiento de un diagnóstico integral de archivos permitió conocer la evolución estructural que ha tenido el Colegio La Estancia, sus primeros archivos, las condiciones físicas y ambientales. La falta de personal idóneo para la administración documental da lugar a archivos sin ningún criterio de organización. Las tablas de valoración documental es la primera herramienta archivística que contribuya a cada responsable de proceso identificar la documentación que elabora y su disposición final o procedimiento con base en la normatividad legal vigente.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
1. TÍTULO	11
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	11
2.1 PROBLEMA	11
2.1.1 Descripción del Problema	11
2.1.2 Formulación del Problema	11
2.1.3 Pregunta Problematizadora	12
2.2 ALCANCE	12
2.3 JUSTIFICACIÓN	12
2.4 OBJETIVOS	13
2.4.1 Objetivo General	13
2.4.2 Objetivos Específicos	13
3. MARCO DE REFERENCIA	14
3.1 MARCO TEÓRICO	14
3.1.1 Antecedentes	14
3.1.2 Marco Conceptual	15
3.1.3 Marco Legal	17
4. DISEÑO METODOLÓGICO	20
4.1 METODOLOGIA DE TRABAJO	20
4.2 TIPO DE TRABAJO DE GRADO	21
4.3 POBLACIÓN	21

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	22
6. MARCO INSTITUCIONAL	22
6.1 RESEÑA HISTORICA	23
6.1.1 Visión	25
6.1.2 Filosofía Institucional	25
6.1.3 Servicios que ofrece la institución	26
6.2 CUADRO EVOLUTIVO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS	29
6.3 NORMOGRAMA	54
7. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	63
7.1 FUENTES DE INFORMACION	63
7.2 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	64
8. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	81
8.1 FASE DE DESARROLLO	81
8.1.1 Series Documentales por Área	81
8.1.2 Códigos Series Documentales	84
8.1.3 Series, Subseries y Tipos Documentales	87
9. RESULTADOS	95
9.1 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	95
10. CONCLUSIONES	116
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	117
12. ANEXOS.	117
LISTA DE TABLAS	118

Tabla-1 Formato Único de Inventario Documental	118
LISTA DE GRÁFICOS	
Gráfico-1. Organigrama	22
LISTA DE ANEXOS	145
Anexo-1 Carta de aceptación	145
GLOSARIO	146

INTRODUCCIÓN

Desde el año 1994 El Colegio La Estancia de Bosa en Bogotá viene educando a población regular y de necesidades educativas, implementando el PEI “Proyecto Educativo Institucional” y el PEP “Proyecto Educativo Personalizado” SARA, pensando en el bienestar y proyección de la familia en la sociedad.

Los archivos de la Comunidad Estanciana son el reflejo de los trámites administrativos, sociales, culturales, que desarrolla cada miembro de la institución bajo las diferentes normas que ha establecido para el cumplimiento de los procesos académicos.

El presente trabajo de grado tiene como fin, elaborar Las Tablas de Valoración Documental herramienta archivística que permite asignar tiempos de permanencia en el archivo, así como una disposición final teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y la Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD por Luis Fernando Sierra Escobar.

La primera fase del proyecto consistirá en recopilar información institucional o reseña histórica, para poder consolidar los periodos educativos de la institución como por ejemplo fecha fundación del Colegio, cambios organizacionales al interior de su estructura orgánica, actualización de los procedimientos a lo largo de los años, etc. Esto me permitirá conocer a fondo la institución y tomar las decisiones más adecuadas para la realización de las Tablas.

La segunda fase consiste en la realización de entrevistas al personal administrativo para identificar tipos documentales, series, subseries, frecuencia de consulta, valor

administrativo, valor legal e importancia de los documentos como fuente de investigación y patrimonio institucional.

Posteriormente daré continuidad con el proceso mediante el levantamiento de inventarios documentales y análisis de los datos recolectados, elaboración de cuadros de clasificación documental, establecimiento de tiempos de conservación o eliminación y por último la conformación de la Tablas de Valoración Documental.

Es por eso que este proyecto de aplicación más allá de utilizar técnicas archivísticas, busca implantar herramientas que faciliten el manejo de los documentos en Colegios e Instituciones Educativas a través de la administración de Tablas de Valoración Documental.

1. TÍTULO

ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN EL COLEGIO LA ESTANCIA DE BOSA

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 PROBLEMA

2.1.1 Descripción del Problema

El trabajo se realizará en una institución educativa de carácter privado, ubicada al sur occidente de Bogotá, en el Colegio Estancia de Bosa, el cual cuenta con niveles de educación Preescolar, Básica Primaria y educación diferencial.

Actualmente la documentación tiene una administración poco eficiente, pues está se encuentra sin ningún criterio archivístico debido a la falta de conocimientos del personal administrativo, lo cual está generando un fondo acumulado donde el espacio del archivo se está viendo insuficiente para el producido. Además la falta de medidas de conservación genera un riesgo biológico para el personal que labora en la institución.

2.1.2 Formulación del Problema

El manejo de los documentos corresponde claramente a un fondo acumulado, puesto que al indagar no encontramos ninguna herramienta archivística como manuales, tablas de valoración y/o retención documental y su organización corresponde a criterios propios. Por ende este manejo afecta los tiempos de respuesta a las solicitudes de los distintos usuarios internos y externos de la institución educativa.

Visiblemente los archivos son la memoria de las instituciones, es por ello que al tema en cuestión se le debe dar la relevancia frente al manejo administrativo.

2.1.3 Pregunta Problematicadora

¿Las Tablas de Valoración Documental, son la herramienta archivística que cambiará el manejo documental que da el personal administrativo del Colegio Estancia de Bosa al archivo?

2.2 ALCANCE

La elaboración de Las Tablas de Valoración Documental será la primera herramienta archivística que permite asignar tiempos de permanencia en el archivo, así como una disposición final teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y la Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD por Luis Fernando Sierra Escobar.

2.3 JUSTIFICACIÓN

La educación es uno de los recursos que permite reformar las condiciones sociales y económicas de un país, por tal motivo las instituciones educativas están llamadas a implementar instrumentos archivísticos que fortalezcan sus sistemas de información para mejorar el acceso a los datos y uso de los mismos.

El desarrollo de este proyecto permitirá cumplir con la práctica de mis conocimientos archivísticos para mejorar la administración documental y una labor social que le permita conocer al personal administrativo la importancia de los archivos dentro de la institución educativa.

La elaboración de las tablas de Valoración Documental en la institución educativa de carácter privado es una solución para el manejo de los documentos, emplear técnicas para recolectar información y realizar el respectivo análisis de cada tipo documental me permitirá conocer cada uno de sus procesos y procedimientos de la institución para que de esta manera pueda realizar un trabajo mucho más objetivo.

Una vez terminado este proceso y elaborado el cuadro de clasificación documental se le darán a conocer a los usuarios los cuales podrán identificar claramente las series y subseries para que con base en ellas garanticen el derecho a la información y la adecuada conservación de la documentación en su segunda y tercera fase.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo General

Elaborar las Tablas de Valoración Documental del Colegio La Estancia de Bosa Ltda de Bogotá.

2.4.2 Objetivos Específicos

Recopilar información administrativa, legal, técnica y misional de la institución.

Analizar la información y documentación que sustenta la estructura funcional de la institución.

Elaborar los cuadros de clasificación de acuerdo a los criterios archivísticos y normatividad vigente.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEÓRICO

3.1.1 Antecedentes

Los fondos acumulados son el conjunto de documentos reunidos por cualquier entidad a lo largo de los años en el ejercicio de sus funciones sin ningún criterio de organización archivística, sin medidas de conservación, ni la utilización de instrumentos descriptivos dificultando su consulta como fuente de información. Es por ello que valdría la pena cuestionarnos si: ¿la organización de sus fondos documentales en las entidades ha sido por causa del desconocimiento o por que no conocen la importancia de los archivos?

Pese a la labor que ha desarrollado el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, y entidades internacionales a través de la elaboración de normatividad e instrumentos que faciliten la labor archivística, pero las entidades por desconocimiento han generado una serie de prácticas equivocadas al interior de las mismas en sus fondos documentales.

El objetivo de este proyecto es dar solución a la problemática que se presenta en una institución educativa de carácter privado, es por ello que se desarrollará una metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

3.1.2 Marco Conceptual

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) son un instrumento archivístico que recopila el listado de series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo de gestión, central e histórico así como una disposición final.

De esta forma el Archivo General de la Nación estableció en el Acuerdo 002 de 2004 los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados:

Primera etapa. Compilar información institucional

Se entiende por compilar la consolidación de información orgánica funcional que da testimonio de la evolución de la institución educativa. Para esto se debe:

- Búsqueda de documentales como: acto de constitución, organigramas, reglamentos, manuales y procedimientos.
- Reconocimiento de las áreas administrativas productoras de la documentación y entrevistar al personal con el fin de reconstruir la memoria histórica.
- Identificación de los depósitos donde se encuentra el fondo documental acumulado, el mobiliario y las unidades de conservación para conocer las condiciones físicas donde se encuentra la documentación.

Segunda etapa. Diagnostico documental

En el proceso de diagnóstico se analiza y se describen las condiciones actuales del fondo acumulado donde se han evaluado los siguientes aspectos:

- Condiciones locativas y ambientales.

- Área de trabajo e implementos disponibles para el desarrollo del proyecto.
- Volumen documental en metros lineales.
- Distribución de la documentación.
- Identificación del tipo de mobiliario.
- Criterios de agrupación documental (Fondo, dependencias, series, subseries, asuntos, fechas, otros criterios).
- Sistemas de almacenamiento que presentan los documentos.
- Identificación de las unidades de almacenamiento.
- Tipo de información rotulada.
- Criterios de ordenación.
- Instrumentos de descripción. (Base de datos, listado)
- Clase de documentos almacenados en el depósito.
- Tipos de formatos y soportes.

Tercera etapa. Elaboración y ejecución del plan de trabajo

Llevar a cabo una planificación de los procesos, actividades, tiempos de ejecución y recursos necesarios para dar cumplimiento al objetivo establecido con el aval de los funcionarios de la entidad. Se desarrollaran las siguientes actividades:

- Descripción mediante el levantamiento de inventario documental en su estado natural para luego realizar un análisis e interpretar el contenido de los documentos que conforman cada carpeta.
- Elaborar un cuadro donde se identifique las áreas o dependencias y las funciones que dieron origen a la producción de los documentos.

- Elaborar los cuadros de clasificación documental basados en el inventario documental y en el cuadro orgánico-funcional que corresponde con los periodos de los documentos.

Cuarta etapa. Valoración

Se realiza el “proceso de identificación de los valores primarios y los valores secundarios para establecer el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo y su disposición final con base en su marco legal”² y como fuente de información histórica.

Esta valoración permitirá la elaboración de las Tabla de valoración donde quedara el registro de cada unidad productora con sus respectivas series, subseries y tipos documentales.

Las tablas de valoración documental deberán someterse a evaluación por el Comité de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos para luego ser aplicadas.

3.1.3 Marco Legal

Ley 39 de 1981.

Artículos 1,2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.

² República de Colombia. Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 (Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000), Artículo 9°.]

Ley 594 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dicta otras disposiciones.

Ley 734 de febrero 5 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.

Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.

Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. Valoración documental. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. Eliminación de documentos que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Acuerdo 11 de mayo 22 de 1996. Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 39 de octubre 31 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina sales de plata de 16 mm y 35 mm, técnica de operación.

NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 METODOLOGIA DE TRABAJO

En el proceso de ejecución de este proyecto se buscará lograr cumplir los objetivos de forma pedagógica y para ello será vital manejar una comunicación asertiva y amigable. A través del desarrollo de encuestas documentales se concientizará a cada funcionario del compromiso que tiene como productor documental hasta su organización.

Por otra parte, con base en las funciones del cargo se identificarán, las responsabilidades en la administración documental al interior de la institución. De esta manera cada área podrá tener un rol y un compromiso definido en el manejo de sus documentos, permitiendo obtener un equilibrio en la carga laboral de todos los funcionarios.

A través de la elaboración de los cuadros de clasificación documental los funcionarios tendrán la primera herramienta archivística de forma esquemática será el reflejo de la estructura orgánica y las funciones de la entidad.

4.2 TIPO DE TRABAJO DE GRADO

Es un proyecto de aplicación que me permita poner en práctica mis conocimientos y cambiar la realidad de una institución frente a la administración documental, cuya línea de investigación corresponde a la gestión de la información en la disciplina archivística que busca el estudio de los procedimientos y procesos empleados en los archivos mediante la modalidad proyecto de aplicación que me permita poner en práctica mis conocimientos y cambiar la realidad de una institución frente a la administración documental.

4.3 POBLACIÓN

La población objeto de estudio seleccionada para el análisis de los procesos, procedimientos y funciones corresponde al Colegio Estancia de Bosa de Bogotá, en los niveles de enseñanza Preescolar, Básica Primaria y Educación Diferencial.

Institución educativa de carácter privado que quiere demostrar que la educación de los niños y niñas garantiza un mejor futuro y no tiene ningún tipo de limitación en ser incluidos en un aula de clase donde se les reconozcan sus aptitudes académicas, sociales, artísticas y deportivas.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible][illegible]

6. MARCO INSTITUCIONAL



Figura 1. Organigrama

6.1 RESEÑA HISTÓRICA

En 1994 el Colegio Estancia de Bosa Ltda., de naturaleza privado de carácter mixto y con única jornada de formación fue fundado por María Elena Cabanzo Cuadrado mediante inscripción N° 301-94 en la Secretaria de Educación de Bogotá, cuya entidad le concede la Licencia de funcionamiento a través de la Resolución N° 2564 del 19 de marzo de 1997 a partir del año 1995 e inicia su actividad en la Carrera 86 D N° 62 A 43 Sur ubicado en la ciudad de Bogotá localidad de Bosa para los niveles de educación preescolar y básica primaria con el propósito de educar para el futuro y formar para la vida.

El objetivo que impulso a su propietaria de fundar esta institución fue brindar orientación en formas de pensar, sentir y actuar distintas a la propia, para ser libres garantes de valores como: responsabilidad, amor, respeto, honestidad, igualdad, tolerancia, sentido de la vida, libertad, trascendencia y equidad en relación con la familia y la sociedad.

Desde su creación la estructura orgánico funcional no ha sufrido cambios pero con base en el artículo 142 de la ley 115 de 1994 y Decreto Reglamentario N° 1860 de 1994 en los artículos 20, 21, 24, 29, 30 y 31 la institución educativa cuenta con Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo de Convivencia, Consejo Estudiantil y Consejo de Padres de familia y el Proyecto Educativo Institucional 464 del 24 de septiembre de 1997 fue aprobado con la Resolución N° 2118 del 19 de mayo de 2005.

Algunos de los retos que se estableció la institución fue la creación del Proyecto Educativo Personalizado SARA para brindarle a la comunidad la inclusión de niños con discapacidades leves al aula regular mediante el acompañamiento de personal capacitado para su adaptación, integración y desarrollo de sus propios potenciales.

Su ardua labor dio lugar a la expedición de la Resolución N° 070009 del 08 de enero de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá que modifico la Resolución N° 2564 de 1997 solicitud hecha por la Representante Legal María Elena Cabanzo y la Directora Jenny Martínez Murillo para cambiar estructuralmente el Proyecto Educativo Institucional desde el año 2004.

El cumplimiento del objetivo general le ha permitido a cada miembro que hace parte de la institución conocer sus deberes y derechos, fomentar un ambiente agradable de trabajo, estudio, investigación y creatividad que hoy en día se desarrolla en espacios más amplios desde la adquisición de otra propiedad.

De nuevo fue aprobado el Proyecto Educativo Institucional mediante la Resolución N° 2610 del 16 de julio de 2008 y actualmente fue expedida la Resolución Rectorial N° 001 del 03 de marzo de 2016 por la cual les aprobaron la totalidad de los planes y programas del gobierno escolar del plantel educativo según las atribuciones legales y conferidas en el Decreto N° 1860 del 03 de agosto de 1994, artículo 20.

Hoy en día el Colegio La Estancia de Bosa es una institución educativa Integradora, reconocida como forjadores de juventudes singulares, autónomos, irrepetibles, libres y

trascendentes capaces de comprender, aceptar la diversidad, para una formación integral de calidad respetando diferencias individuales por medio de currículos pertinentes que faciliten el aprendizaje significativo, promoviendo la realización de la persona y la aceptación que la sociedad exige.

Rectores del Colegio

María Elena Cabanzo Cuadrado 1994 – 2012

Ana Victoria Sotelo Delgadillo 2013-2014

Jenny Martínez Murillo 2015-2017 Misión

6.1.1 Visión

Encaminar formar de pensar de la familia estancista, capaces de emitir juicios propios y tomar decisiones, promoviendo una educación basada en el respeto a su persona, la libertad y el aprender a aprender, incluyendo a quienes necesitan de una educación diferencial, garantizando su formación integral, respetando características individuales para lograr integración familiar, escolar y social.

6.1.2 Filosofía Institucional

Nuestra educación se constituye en el proceso de encaminar formas de pensar, sentir y actuar distintas a la propia, hacia el prevalecimiento de valores principales dentro de la familia y la sociedad: responsabilidad, respeto, honestidad, tolerancia y equidad, sin dejar de lado los demás valores implícitos.

Nuestros educandos del P.E.P S.A.R.A., los vemos como seres con necesidades especiales, con mundos individuales, diferentes, los cuales tienen sentimientos y conocimientos que son adquiridos en función de su cotidianidad, con su entorno e interacción con la familia y el colegio, permitiendo asegurar una respuesta educativa para garantizar su efectivo progreso personal, académico y social, generando así una proyección a la comunidad y facilitando la integración con el entorno.

Fundado en:	1994
Servicio Educativo:	Educación Formal
Situación Legal	P.E.I. 464 24 De Septiembre /97
Aprobación:	Nueva Resolución 2610 16 de Julio de 2.008
Inscripción Dane	311001047014-31100147010
Inscripción: 301 -94 S.E.D.	
Jornada:	Única
Carácter:	Mixto
Naturaleza:	Privado
Preescolar:	Transición
Básica Primaria:	1º, 2º, 3º, 4º, 5º Y Educación Especial
Correo Electrónico:	Colestanciabosa@Hotmail.Com
Blog Institucional:	www.Colestanciabosa.Jimdo.com

6.1.3 Servicios que ofrece la institución

La institución de acuerdo al programa personalizado S.A.R.A ofrece las terapias y valoraciones pedagógicas. Y para ello cuenta con el recurso humano completo:

La Representante Legal: Es la profesional de mayor jerarquía en la institución, con preparación profesional educativa, su dedicación es exclusiva, en el campo administrativo guarda una estrecha relación de orden y buen funcionamiento con las diferentes dependencias educativas y gubernamentales.

La Directora: Gestiona, ejecuta, controla los procesos integrales de la institución. Coordina, supervisa y orienta las acciones, evaluaciones, valoraciones, de los estudiantes dentro y fuera de la institución.

La Secretaria: Recibe, organiza y archiva todos los documentos de los estudiantes, personal administrativo, docentes y personal de apoyo.

La Educadora especial: Realiza programas de inclusión escolar en aula regular, teniendo en cuenta las barreras que pueden existir en este proceso. Los programas y actividades realizadas, buscaran a nivel individual la potencializarían de sus habilidades y alcanzar el máximo nivel de funcionalidad dentro del aula.

La Fonoaudióloga: Realiza el apoyo en las áreas de lenguaje y habla, a nivel grupal e individual según las necesidades de los niños y niñas. Adicionalmente se hacen visitas a las aulas donde se encuentran integrados los estudiantes con NEE, para observar y retroalimentar el proceso del niño.

La Psicóloga: Realiza asistencia familiar y terapia individual en los casos que así lo requieran. Desarrolla diferentes talleres de sensibilización, capacitación o formación a docentes, padres de familia y estudiantes.

La Terapeuta ocupacional: Realiza apoyo en las áreas sensorio motoras, cognitiva y psicosocial a nivel grupal e individual según las necesidades de los niños y niñas.

Adicionalmente realiza visitas a las aulas y a los hogares de los estudiantes que se encuentran integrados al programa S.A.R.A para observar y retroalimentar el proceso del menor.

Docente integrador: Potencializan los procesos de enseñanza y aprendizaje en los niños y niñas, controlando hábitos, rutinas, tiempos de ejecución y generan el contexto adecuado para garantizar un buen rendimiento académico y social.

Padre de familia: El factor primordial del proceso de formación del niño o niña viene de la casa y el apoyo constante que ellos brindan día a día exigiendo el cumplimiento de pautas de crianza y autoridad que son necesarias para lograr la adaptación en la sociedad.

Servicios generales: Garantizan el orden y la higiene de la institución con el fin de propiciar ambientes adecuados para los estudiantes.

Además este personal también ha sido preparado para el manejo u cuidado de los integrantes de este proyecto.

Presentación de estudiantes que están haciendo practicas universitarias, empresariales y sociales.

6.2 CUADRO EVOLUTIVO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

DEPENDENCIA: RECTORIA		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
Representar al plantel ante todas las instituciones para así garantizar la armonía del mismo con la comunidad.	Representar legalmente al plantel.	Proyecto Educativo Institucional
Establecer, determinar y señalar las funciones y tareas especiales de todos y cada uno de los maestros, referente a la disciplina general y a cada uno de las comisiones y actividades establecidas con el consejo de maestros.	Presidir los comités de la administración de servicios de los docentes.	Actas de Comité Académico
Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades del año, de acuerdo con el calendario escolar, intensidad	Establecer criterios para dirigir el plantel de acuerdo con las normas vigentes.	Plan operativo

horaria, programas vigentes órdenes y disposiciones de la SED, grados, cursos e iniciativas para desarrollar.		
Revisar los planes de cada uno de los maestros, los cuales deben corresponder al calendario escolar, intensidad horaria, programas oficiales, comentar en cada uno de ellos los detalles y modificaciones que sean necesarios.	Plantear y organizar con los coordinadores y profesores las actividades curriculares de la Institución y ponerlo en consideración del Consejo Directivo.	Actas de Comité Académico
	Establecer canales y mecanismos que faciliten la comunicación de todos los estamentos de la Institución.	Circulares
	Dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas del plantel.	Actas de Consejo Directivo
Asistir a las reuniones de asociación de padres de familia y representar al colegio en todos los casos necesarios.	Dirigir y supervisar las actividades de proyección a la comunidad.	Actas de reunión

	Elaborar los proyectos de presupuestos, costos y colocarlos a consideración del Consejo Directivo. Velar por el normal cumplimiento del gasto anual.	Plan operativo
Velar porque se respeten todos los derechos de los docentes a su cargo.	Administrar el personal de la Institución de acuerdo con las normas vigentes.	Manual de funciones
	Motivar a todos los estamentos de la Institución en pro del crecimiento del buen nombre del plantel.	Circulares
Llevar el libro de control de asistencia de maestros y además libros ordenados por la secretaria de educación.	Hacer cumplir la asignación académica de acuerdo con lo contratado con cada profesor.	Evaluación docentes
Evaluar con la participación de la comunidad educativa de la institución a su cargo.	Dirigir y participar en la evaluación institucional y aplicar los correctivos según acuerdo con el Consejo Directivo.	Evaluación institucional
Estudiar y resolver todas las cuestiones relativas a la orientación técnica y administrativa del plantel.	Velar por el normal funcionamiento de la institución y cumplimiento de las normas vigentes. Deben ser respetados todos los derechos como autoridad máxima de la institución profesional e integridad personal.	Manual de funciones

	Orientar la ejecución del PEI y aplicar las decisiones del gobierno escolar.	Actas de Consejo Directivo
	Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.	Proyecto Educativo Institucional
Promover y estimular actividades: integración, investigación y actualización.	Mantener activas las relaciones con las actividades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.	Salidas Pedagógicas
	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo académico.	Manual de Convivencia
	Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.	Manual de Convivencia
	Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del PEI.	Actas de Consejo Directivo

	Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado atinentes a la prestación del servicio público educativo.	Proyecto Educativo Institucional
	Mantener la disciplina del colegio, hacer cumplir el reglamento en forma estricta, estimular el adelanto moral, intelectual y físico de los estudiantes, imponer sanciones reglamentarias a que hubiere lugar por estar previstas en el manual de convivencia.	Actas de Comité de Convivencia
Suministrar al MEN o al SED todas las informaciones que soliciten sobre las buenas marchas del plantel, cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas de los superiores en el ramo.	Velar porque los profesores y empleados cumplan con las obligaciones de sus respectivos cargos y observen una buena conducta e informar a la representante legal, secretaria de Educación o al MEN cuando se presenten casos especiales de docentes.	Actas de Consejo Directivo
Colaboración con todos los maestros, clasificar el personal de maestros para obtener la mayor eficacia en la labor educativa, un pleno rendimiento en el aprendizaje y una	Distribuir la carga académica entre el profesorado teniendo en cuenta la especialidad de cada uno hasta donde sea posible.	Manual de funciones

disciplina formativa en los alumnos.		
Establecer la necesaria coordinación entre los maestros de cursos paralelos para que los planes constituyan un todo.	Hacer que los profesores cumplan con el programa de cada asignatura y se preocupen por la correcta preparación de las clases y enterarse personalmente del adelanto de los estudiantes y del desarrollo de las distintas asignaturas, por medio de frecuentes visitas o clases.	Manual de funciones
Revisar los libros reglamentarios, que cada maestro este obligado, para que cumpla los objetivos, haciendo las observaciones pertinentes y dando las indicaciones del caso cuando sea necesario.	Revisar mensualmente los libros de control de clases y demás libros reglamentarios del Colegio, con el fin de darse cuenta del proceso de enseñanza y de marcha general de las distintas dependencias del establecimiento.	Horarios Planilla de notas estudiantes
Presidir con el consejo de maestros y las reuniones de padres de familia, convocadas para la integración con la comunidad e informes en general.	Presidir las reuniones Juntas de profesores, de padres de familia y los actos de comunidad que programe el colegio.	Actas de reunión

Velar porque el afecto positivo de la acción educativa llegue a la familia y a la comunidad en general.	Mantener constante comunicación con los padres o acudientes de los estudiantes.	Circulares
	Dirigir los trabajos de secretaria y vigilar las publicaciones oficiales o de cualquier índole que hagan en el establecimiento.	No genera documentos
	Revisar las evaluaciones por competencias, que se efectúen en el colegio, de acuerdo con las normas dadas por el MEN, revisar los temas presentados por los profesores, revisar y firmar los informes.	Informe análisis resultados
	Presidir las secciones de evaluación del comportamiento de los estudiantes.	Informe análisis resultados
	Conceder los permisos especiales a los profesores, empleados y/o estudiantes para salir del plantel en horas de trabajo.	No genera documentos
Velar por todos los bienes del plantel de acuerdo con el inventario elaborado a fin de año y revisar al inicio las labores escolares.	Velar por el buen manejo de los bienes del Colegio y riguroso cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.	Plan Operativo

	Participar en la elaboración del manual de convivencia, estudiar y aprobar los horarios en concordancia con el PEI.	Proyecto Educativo Institucional
	Estudiar y aprobar los horarios en concordancia con el P.E.I.	Horarios
	Conservar y tener al día los registros de matrículas, hojas de vida del personal docente, pruebas saber, intervenciones de ATI, informes de la planta física, de promociones de estudiantes, las copias de los formularios estadísticos por los años lectivos que permanezca y entregarlos bajo recibo a su sucesor.	Censo Escolar
	Inscribir anualmente ante la Secretaria de Educación, el convenio del establecimiento y cumplir con los requisitos de información estadística, 5A, subsidios de transporte y C600.	Censo Escolar
	Solicitar cada año Paz y Salvo Estadístico del plantel a su cargo.	No genera documentos
	Firmar y sellar, conjuntamente con la representante legal, secretaria, del Plantel, los certificados de estudio.	Planilla de notas estudiantes

	Expedir los certificados de tiempo de servicios de los docentes para la Asimilación y Ascenso en el escalafón Docente, constituyéndose por este hecho, responsable civil, penal y administrativamente. Expedir dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización del período lectivo, las calificaciones de quinto año de Educación Básica Primaria, debe expedir los certificados dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la solicitud.	Planilla de notas estudiantes
	Fijar los costos educativos, enterar a la comunidad a la secretaria de educación, dirigir y responsabilizarse del proceso de Matrículas y admisiones de todos los estudiantes del plantel. Exigir el carné a los estudiantes y certificado médico de acuerdo con las exigencias de la seccional de salud respectiva.	Plan operativo
	Cumplir y hacer cumplir el Calendario escolar correspondiente.	Proyecto Educativo Institucional

DEPENDENCIA: CONTADOR		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
Asesorar a las diferentes áreas frente a la normatividad aplicable y de manera especial en materia Jurídico.	Participar en los comités en que sea requerido.	No genera documentos
	Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes y acuerdos con el propietario.	No genera documentos
	Informes financieros y tributarios mensuales y anuales.	Balance general
	Entrega de informes financieros conforme a los requisitos solicitados por el cliente.	Balance general
	Dar cumplimiento a las normatividad legal y tributaria vigente.	No genera documentos
	Efectuar transferencia por concepto de pago de servicios.	Comprobantes bancarios

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURIDICO		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
Mantener la confidencialidad de la información que le es confiada en razón a las funciones.	Cumplimiento de las solicitudes conforme a los lineamientos legales.	Plan de mejoramiento Plan de prevención y desastres
Custodiar los soportes de revisión y envío de correspondencia del Departamento	Atender las solicitudes dentro de los términos	Plan de mejoramiento Plan de prevención y desastres
	Consulta y asesoría en temas legales	No genera documentos
	Atención y respuesta dentro de los términos a los requerimientos de las correspondientes entidades.	Autoevaluación institucional Formulario autoevaluación institucional Reporte autoevaluación

DEPENDENCIA: SECRETARIA		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
Responsabilizarse de diligenciar los libros de matrículas, calificaciones, asistencias, actas de reuniones, izadas de bandera y actas de pensiones etc. Firmar los libros reglamentarios del colegio bajo la dirección de la Directora.	Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matrículas, calificaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, asistencia y actas de reuniones.	Afiliaciones Movilidad escolar Seguros estudiantes Seguros accidentes
Revisar y firmar los certificados académicos para pasarlos a la firma de la directora.	Expedir bajo autorización y firma de la Directora, los certificados y constancias solicitados. Elaborar las listas de los estudiantes para efectos de los docentes y administrativos.	Historias académicas Historias laborales Historias practicantes Movilidad escolar

Supervisar el archivo de la oficina, mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo y de servicios generales.	Mantener ordenada y actualizada la documentación de los estudiantes, personal docente y administrativo.	Afilaciones Resolución período de prueba y/o provisionalidad Resolución de vacaciones Resolución de licencias por enfermedad, maternidad, no remuneradas, incapacidades Historias laborales Resolución de retiro o desvinculación del cargo Soporte retiro de cesantías Historias practicantes
Elaborar actualmente la relación de los profesores, con sus títulos, asignaturas, antigüedad,	Llevar los registros del servicio de los funcionarios del establecimiento.	Nomina

y hacer su respectiva protocolización.		
	Colaborar con la Directora en la elaboración de formularios e informes estadísticos.	Estadísticas
Llevar la correspondencia oficial.	Gestionar ante la secretaria de educación el registro de los libros reglamentarios, certificados de estudios y tramitar diplomas.	Registro comunicaciones entes de control
Es la persona responsable de llevar el registro y control de los aspectos legales de la institución.	Organizar funcionalmente el archivo y elaborar informes solicitados por la Directora.	Registro comunicaciones Colpatria Registro comunicaciones EPS
Registrar su firma en la notaria correspondiente y ante la secretaria de educación.	Refrendar con su firma las certificaciones expedidas.	Historias académicas Historias laborales Historias practicantes
Atender a los padres de familia, profesores, alumnos personalmente.	Atender al público en el horario establecido.	No genera documentos

Asistir diariamente al colegio programar y organizar las actividades propias de su cargo.	Mantener actualizado el cronograma de actividades de la Directora y de la Secretaría.	No genera documentos
Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su cargo.	Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.	Reglamento del Colegio
Cumplir con la jornada laboral establecida y con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus cargos.	Cumplir con la jornada laboral reglamentaria.	No genera documentos
Actuar como secretario en las diferentes juntas, comités y reuniones que la directora requiera.	Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.	Costos Recibos de servicios públicos Reglamento del Colegio Reglamento interno de trabajo

DEPENDENCIA: CELADOR		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
Es la persona encargada de vigilar y velar por la seguridad de la institución. El celador o la celadora depende del propietario y de la directora, asistir diariamente al colegio y cumplir las actividades propias de su cargo. Responsabilizarse de la seguridad de cada una de las dependencias del colegio.	Se suprime el cargo	No genera documentos

DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
	Obrar con plena observancia, de principios éticos que exigen su labor.	No genera documentos
Es la persona encargada de velar por la limpieza de aseo diario de la institución la aseoadora depende directamente de la directora.	Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.	No genera documentos
Asistir diariamente a la institución en los horarios acordados responsabilizarse del aseo y limpieza de cada una de las dependencias del colegio.	Deberá barrer, trapear, para que permanezcan en perfecto orden los inmuebles, limpieza de las ventanas, los vidrios, los baños, limpiar el polvo y suciedades.	No genera documentos
	Colaborar con la entrega del refrigerio.	No genera documentos

DEPENDENCIA: DOCENTES		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
Asistir con puntualidad a las tareas ordinarias, como también a las reuniones y demás actos que se declaren obligatorios por el reglamento actividades escolares.	Considerar como parte esencial de su misión la puntualidad en todos los aspectos: llegada al Colegio, inicio de las clases, entrega de planillas de seguimiento del proceso del área de cada uno de los Estudiantes, programaciones, asistencia a reuniones y cualquier otro informe solicitado por las Directivas del Colegio.	No genera documentos
Parcelar los programas que tengan a su cargo en todas las áreas en común acuerdo con el plan de trabajo que haya elaborado.	Tratar en la hora de Dirección de Grupo las inquietudes que más preocupen a los Estudiantes y hacer partícipe de esas inquietudes a los Coordinadores y la Directora, según los casos.	No genera documentos
Participar en la clasificación del alumno según las orientaciones que imparta la directora.	Estimular entre los estudiantes el sentido ético, estético, cívico, cultural, científico y deportivo.	No genera documentos
Cuidar la presentación estética del aula, así como el buen uso	Motivar a los estudiantes a la práctica de las normas de convivencia, higiene, y	No genera documentos

del material escolar.	buen uso del mobiliario personal y comunitario.	
Elaborar el plan de su grado a su cargo teniendo en cuenta el calendario escolar planeado, programas introducciones impartida por la directora.	Ser el responsable directo de los grupos a su cargo, dándole las informaciones pertinentes, motivándolo a cumplir el Manual de Convivencia.	No genera documentos
	Establecer comunicación permanente y cordial con los Coordinadores.	No genera documentos
Responder por el desarrollo del programa del grupo a su cargo de acuerdo a las orientaciones que imparta la directora.	Elaborar los informes del grupo a la Comisión de Evaluación y Promoción del grado respectivo, teniendo en cuenta la evaluación como un proceso.	Acta taller - capacitación Informe reunión docentes
	Atender cordialmente a los Padres de Familia escuchando sus reclamos y sugerencias, de acuerdo con el horario establecido para la atención a padres.	No genera documentos
Colaborar en acciones extraescolar y asistir las reuniones de padres de familia que convoque la directora participando además de todo aquello que contribuya al	Asistir a las reuniones de Padres de Familia, entregar los boletines y darles un informe completo de sus hijos.	No genera documentos

bienestar de la comunidad educativa.		
Participar decididamente en la organización, orientación y dirección de la institución y en las actividades especiales o bienestar estudiantil.	Acompañar al grupo a su cargo en salidas extra-escolares programadas, en la medida de lo posible. Recibir y responder por los textos entregados como guía del docente, haciendo uso razonable de este, igualmente por el inventario a cargo.	No genera documentos
Responsabilizarse de la disciplina del grupo de alumnos puesto bajo su cuidado.	Establecer acuerdos con los Estudiantes para que los salones permanezcan limpios y ordenados durante y al finalizar la jornada.	No genera documentos
Dar estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes de carácter nacional o distrital.	Permanecer en el Colegio durante las horas estipuladas en su Contrato de Trabajo.	No genera documentos
Ser respetuoso con sus superiores padres de familia compañeros y demás personas de la comunidad educativa en actividades verbales o escritas.	Crear un ambiente de alegría y bienestar en la Comunidad Educativa que sea expresión de amistad y respeto mutuo.	No genera documentos

DEPENDENCIA: PERSONAL DE APOYO PSICOLOGA		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
No existía el cargo	Animar y participar en el Proyecto Educativo Institucional.	No genera documentos
	Trabajar en forma integrada con los Coordinadores de la Institución.	No genera documentos
	Estar en comunicación permanente con los Directores de Grupo para asesorarlos en los casos que se requiera.	No genera documentos
	Orientar el comportamiento de los Estudiantes de acuerdo a su competencia.	No genera documentos
	Propiciar los formatos de remisión a los Directores de Grupo para la atención de psicología.	No genera documentos
	Recibir, realizar recepción y consultoría de los casos de los Estudiantes que requieran atención especial y que hayan sido remitidos por los Directores de Grupo o Coordinadores.	No genera documentos

	Atender personalmente a los Padres de Familia o Acudientes que soliciten entrevista o estén citados dentro del seguimiento de casos.	No genera documentos
	Intervenir terapéuticamente en los conflictos y dificultades en el ámbito relacional (estudiantes, docentes, padres y directivas entre sí), cuando le sea requerido.	No genera documentos

DEPENDENCIA: PERSONAL DE APOYO FONOAUDIÓLOGA		
FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
No existía el cargo	Obrar con plena observancia, de principios éticos y profesionales que exigen su labor.	No genera documentos
	Colaborar con las evaluaciones institucionales establecidas por EL EMPLEADOR y entregar los resultados dentro del término señalado.	No genera documentos

	Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva.	No genera documentos
	Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel del área.	No genera documentos
	Dirigir y orientar las actividades pertinentes al área de fonoaudiología y darles tratamiento y ejemplo formativo.	No genera documentos
	Participar en la realización de las actividades complementarias.	No genera documentos
	Participar en los comités en que sea requerido.	No genera documentos

DEPENDENCIA: PERSONAL DE APOYO TERAPEUTA OCUPACIONAL

FUNCIONES ANTERIORES	FUNCIONES ACTUALES	DOCUMENTOS QUE GENERA
Acto administrativo: Resolución 2564 de 19 de marzo de 1997	Acto administrativo: Resolución 070009 de 08 de enero de 2016	
No existía el cargo	Obrar con plena observancia, de principios éticos y profesionales que	No genera documentos

	exigen su labor.	
	Seguir los programas determinados por la institución.	No genera documentos
	Colaborar con las evaluaciones institucionales establecidas por EL EMPLEADOR y entregar los resultados dentro del término señalado.	No genera documentos
	Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del área respectiva. Programar y organizar las actividades de enseñanza – aprendizaje de acuerdo con los criterios establecidos en la programación a nivel TERAPEUTICO.	No genera documentos
	Participar en la realización de las actividades complementarias.	No genera documentos
	Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza – aprendizaje. Presentar al coordinador académico informe del rendimiento de los alumnos a su cargo al término de cada uno de los períodos de evaluación.	No genera documentos
	Participar en los comités en que sea	No genera

	requerido.	documentos
	Cumplir con la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes y acuerdos con el propietario.	No genera documentos

6.3 NORMOGRAMA

NORMOGRAMA				
NORMA	DESCRIPCION	PROCESO	PROCEDENCIA	VIGENCIA
Manual de Convivencia	Por la cual se aprueba en su totalidad a los planes y programas de esta institución educativa: El gobierno escolar de este plantel educativo, según sus atribuciones legales y las conferidas en el decreto 1860 del 03 de agosto de 1994 articulo 20	Todas las gestiones	Colegio La Estancia de Bosa	2016
La Constitución Política de Colombia.	Invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad	Todos los procesos	Nivel Nacional	1991

	y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga			
La Ley General de Educación Ley 115 de 1.994	Regula el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.	Todos los procesos	Nivel Nacional	1994
Ley 1620 de 2.013	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el	Todos los procesos	Nivel Nacional	2013

	ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.			
Ley 375 de 1.997	Ley de la juventud.	Todos los procesos	Nivel Nacional	1997
Ley 1098 de 2.006	Ley de Infancia y Adolescencia.	Todos los procesos	Nivel Nacional	2006
Decreto 1286 de 2005	Normas de participación de los padres de familia en los procesos educativos de las instituciones oficiales y privadas.	Gestión comunitaria	Nivel Nacional	2005
Decreto 1290 de 2009	Sobre evaluación y promoción de estudiantes.	Gestión Académica	Nivel Nacional	2009
Decreto 2247 de 1997	Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar.	Gestión Directiva	Nivel Nacional	1997

Decreto 1860 de 1994	Reglamentación de la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales	Todos los procesos	Nivel Nacional	1994
Decreto 1860 del 03 de agosto de 1994	Artículo 20. Órganos del Gobierno Escolar.	Todos los procesos	Nivel Nacional	1994
Decreto 1860 de 1.994 Art.17.	Reglamento o manual de convivencia.	Todos los procesos	Nivel Nacional	1994
Ley 715 de 2001	Recursos y competencias para la educación	Todos los procesos	Nivel Nacional	2001
Decreto 1290 de 2009	Reglamentación de la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media	Todos los procesos	Nivel Nacional	2009
Ley 1346 de 2009	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad	Todos los procesos	Nivel Nacional	2009
Decreto 366 de 2009	Organización de servicios de apoyo pedagógico	Gestión Académica	Nivel Nacional	2009

Auto N° 006 de 2009	Protección de las personas desplazadas con discapacidad.	Gestión Académica	Nivel Nacional	2009
Resolución 2565 de 2003	Parámetros y criterios para la prestación de servicios educativos a la población con necesidades educativas especiales	Gestión Académica	Nivel Nacional	2003
Directiva Ministerial 05	Orientaciones para la contratación del servicio educativo	Gestión Directiva	Nivel Nacional	2006
Conpes 116	Distribución del Sistema General de Participaciones once doceavas de la vigencia 2008	Todos los procesos	Nivel Nacional	2008
Conpes 121	Ajuste a la distribución de las once doceavas de la vigencia 2008	Todos los procesos	Nivel Nacional	2008
Conpes 122	Recursos adicionales para apoyos pedagógicos	Todos los procesos	Nivel Nacional	2009

Ley 982 de 2008	Equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordociegas y otras disposiciones.	Todos los procesos	Nivel Nacional	2008
Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.	Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.	Todos los procesos	Nivel Nacional	
Declaración de Salamanca y Marco de Acción para necesidades educativas especiales.	Declaración de Salamanca y Marco de Acción para necesidades educativas especiales.	Todos los procesos	Nivel Nacional	
Decreto 1286 de 2005	Participación de los padres de familia en los procesos educativos	Gestión comunitaria	Nivel Nacional	2005
Guía No. 26	¿Cómo participar en los procesos educativos de la Escuela?	Gestión comunitaria	Nivel Nacional	
Decreto 1850 de 2002	Organización de jornada escolar y jornada laboral	Gestión Académica	Nivel Nacional	2002

Decreto 1373 de 2007	Semana de Receso Estudiantil	Gestión Académica	Nivel Nacional	2007
Directiva Ministerial 003 de 2003	Efectos de la terminación del régimen temporal para ascenso en el escalafón.	Gestión Directiva	Nivel Nacional	2003
Directiva Ministerial 10 de 2009	Tiempo de permanencia de los docentes en los establecimientos educativos	Gestión Directiva	Nivel Nacional	2009
Resolución Rectoral No. 001	Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de Pre-escolar y básica.	Gestión Académica	Nivel Nacional	2016
Decreto 1075 de 2015	Define los conceptos de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros periódicos.	Gestión Directiva	Nivel Nacional	2015
Resolución 151689 de 2014	Ajusta el manual y clasificación de establecimientos	Gestión Directiva	Nivel Nacional	2014

	educativos privados, para la definición de costos educativos de los años 2015 y 2016.			
Resolución 15883 de 2015	Establece los parámetros para la fijación de las tarifas de matrícula y pensiones del servicio de educación preescolar, básica y media prestados por establecimientos de carácter privado para el año escolar que inicia en el 2016.	Gestión Directiva	Nivel Nacional	2015
Resolución 071060 de 2015	Por la cual se autoriza la adopción del Régimen de Libertad Vigilada y se definen las tarifas y costos para el año lectivo 2016, al establecimiento de educación formal de carácter privado denominado Colegio	Gestión Directiva	Colegio La Estancia de Bosa	2015

	Estancia de Bosa.			
Licencia de funcionamiento 2610 del 2008	Licencia de funcionamiento para los niveles de educación preescolar y básica primaria	Todos los procesos	Colegio La Estancia de Bosa	2008
Resolución 070009 de 2016	Por el cual se modifica la resolución 2564 de 1997 por la modificación del PEI de la institución de educación formal de naturaleza privada denominada Colegio Estancia de Bosa	Todos los procesos	Colegio La Estancia de Bosa	2016

7. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

7.1 FUENTES DE INFORMACION

Para llevar a cabo el presente trabajo de aplicación, inicialmente se compilo información institucional (acto de constitución, organigramas, reglamentos, manuales y procedimientos) pero la fue imposible debido a que ya no se encuentra poca información que da testimonio del proceso evolutivo de la institución.

Con base en el actual organigrama se identificaron las áreas administrativas productoras de la documentación y se entrevistó a la fundadora de la institución con el fin de reconstruir la memoria histórica.

Mediante el diagnostico documental se identificaron aspectos como: aspectos de la función archivística como: organización, descripción, instrumentos archivísticos; aspectos de formación y capacitación; condiciones físicas, condiciones ambientales, unidades de conservación de los documentos.

7.2 DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					

NORMATIVIDAD	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.		x		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	x			
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	x			
Acuerdo 038 de 2002	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los funcionarios?		x		
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?		x		

	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?		x		
	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?		x		
	¿La entidad ha tenido cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad?		x		
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?		x		
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.				Resolución No 2564 - 2118 S.D.E. del 19 de mayo de 2005 PEI No. 464 del 1997
	Indique el número de dependencias de la Entidad				6 Dependencias
	¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	x			Secretaría
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha formulado una política de gestión Documental?		x		
Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?		x		
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	x			

Acuerdo 05 de 2013	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?		x		
--------------------	---	--	---	--	--

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
	¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia?		x		No se conoce ya que no se ha asignado un rubro para esta actividad
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.		x		No se conoce ya que no se ha asignado un rubro para esta actividad
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de inversión para el archivo? Describa en que ha sido invertido.		x		No se conoce ya que no se ha asignado un rubro para esta actividad
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en sistemas de información?		x		

NORMATIVIDAD	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?		x		

Acuerdo 060 de 2001	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			x	
---------------------	---	--	--	---	--

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL						
IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD						
NOMBRE DE LA ENTIDAD	COLEGIO ESTANCIA DE BOSA					
NIT	900030888-6					
CIUDAD	BOGOTÁ					
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA		PRIVADA	X	PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS	
SECTOR – ORDEN	EDUCACIÓN					
DIRECCIÓN	Carrera 86 D No. 62 A 43 sur					
	Calle 62 Sur No. 86 B 75					
TELÉFONO	7852650					
PAGINA WEB	colestanciabosa.jimdo.com					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	colestanciabosa@hotmail.com					

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					

NORMATIVIDAD	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental		x		
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?		x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?		x		
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		x		
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?		x		

	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		x		
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		x		
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?		x		
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos?		x		
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?		x		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto		x		

	administrativo				
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo		x		
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los archivos de gestión?			x	
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos?		x		
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries		x		

	documentales?				
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de funciones de las unidades administrativas?		x		
	¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?		x		
Acuerdo 06 de 2014	¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?		x		

NORMATIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?		x		
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	x			
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	x			
Acuerdo 05 de 2013	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		x		
	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?		x		
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?		x		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		x		

Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?		x		
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos de gestión?		x		
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		x		
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?		x		
Acuerdo 042 de 2002	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?		x		
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?		x		
Acuerdo 02 de 2014	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo		x		

	¿Se han realizado las transferencias primarias?		x		
Acuerdo 042 de 2002	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?		x		
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?		x		
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?		x		
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	x			
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la Entidad?		x		
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?		x		
Acuerdo 02 de 2014	¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?			x	

NORMATIVIDAD	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 060 de 2001	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo		x		
	¿La Entidad ha adoptado una política respecto las firmas responsables?	x			
	Describa el procedimiento de radicación de documentos		x		No se tiene procedimiento
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.		x		No se tiene procedimiento
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		x		
	¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?		x		

	¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?		x		
--	---	--	---	--	--

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

NORMATIVIDAD	CONDICIONES DE EDIFICIOS LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo				3 archivos
	¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	x			
	¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	x			
	¿El espacio ofrece suficiente espacio para albergar la documentación		x		

	acumulada y su natural incremento?				
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.		x		
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	x			
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		x		
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ²	x			
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?		x		
	¿Fue adecuado el depósito climáticamente?		x		
	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?		x		

¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?		x		
¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?			x	
¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?			x	
¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	x			
¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		x		
¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		x		
¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		x		
¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		x		

	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		x		
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?			x	No todas
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		x		
	¿Las bandejas o paralelos de la estantería se encuentran deformados?		x		
	¿La Entidad usa planotecas?		x		

NORMATIVIDAD	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		x		
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		x		
	¿Las Unidades de conservación presentan orificios?		x		
	¿Las carpetas ofrecen protección a los			x	

	documentos?				
	¿Es necesario perforar los documentos?	x			
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		x		
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	x			

NORMATIVIDAD	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	Parcial	OBSERVACIONES
Acuerdo 049 de 2000	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		x		
	¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?		x		
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?		x		

	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		x		
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?		x		

7. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

8.1 FASE DE DESARROLLO

8.1.1 Series Documentales por Área

100	Rectoría	Actas
100	Rectoría	Actas de Comité Académico
100	Rectoría	Actas de Comité de Convivencia
100	Rectoría	Actas de Consejo Directivo
100	Rectoría	Actas de Reunión
100	Rectoría	Análisis pruebas saber
100	Rectoría	Censo escolar
100	Rectoría	Circulares
100	Rectoría	Evaluaciones
100	Rectoría	Evaluación docentes
100	Rectoría	Evaluación institucional

100	Rectoría	Horarios
100	Rectoría	Manuales
100	Rectoría	Manual de convivencia
100	Rectoría	Manual de funciones
100	Rectoría	Planes
100	Rectoría	Plan operativo
100	Rectoría	Planillas
100	Rectoría	Planilla de notas estudiantes
100	Rectoría	Proyectos
100	Rectoría	Proyecto Educativo Institucional
100	Rectoría	Salidas pedagógicas
200	Departamento Jurídico	Actas
200	Departamento Jurídico	Actas de constitución
200	Departamento Jurídico	Evaluaciones
200	Departamento Jurídico	Autoevaluación institucional
200	Departamento Jurídico	Licencias
200	Departamento Jurídico	Licencia de Construcción
200	Departamento Jurídico	Licencia de sanidad
200	Departamento Jurídico	Planes
200	Departamento Jurídico	Plan de mejoramiento
200	Departamento Jurídico	Plan de prevención y desastres

200	Departamento Jurídico	Protocolización
200	Departamento Jurídico	Resoluciones
300	Secretaria	Afiliaciones
300	Secretaria	Costos
300	Secretaria	Historias académicas
300	Secretaria	Historias laborales
300	Secretaria	Historias practicantes
300	Secretaria	Estadísticas
300	Secretaria	Movilidad escolar
300	Secretaria	Nomina
300	Secretaria	Protocolización
300	Secretaria	Registro comunicaciones
300	Secretaria	Registro comunicaciones entes de control
300	Secretaria	Registro comunicaciones Colpatria
300	Secretaria	Registro comunicaciones EPS
300	Secretaria	Reglamentos
300	Secretaria	Reglamento del Colegio
300	Secretaria	Reglamento interno de trabajo
300	Secretaria	Seguros

300	Secretaria	Seguros estudiantes
300	Secretaria	Seguros accidentes
400	Contador	Balance general
400	Contador	Comprobantes bancarios
500	Docentes	Capacitaciones
500	Docentes	Capacitación docentes

8.1.2 Códigos Series Documentales

1	Actas
1.1	Actas de Comité Académico
1.2	Actas de Comité de Convivencia
1.3	Actas de Consejo Directivo
1.4	Actas de Constitución
1.5	Actas de Reunión
2	Afiliaciones
3	Análisis pruebas saber
4	Balance general
5	Capacitaciones
5.1	Capacitación docentes
6	Censo escolar
7	Circulares
8	Comprobantes bancarios

9	Costos
10	Estadísticas
11	Evaluaciones
11.1	Autoevaluación institucional
11.2	Evaluación docentes
11.3	Evaluación institucional
12	Historias académicas
13	Historias laborales
14	Historias practicantes
15	Horarios
16	Licencias
16.1	Licencia de Construcción
16.2	Licencia de sanidad
17	Manuales
17.1	Manual de convivencia
17.2	Manual de funciones
18	Movilidad escolar
19	Nomina
20	Planes
20.1	Plan de mejoramiento
20.2	Plan operativo
20.3	Plan de prevención y desastres
21	Planillas

21.1	Planilla de notas estudiantes
22	Protocolización
23	Proyectos
23.1	Proyecto Educativo Institucional
24	Registro Comunicaciones
24.1	Registro comunicaciones CADEL
24.2	Registro comunicaciones Colpatria
24.3	Registro comunicaciones EPS
25	Reglamentos
25.1	Reglamento del Colegio
25.2	Reglamento interno de trabajo
26	Resoluciones
27	Salidas pedagógicas
28	Seguros
28.1	Seguros estudiantes
28.2	Seguros accidentes

8.1.3 Series, Subseries y Tipos Documentales

Actas de Comité Académico - Acta de Comité Académico
Actas de Comité de Convivencia - Acta de Comité de Convivencia
Actas de Consejo Directivo - Acta de Consejo Directivo
Actas de Constitución - Escrituras - Cámara de Comercio
Actas de Reunión - Acta de Reunión
AFILIACIONES - Formulario de afiliación EPS - Formulario de afiliación ARL - Formulario de afiliación Cesantías - Formulario de afiliación Pensión
ANALISIS PRUEBAS SABER - Informe análisis resultados - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (Anexo 1) - Planilla entrega de material de examen (2)
COMPROBANTES BANCARIOS

- Extracto bancario - Comprobante de pago
CAPACITACIONES
Capacitación docentes - Acta inducción docentes - Acta taller - capacitación - Informe reunión docentes
CIRCULARES
- Circular
BALANCE GENERAL
- Balance general
CONTRATOS
- Contrato termino fijo - Liquidación definitiva de prestaciones sociales - Comprobante de egreso
COSTOS
- Comunicación incremento tarifas educativas
ESTADISTICAS
- Estadística
EVALUACIONES
Autoevaluación institucional - Autoevaluación institucional - Formulario autoevaluación institucional

- Reporte autoevaluación - Acta Consejo Directivo
Evaluación docentes - Análisis evaluación docentes
Evaluación institucional - Análisis encuesta de satisfacción
CENSO ESCOLAR - Formulario único censal C600 - Listado de estudiantes
HISTORIAS ACADEMICAS - Fotocopia Registro Civil o Tarjeta de Identidad - Fotocopia Cedula Padres - Fotocopia recibo público - Boletines - Estado del estudiante - Certificado médico - Diagnóstico

HISTORIAS LABORALES
- Hoja de vida (Formato único función pública) - Fotocopia cédula de ciudadanía - Antecedentes disciplinarios - Fotocopia certificado judicial - Fotocopia de la libreta militar - Fotocopia diploma bachiller - Fotocopia título pregrado - Fotocopia Tarjeta Profesional (caso de Ley) - Fotocopia título postgrado - Fotocopia certificados educación continuada - Constancias laborales - Referencias personales - Afiliaciones: EPS, ARL, pensiones, cesantías, caja de compensación - Resolución período de prueba y/o provisionalidad - Resolución de vacaciones - Resolución de licencias por enfermedad, maternidad, no remuneradas, incapacidades - Evaluación de desempeño docente - Soporte retiro de cesantías - Resolución de retiro o desvinculación del cargo
HORARIOS
- Horario distribución docentes

- Horario de clases
LICENCIAS
Licencia de construcción - Certificado de tradición - Acta de verificación actuación administrativa - Licencia de construcción - Resolución de construcción
Licencia de sanidad - Acta de inspección vigilancia y control higiénico sanitaria - Certificado limpieza y desinfección de tanques - Ficha técnica de hipoclorito de sodio - Protocolo lavado y desinfección tanques
MANUALES
Manual de Convivencia - Manual de Convivencia
Manual de funciones - Manual de funciones
MOVILIDAD ESCOLAR - Calendario inscripciones programa movilidad escolar - Memorando interno movilidad escolar - Listado asistencia - Informe de asistencia estudiantes beneficiarios

NOMINA
- Nomina administrativa
- Nomina docente
- Nomina prestación de servicios
REGISTRO COMUNICACIONES
Registro comunicaciones entes de control
- Requerimiento
- Notificaciones actividades pedagógicas
- Informe
Registro comunicaciones Colpatria
- Relación carnets
- Acta de visita
- Reporte accidente estudiante
Registro comunicaciones EPS
- Certificado de afiliados
- Inconsistencias EPS
- Estados de afiliación
PROYECTOS
Proyecto Educativo Institucional
PLANES
Plan de mejoramiento
- Plan de mejoramiento
Plan de prevención y desastres

- Plan de prevención y desastres
Plan operativo
- Plan operativo
PLANILLAS
Planilla de notas
- Planilla de notas estudiantes
HISTORIAS PRACTICANTES
- Hoja de vida
- Prácticas estudiante
PROTOLIZACION
- Recibos servicios públicos
REGLAMENTOS
Reglamento del Colegio
- Reglamento del Colegio
Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno de trabajo
RESOLUCIONES
- Resoluciones
- Actas de reunión
SALIDAS PEDAGOGICAS
- Plan de actividades
SEGUROS
Seguros estudiantes

- Listado seguro
Seguros accidentes
- Listado seguro estudiantes

9 RESULTADOS

9.1 TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO LA ESTANCIA DE BOSA

DEPENDENCIA: RECTORIA

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 100

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
ACTAS							
Actas de Comité Académico - Acta de Comité Académico	1	9	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total porque la subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su

							consulta y conservación.
Actas de Comité de Convivencia							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total porque la subserie documental posee valores secundarios y constituye parte de la memoria institucional. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
- Acta de Comité de Convivencia	1	9	X		X		
Actas de Consejo Directivo							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total porque la subserie documental posee valor histórico, científico y cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad y la participación de todas las dependencias. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
- Acta de Consejo Directivo	1	9	X		X		
Actas de Reunión	2	2		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo

- Acta de Reunión						central se hace una selección del 10% por cada año a razón de que posee valor histórico, puesto que refleja el funcionamiento de la entidad y la participación de todas las dependencias. Los documentos conservados deben ser digitalizados para garantizar su consulta y conservación.
ANALISIS PRUEBAS SABER - Informe análisis resultados - Listado de asistencia y asignación de cuadernillos (Anexo 1) - Planilla entrega de material de examen (2)	2	10				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total porque la subserie documental posee valor histórico, científico y cultural, ya que refleja el funcionamiento de la entidad y la participación de todas las dependencias. Debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
CENSO ESCOLAR - Formulario único censal C600	2	3		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina en virtud que esta información se

- Listado de estudiantes						encuentra en la plataforma de la Secretaría de Educación, se renueva anualmente y carece de valores secundarios.
CIRCULARES						
- Circular	1			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.
EVALUACIONES						
Evaluación docentes						
- Análisis evaluación docentes	2	2			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina por cuanto su carácter es operativo y su conservación en Archivo Central es precautelar; porque la evaluación definitiva constituye un tipo documental de la respectiva Historia Laboral.
Evaluación institucional						
- Análisis encuesta de satisfacción	3	2		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.

HORARIOS - Horario distribución docentes - Horario de clases	1			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios no amerita ser transferido al archivo central para su conservación.
MANUALES						
Manual de Convivencia - Manual de Convivencia	5	5	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total porque la subserie documental posee valor histórico y cultural a razón de que refleja las normas que se establecieron para el buen funcionamiento de la institución educativa.
Manual de Funciones - Manual de funciones	5	20	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total porque la subserie documental posee valor histórico y cultural a razón de que nos muestra la evolución de estructuras orgánicas.

PLANES							
Plan operativo - Plan operativo	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminar dejando una muestra del 2% anual a razón de que posee valor histórico, científico y cultural de las diferentes actividades que se establecieron para el buen funcionamiento de la institución.
PLANILLAS							
Planilla de notas - Planilla de notas estudiantes	2	5					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.
PROYECTOS							
Proyecto Educativo Institucional	3		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente porque la serie posee valor histórico, científico y cultural de las pautas establecidas para el funcionamiento de la

							institución y que fue aprobado por la Secretaría de Educación.
SALIDAS PEDAGOGICAS - Plan de actividades	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO LA ESTANCIA DE BOSA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO JURÍDICO

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 200

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
ACTAS							
Actas de Constitución - Escrituras - Cámara de Comercio	5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación permanente, debido a que son documentos legales y posee valor histórico, científico y cultural deberá reproducirse con el fin de garantizar su consulta y conservación.
EVALUACIONES							
Autoevaluación institucional - Autoevaluación institucional - Formulario autoevaluación	2	5	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total a razón de que posee valores secundarios. Debe

institucional - Reporte autoevaluación - Acta Consejo Directivo							reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.
LICENCIAS							
Licencia de construcción - Certificado de tradición - Acta de verificación actuación administrativa - Licencia de construcción - Resolución de construcción	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total debido a que son documentos legales y posee valor histórico, científico y cultural que reflejan el cumplimiento de Ley 388 de 1997 define el licenciamiento urbanístico, reconocimiento de edificaciones y legalización de asentamientos humanos.
Licencia de sanidad - Acta de inspección vigilancia y control higiénico sanitaria - Certificado limpieza y desinfección	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total a razón de que son documentos legales y posee valor histórico, científico y cultural que reflejan el

de tanques - Ficha técnica de hipoclorito de sodio - Protocolo lavado y desinfección tanques							cumplimiento de la Resolución 10984 de 1993 certifica el funcionamiento sanitario de los establecimientos como Licencia Sanitaria y se establecen los procedimientos para su obtención.
PLANES							
Plan de mejoramiento - Plan de mejoramiento	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central debido a que son documentos legales y posee valor histórico, científico y cultural se eliminan dejando una muestra del 2% anual.
Plan de prevención y desastres - Plan de prevención y desastres	2	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total debido a que son documentos legales y posee valor histórico, científico y cultural que reflejan el cumplimiento de Ley 388 de 1997 define el licenciamiento urbanístico, reconocimiento de edificaciones y legalización de asentamientos

						humanos.
RESOLUCIONES						
- Resoluciones	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a su conservación total porque documentos legales y posee valor histórico, científico y cultural que reflejan el cumplimiento de las actuaciones de la Institución antes los entes de control.
- Actas de reunión						

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO LA ESTANCIA DE BOSA

DEPENDENCIA: SECRETARIA

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 300

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
AFILIACIONES - Formulario de afiliación EPS - Formulario de afiliación ARL - Formulario de afiliación Cesantías - Formulario de afiliación Pensión	2	100	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan según lo establecido en: Artículo 264 del Código sustantivo de trabajo. Resolución Ministerio de Trabajo 1016 de 1989. Ley 100 de 1993. Ley 797 de 2003. Ley 860 de 2003. Ley 114 de 1913.
COSTOS	2	1				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo

- Comunicación incremento tarifas educativas						central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios
ESTADISTICAS - Estadística	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.
HISTORIAS ACADEMICAS - Fotocopia Registro Civil o Tarjeta de Identidad - Fotocopia Cedula Padres - Fotocopia recibo público	5	30			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará el expediente durante 30 años tiempo en el cual la historia académica es susceptible de consulta por exalumnos. Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 2% por cada año a razón de que posee valor histórico, científico y cultural los demás historias eliminarlas su conservación se basa en: Ley 594 de 2000 Ley 715 de 2001

- Boletines - Estado del estudiante - Certificado médico - Diagnóstico							
HISTORIAS LABORALES - Hoja de vida (Formato único función pública) - Fotocopia cédula de ciudadanía - Antecedentes disciplinarios - Fotocopia certificado judicial - Fotocopia de la libreta militar	2	100				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará el expediente durante cien (100) años, tiempo en el cual, la Historia Laboral es susceptible de consulta por el mismo exfuncionario titular de la misma o por sus herederos luego se seleccionar una muestra del 3% por cada año a razón de que posee valor histórico y cultural, su conservación se basa en: Ley estatutaria 1581 de 2012 Circular 004 de 2003 Artículo 264 Código Sustantivo del Trabajo

- Fotocopia diploma bachiller							
- Fotocopia título pregrado							
- Fotocopia Tarjeta Profesional (caso de Ley)							
- Fotocopia título postgrado							
- Fotocopia certificados educación continuada							
- Constancias laborales							
- Referencias personales							
- Afiliaciones: EPS, ARL, pensiones, cesantías, caja de compensación							
- Resolución período de prueba y/o provisionalidad							
- Resolución de vacaciones							
- Resolución de licencias por enfermedad, maternidad, no							

remuneradas, incapacidades							
- Evaluación de desempeño docente							
- Soporte retiro de cesantías							
- Resolución de retiro o desvinculación del cargo							
HISTORIAS PRACTICANTES							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará el expediente durante cien (100) años, tiempo en el cual, la Historia Practicante es susceptible de consulta por el mismo exfuncionario titular de la misma.
- Hoja de vida	2	100				X	Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra del 3% por cada año a razón de que posee valor histórico y cultural los demás historias eliminarlas.
- Prácticas estudiante							
MOVILIDAD ESCOLAR	1	3				X	Estas subseries se conservan en el Archivo de

- Calendario inscripciones programa movilidad escolar - Memorando interno movilidad escolar - Listado asistencia - Informe de asistencia estudiantes beneficiarios						Gestión para su permanente actualización y para el ejercicio de su implementación y difusión, además de sus características informativas.
NOMINA - Nomina administrativa - Nomina docente - Nomina prestación de servicios	5	15	X			Al culminar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión la serie se selecciona y se eliminan los soportes, transfiriéndose al Archivo Central únicamente el original de la Nómina, el cual contiene el registro de toda la información contenida en los soportes.
PROTOLIZACION - Recibos servicios públicos	2	5		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.
REGLAMENTOS						

Reglamento del Colegio - Reglamento del Colegio	1						
Reglamento interno de trabajo - Reglamento interno de trabajo	2						
SEGUROS							
Seguros estudiantes - Listado seguro	1	1		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.
Seguros accidentes - Listado seguro estudiantes	1	1		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO LA ESTANCIA DE BOSA

DEPENDENCIA: CONTADOR

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 400

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
BALANCE GENERAL - Balance general	2	10			X		Cumplido el tiempo de retención en el al archivo central se conservan porque son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. Podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60). Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. Ley 962 de 2005: Artículo 28.
COMPROBANTES BANCARIOS	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo

- Extracto bancario							central se conservan porque son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. Podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Código de comercio art.60).
- Comprobante de pago							Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en medio magnético. Ley 962 de 2005: Artículo 28.

ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO LA ESTANCIA DE BOSA

DEPENDENCIA: DOCENTES

CODIGO DE LA DEPENDENCIA: 500

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CAPACITACIONES							
Capacitación docentes - Acta inducción docentes - Acta taller - capacitación - Informe reunión docentes	2	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminación a razón de que no posee valores secundarios.

10. CONCLUSIONES

Las instituciones educativas actualmente se encuentran en la búsqueda constantemente de mejorar la prestación de sus servicios, es por ello que es necesario incluir la gestión documental como parte integral de todos los procesos.

Las Tablas de Valoración Documental son la herramienta para la organización de los fondos acumulados que requieren de una cadena de procesos que se basan en la clasificación y la ordenación y descripción.

Como futuro profesional este proyecto me aportó experiencia en intervención de fondos acumulados, investigación, análisis de información y valoración de documentos al elaborar una herramienta bajo la estructura organizacional de basada en las funciones y en los conceptos teóricos archivísticos.

Además crear conciencia acerca de la importancia de los archivos y que mejor que empezar por las pequeñas instituciones haciéndoles ver que los archivos son el patrimonio de cualquier entidad y fuente de información.

11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bogotá, A. d. (marzo de 2013). Guía para organización del fondo acumulado. Recuperado el 22 de mayo de 2016, de <http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/GUIADEFDA30-07-2013.pdf>

Nación, A. G. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. Recuperado el 22 de mayo de 2016, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

Nación, A. G. (2006). Manual de Organización Fondos Acumulados. Recuperado el 22 de mayo de 2016, de <http://190.26.215.130/?idcategoria=2330>

DC, A. M. (30 de julio de 2013). Recuperado el 25 de mayo de 2016, de <http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/GUIADEFDA30-07-2013.pdf>

Nación, A. G. (2004). Recuperado el 25 de mayo de 2016, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf

Nación, A. G. (29 de Noviembre de 2013). *Banco Terminológico*. Recuperado el 17 de Mayo de 2017, de Banco Terminológico: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=206&/organizacin-de-archivos>

12. ANEXOS.

LISTA DE TABLAS

Tabla-1 Formato Único de Inventario Documental

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: COLEGIO ESTANCIA DE BOSA OFICINA PRODUCTORA: RECTORIA, CONTADOR, ABOGADO, DOCENTES, SECRETARIA									FECHA DE ELABORACION : 10/09/2016 HOJA N° 1	
NO. ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
1	Libro de matriculas	01/01/1994	31/12/1994		X				Papel	
2	Libro de notas	01/01/1994	31/12/1994		X				Papel	
3	Libro de matriculas	01/01/1995	31/12/1995		X				Papel	
4	Libro de notas	01/01/1995	31/12/1995		X				Papel	
5	Libro de matriculas	01/01/1996	31/12/1996		X				Papel	
6	Libro de notas	01/01/1996	31/12/1996		X				Papel	
7	Libro de matriculas	01/01/1997	31/12/1997		X				Papel	
8	Libro de notas	01/01/1997	31/12/1997		X				Papel	
9	Libro de matriculas	01/01/1998	31/12/1998		X				Papel	
10	Libro de notas	01/01/1998	31/12/1998		X				Papel	
11	Libro de matriculas	01/01/1999	31/12/1999		X				Papel	
12	Libro de notas	01/01/1999	31/12/1999		X				Papel	
13	Actas de Comité de Académico	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	

14	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
15	Actas de Consejo Directivo	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
16	Actas de Reunión	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
17	Afiliaciones	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
18	Ajustes al PEI	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
19	Análisis pruebas saber	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
20	Bancolombia	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
21	Banco BBVA	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
22	Cámara y comercio	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
23	Capacitación docentes	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
24	Circulares	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
25	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
26	Contabilidad	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
27	Contratos	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
28	Estadísticas	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
29	Evaluación docentes	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
30	Evaluación institucional	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
31	Formulario autoevaluación	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
32	Horarios de clase	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
33	Licencia de sanidad	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
34	Liquidaciones	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
35	Manual de convivencia	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
36	Manual de funciones	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
37	Movilidad escolar	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
38	Nomina	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
39	Plan de mejoramiento	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	

40	Plan de prevención y desastres	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
41	Plan operativo	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
42	Planilla de notas estudiantes	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
43	Practicantes	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
44	Protocolización	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
45	Recibos servicios públicos	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
46	Reglamento del Colegio	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
47	Reglamento interno de trabajo	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
48	Resoluciones	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
49	Salidas pedagógicas	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
50	Seguros estudiantes	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
51	Seguros accidentes	01/01/2000	31/12/2000		X				Papel	
52	Actas de Comité de Académico	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
53	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
54	Actas de Consejo Directivo	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
55	Actas de Reunión	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
56	Afiliaciones	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
57	Ajustes al PEI	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
58	Análisis pruebas saber	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
59	Bancolombia	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
60	Banco BBVA	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
61	Cámara y comercio	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
62	Capacitación docentes	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
63	Circulares	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	

64	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
65	Contabilidad	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
66	Contratos	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
67	Estadísticas	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
68	Evaluación docentes	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
69	Evaluación institucional	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
70	Formulario autoevaluación	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
71	Horarios de clase	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
72	Licencia de sanidad	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
73	Liquidaciones	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
74	Manual de convivencia	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
75	Manual de funciones	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
76	Movilidad escolar	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
77	Nomina	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
78	Plan de mejoramiento	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
79	Plan de prevención y desastres	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
80	Plan operativo	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
81	Planilla de notas estudiantes	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
82	Practicantes	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
83	Protocolización	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
84	Recibos servicios públicos	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
85	Reglamento del Colegio	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
86	Reglamento interno de trabajo	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
87	Resoluciones	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
88	Salidas pedagógicas	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	

89	Seguros estudiantes	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
90	Seguros accidentes	01/01/2001	31/12/2001		X				Papel	
91	Actas de Comité de Académico	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
92	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
93	Actas de Consejo Directivo	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
94	Actas de Reunión	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
95	Afiliaciones	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
96	Ajustes al PEI	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
97	Análisis pruebas saber	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
98	Bancolombia	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
99	Banco BBVA	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
100	Cámara y comercio	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
101	Capacitación docentes	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
102	Circulares	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
103	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
104	Contabilidad	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
105	Contratos	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
106	Estadísticas	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
107	Evaluación docentes	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
108	Evaluación institucional	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
109	Formulario autoevaluación	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
110	Horarios de clase	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
111	Licencia de sanidad	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
112	Liquidaciones	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
113	Manual de convivencia	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	

114	Manual de funciones	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
115	Movilidad escolar	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
116	Nomina	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
117	Plan de mejoramiento	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
118	Plan de prevención y desastres	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
119	Plan operativo	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
120	Planilla de notas estudiantes	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
121	Practicantes	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
122	Protocolización	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
123	Recibos servicios públicos	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
124	Reglamento del Colegio	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
125	Reglamento interno de trabajo	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
126	Resoluciones	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
127	Salidas pedagógicas	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
128	Seguros estudiantes	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
129	Seguros accidentes	01/01/2002	31/12/2002		X				Papel	
130	Actas de Comité de Académico	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
131	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
132	Actas de Consejo Directivo	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
133	Actas de Reunión	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
134	Afiliaciones	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
135	Ajustes al PEI	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
136	Análisis pruebas saber	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
137	Bancolombia	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	

138	Banco BBVA	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
139	Cámara y comercio	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
140	Capacitación docentes	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
141	Circulares	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
142	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
143	Contabilidad	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
144	Contratos	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
145	Estadísticas	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
146	Evaluación docentes	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
147	Evaluación institucional	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
148	Formulario autoevaluación	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
149	Horarios de clase	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
150	Licencia de sanidad	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
151	Liquidaciones	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
152	Manual de convivencia	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
153	Manual de funciones	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
154	Movilidad escolar	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
155	Nomina	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
156	Plan de mejoramiento	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
157	Plan de prevención y desastres	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
158	Plan operativo	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
159	Planilla de notas estudiantes	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
160	Practicantes	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
161	Protocolización	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
162	Recibos servicios públicos	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
163	Reglamento del Colegio	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	

164	Reglamento interno de trabajo	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
165	Resoluciones	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
166	Salidas pedagógicas	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
167	Seguros estudiantes	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
168	Seguros accidentes	01/01/2003	31/12/2003		X				Papel	
169	Actas de Comité de Académico	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
170	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
171	Actas de Consejo Directivo	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
172	Actas de Reunión	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
173	Afiliaciones	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
174	Ajustes al PEI	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
175	Análisis pruebas saber	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
176	Bancolombia	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
177	Banco BBVA	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
178	Cámara y comercio	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
179	Capacitación docentes	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
180	Circulares	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
181	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
182	Contabilidad	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
183	Contratos	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
184	Estadísticas	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
185	Evaluación docentes	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
186	Evaluación institucional	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
187	Formulario autoevaluación	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	

188	Horarios de clase	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
189	Licencia de sanidad	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
190	Liquidaciones	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
191	Manual de convivencia	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
192	Manual de funciones	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
193	Movilidad escolar	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
194	Nomina	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
195	Plan de mejoramiento	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
196	Plan de prevención y desastres	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
197	Plan operativo	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
198	Planilla de notas estudiantes	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
199	Practicantes	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
200	Protocolización	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
201	Recibos servicios públicos	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
202	Reglamento del Colegio	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
203	Reglamento interno de trabajo	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
204	Resoluciones	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
205	Salidas pedagógicas	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
206	Seguros estudiantes	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
207	Seguros accidentes	01/01/2004	31/12/2004		X				Papel	
208	Actas de Comité de Académico	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
209	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
210	Actas de Consejo Directivo	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
211	Actas de Reunión	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	

212	Afiliaciones	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
213	Ajustes al PEI	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
214	Análisis pruebas saber	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
215	Bancolombia	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
216	Banco BBVA	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
217	Cámara y comercio	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
218	Capacitación docentes	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
219	Circulares	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
220	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
221	Contabilidad	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
222	Contratos	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
223	Estadísticas	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
224	Evaluación docentes	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
225	Evaluación institucional	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
226	Formulario autoevaluación	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
227	Horarios de clase	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
228	Licencia de sanidad	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
229	Liquidaciones	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
230	Manual de convivencia	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
231	Manual de funciones	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
232	Movilidad escolar	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
233	Nomina	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
234	Plan de mejoramiento	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
235	Plan de prevención y desastres	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
236	Plan operativo	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
237	Planilla de notas estudiantes	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	

238	Practicantes	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
239	Protocolización	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
240	Recibos servicios públicos	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
241	Reglamento del Colegio	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
242	Reglamento interno de trabajo	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
243	Resoluciones	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
244	Salidas pedagógicas	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
245	Seguros estudiantes	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
246	Seguros accidentes	01/01/2005	31/12/2005		X				Papel	
247	Actas de Comité de Académico	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
248	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
249	Actas de Consejo Directivo	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
250	Actas de Reunión	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
251	Afiliaciones	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
252	Ajustes al PEI	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
253	Análisis pruebas saber	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
254	Bancolombia	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
255	Banco BBVA	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
256	Cámara y comercio	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
257	Capacitación docentes	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
258	Circulares	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
259	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
260	Contabilidad	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
261	Contratos	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	

262	Estadísticas	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
263	Evaluación docentes	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
264	Evaluación institucional	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
265	Formulario autoevaluación	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
266	Horarios de clase	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
267	Licencia de sanidad	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
268	Liquidaciones	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
269	Manual de convivencia	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
270	Manual de funciones	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
271	Movilidad escolar	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
272	Nomina	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
273	Plan de mejoramiento	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
274	Plan de prevención y desastres	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
275	Plan operativo	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
276	Planilla de notas estudiantes	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
277	Practicantes	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
278	Protocolización	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
279	Recibos servicios públicos	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
280	Reglamento del Colegio	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
281	Reglamento interno de trabajo	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
282	Resoluciones	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
283	Salidas pedagógicas	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
284	Seguros estudiantes	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
285	Seguros accidentes	01/01/2006	31/12/2006		X				Papel	
286	Actas de Comité de Académico	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	

287	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
288	Actas de Consejo Directivo	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
289	Actas de Reunión	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
290	Afiliaciones	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
291	Ajustes al PEI	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
292	Análisis pruebas saber	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
293	Bancolombia	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
294	Banco BBVA	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
295	Cámara y comercio	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
296	Capacitación docentes	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
297	Circulares	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
298	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
299	Contabilidad	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
300	Contratos	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
301	Estadísticas	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
302	Evaluación docentes	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
303	Evaluación institucional	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
304	Formulario autoevaluación	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
305	Horarios de clase	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
306	Licencia de sanidad	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
307	Liquidaciones	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
308	Manual de convivencia	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
309	Manual de funciones	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
310	Movilidad escolar	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
311	Nomina	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
312	Plan de mejoramiento	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	

313	Plan de prevención y desastres	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
314	Plan operativo	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
315	Planilla de notas estudiantes	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
316	Practicantes	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
317	Protocolización	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
318	Recibos servicios públicos	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
319	Reglamento del Colegio	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
320	Reglamento interno de trabajo	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
321	Resoluciones	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
322	Salidas pedagógicas	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
323	Seguros estudiantes	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
324	Seguros accidentes	01/01/2007	31/12/2007		X				Papel	
325	Actas de Comité de Académico	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
326	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
327	Actas de Consejo Directivo	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
328	Actas de Reunión	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
329	Afiliaciones	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
330	Ajustes al PEI	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
331	Análisis pruebas saber	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
332	Bancolombia	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
333	Banco BBVA	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
334	Cámara y comercio	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
335	Capacitación docentes	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
336	Circulares	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	

337	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
338	Contabilidad	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
339	Contratos	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
340	Estadísticas	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
341	Evaluación docentes	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
342	Evaluación institucional	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
343	Formulario autoevaluación	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
344	Horarios de clase	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
345	Licencia de sanidad	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
346	Liquidaciones	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
347	Manual de convivencia	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
348	Manual de funciones	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
349	Movilidad escolar	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
350	Nomina	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
351	Plan de mejoramiento	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
352	Plan de prevención y desastres	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
353	Plan operativo	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
354	Planilla de notas estudiantes	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
355	Practicantes	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
356	Protocolización	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
357	Recibos servicios públicos	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
358	Reglamento del Colegio	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
359	Reglamento interno de trabajo	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
360	Resoluciones	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
361	Salidas pedagógicas	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	

362	Seguros estudiantes	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
363	Seguros accidentes	01/01/2008	31/12/2008		X				Papel	
364	Actas de Comité de Académico	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
365	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
366	Actas de Consejo Directivo	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
367	Actas de Reunión	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
368	Afiliaciones	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
369	Ajustes al PEI	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
370	Análisis pruebas saber	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
371	Bancolombia	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
372	Banco BBVA	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
373	Cámara y comercio	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
374	Capacitación docentes	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
375	Circulares	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
376	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
377	Contabilidad	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
378	Contratos	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
379	Estadísticas	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
380	Evaluación docentes	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
381	Evaluación institucional	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
382	Formulario autoevaluación	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
383	Horarios de clase	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
384	Licencia de sanidad	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
385	Liquidaciones	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
386	Manual de convivencia	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	

387	Manual de funciones	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
388	Movilidad escolar	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
389	Nomina	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
390	Plan de mejoramiento	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
391	Plan de prevención y desastres	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
392	Plan operativo	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
393	Planilla de notas estudiantes	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
394	Practicantes	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
395	Protocolización	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
396	Recibos servicios públicos	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
397	Reglamento del Colegio	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
398	Reglamento interno de trabajo	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
399	Resoluciones	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
400	Salidas pedagógicas	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
401	Seguros estudiantes	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
402	Seguros accidentes	01/01/2009	31/12/2009		X				Papel	
403	Actas de Comité de Académico	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
404	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
405	Actas de Consejo Directivo	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
406	Actas de Reunión	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
407	Afiliaciones	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
408	Ajustes al PEI	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
409	Análisis pruebas saber	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
410	Bancolombia	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	

411	Banco BBVA	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
412	Cámara y comercio	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
413	Capacitación docentes	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
414	Circulares	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
415	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
416	Contabilidad	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
417	Contratos	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
418	Estadísticas	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
419	Evaluación docentes	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
420	Evaluación institucional	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
421	Formulario autoevaluación	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
422	Horarios de clase	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
423	Licencia de sanidad	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
424	Liquidaciones	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
425	Manual de convivencia	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
426	Manual de funciones	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
427	Movilidad escolar	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
428	Nomina	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
429	Plan de mejoramiento	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
430	Plan de prevención y desastres	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
431	Plan operativo	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
432	Planilla de notas estudiantes	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
433	Practicantes	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
434	Protocolización	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
435	Recibos servicios públicos	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
436	Reglamento del Colegio	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	

437	Reglamento interno de trabajo	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
438	Resoluciones	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
439	Salidas pedagógicas	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
440	Seguros estudiantes	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
441	Seguros accidentes	01/01/2010	31/12/2010		X				Papel	
442	Actas de Comité de Académico	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
443	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
444	Actas de Consejo Directivo	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
445	Actas de Reunión	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
446	Afiliaciones	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
447	Ajustes al PEI	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
448	Análisis pruebas saber	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
449	Bancolombia	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
450	Banco BBVA	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
451	Cámara y comercio	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
452	Capacitación docentes	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
453	Circulares	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
454	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
455	Contabilidad	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
456	Contratos	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
457	Estadísticas	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
458	Evaluación docentes	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
459	Evaluación institucional	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
460	Formulario autoevaluación	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	

461	Horarios de clase	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
462	Licencia de sanidad	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
463	Liquidaciones	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
464	Manual de convivencia	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
465	Manual de funciones	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
466	Movilidad escolar	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
467	Nomina	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
468	Plan de mejoramiento	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
469	Plan de prevención y desastres	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
470	Plan operativo	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
471	Planilla de notas estudiantes	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
472	Practicantes	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
473	Protocolización	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
474	Recibos servicios públicos	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
475	Reglamento del Colegio	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
476	Reglamento interno de trabajo	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
477	Resoluciones	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
478	Salidas pedagógicas	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
479	Seguros estudiantes	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
480	Seguros accidentes	01/01/2011	31/12/2011		X				Papel	
481	Actas de Comité de Académico	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
482	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
483	Actas de Consejo Directivo	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
484	Actas de Reunión	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	

485	Afiliaciones	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
486	Ajustes al PEI	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
487	Análisis pruebas saber	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
488	Bancolombia	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
489	Banco BBVA	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
490	Banco de oferentes	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
491	Cámara y comercio	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
492	Capacitación docentes	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
493	Circulares	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
494	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
495	Contabilidad	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
496	Contratos	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
497	Estadísticas	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
498	Evaluación docentes	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
499	Evaluación institucional	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
500	Formulario autoevaluación	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
501	Horarios de clase	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
502	Licencia de sanidad	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
503	Liquidaciones	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
504	Manual de convivencia	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
505	Manual de funciones	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
506	Movilidad escolar	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
507	Nomina	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
508	Plan de mejoramiento	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
509	Plan de prevención y desastres	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
510	Plan operativo	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	

511	Planilla de notas estudiantes	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
512	Practicantes	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
513	Protocolización	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
514	Recibos servicios públicos	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
515	Reglamento del Colegio	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
516	Reglamento interno de trabajo	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
517	Resoluciones	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
518	Salidas pedagógicas	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
519	Seguros estudiantes	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
520	Seguros accidentes	01/01/2012	31/12/2012		X				Papel	
521	Actas de Comité de Académico	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
522	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
523	Actas de Consejo Directivo	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
524	Actas de Reunión	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
525	Afiliaciones	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
526	Ajustes al PEI	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
527	Análisis pruebas saber	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
528	Bancolombia	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
529	Banco BBVA	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
530	Cámara y comercio	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
531	Capacitación docentes	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
532	Circulares	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
533	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
534	Contabilidad	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	

535	Contratos	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
536	Estadísticas	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
537	Evaluación docentes	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
538	Evaluación institucional	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
539	Formulario autoevaluación	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
540	Horarios de clase	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
541	Licencia de sanidad	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
542	Liquidaciones	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
543	Manual de convivencia	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
544	Manual de funciones	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
545	Movilidad escolar	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
546	Nomina	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
547	Plan de mejoramiento	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
548	Plan de prevención y desastres	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
549	Plan operativo	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
550	Planilla de notas estudiantes	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
551	Practicantes	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
552	Protocolización	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
553	Psicología clínica	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
554	Recibos servicios públicos	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
555	Reglamento del Colegio	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
556	Reglamento interno de trabajo	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
557	Resoluciones	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
558	Salidas pedagógicas	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
559	Seguros estudiantes	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	
560	Seguros accidentes	01/01/2013	31/12/2013		X				Papel	

561	Actas de Comité de Académico	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
562	Actas de Comité de Convivencia	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
563	Actas de Consejo Directivo	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
564	Actas de Reunión	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
565	Afiliaciones	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
566	Ajustes al PEI	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
567	Análisis pruebas saber	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
568	Bancolombia	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
569	Banco BBVA	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
570	Cámara y comercio	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
571	Capacitación docentes	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
572	Circulares	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
573	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
574	Contabilidad	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
575	Contratos	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
576	Estadísticas	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
577	Evaluación docentes	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
578	Evaluación institucional	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
579	Formulario autoevaluación	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
580	Horarios de clase	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
581	Licencia de sanidad	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
582	Liquidaciones	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
583	Manual de convivencia	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
584	Manual de funciones	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
585	Movilidad escolar	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	

586	Nomina	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
587	Plan de estudios	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
588	Plan de mejoramiento	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
589	Plan de prevención y desastres	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
590	Plan operativo	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
591	Planilla de notas estudiantes	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
592	Practicantes	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
593	Protocolización	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
594	Recibos servicios públicos	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
595	Reglamento del Colegio	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
596	Reglamento interno de trabajo	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
597	Resoluciones	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
598	Salidas pedagógicas	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
599	Seguros estudiantes	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
600	Seguros accidentes	01/01/2014	31/12/2014		X				Papel	
601	Afiliaciones	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
602	Ajustes al PEI	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
603	Análisis pruebas saber	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
604	Bancolombia	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
605	Banco BBVA	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
606	Cámara y comercio	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
607	Capacitación docentes	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
608	Circulares	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
609	Comunicados eps, arl, pensiones	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
610	Contabilidad	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	

611	Contratos	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
612	Escrituras	1994	1994		X				Papel	
613	Estadísticas	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
614	Evaluación docentes	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
615	Evaluación institucional	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
616	Formulario autoevaluación	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
617	Horarios de clase	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
618	Licencia de construcción	1994	1994		X				Papel	
619	Licencia de sanidad	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
620	Liquidaciones	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
621	Manual de convivencia	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
622	Manual de funciones	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
623	Movilidad escolar	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
624	Nomina	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
625	Plan de mejoramiento	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
626	Plan de prevención y desastres	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
627	Plan operativo	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
628	Planilla de notas estudiantes	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
629	Practicantes	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
630	Protocolización	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
631	Recibos servicios públicos	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
632	Reglamento del Colegio	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
633	Reglamento interno de trabajo	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
634	Resoluciones	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
635	Salidas pedagógicas	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
636	Seguros estudiantes	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	

637	Seguros accidentes	01/01/2015	30/12/2015		X				Papel	
-----	--------------------	------------	------------	--	---	--	--	--	-------	--

LISTA DE ANEXOS

Anexo-1 Carta de aceptación



COLEGIO ESTANCIA DE BOSA LTDA.
NIT. 900.000.886-6 - DANE No. 8100147010
PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA 30-51
Res. No. 2564 S. E. D. Marzo 27 de 1997 Res. No. 2282 29 Mayo de 2005
Inscripción No. 303 S. E. D. R. E. I. No. 464 del 03-13-97

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DEL PLANTEL

CERTIFICA:

Que: **ERIKA YULIETH RUIZ LÓPEZ CC 1012359122 DE BOGOTÁ**
Presento propuesta de trabajo de aplicación de Gestión Documental, en esta institución la cual fue aprobada en su totalidad.

Recomendamos completa discreción con los documentos a trabajar, al igual el cuidado con los archivos a encontrar.

Por lo anterior se informa a la Universidad del Quindío, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística que la señorita en mención puede iniciar sus prácticas, en esta institución educativa.

Cordial saludo,


MARIA ELENA CABANZO CUADRADO
Representante Legal


JENNY MARTÍNEZ MUÑOZ
Directora



GLOSARIO

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.