CUADRO DE CLASIFICACION INSTITUCION EDUCATIVA LA MERCEDES CAPILLA

CODIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIES O SUBSERIE	TIPOS DE DOCUMENTOS
100	**RECTORIA**	**100.01**	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	
		100.01.1	Acciones de Tutelas	Tutela - Contestación
		100.01.2	Derecho de Petición	Solicitud - Respuesta derecho - otros documentos
		100.02	**ACTAS**	
		100.02.1	Acta de Comité Convivencia	Acta libro
		100.02.2	Acta de Consejo Academico	Actas libro
		100.02.3	Acta de Consejo Directivo	Actas libro
		100.02.4	Acta de Consejo Padres de Familia	Actas libro
		100.03	**ACUERDOS INSTITUCIONALES**	Acuerdo
		100.04	**CIRCULARES**	Circular
		100.05	**COMUNICACIONES OFICIALES**	Comunición, Antecedente.
		100.06	**INFORMES**	
		100.06.1	Informes de Gestion	Informe
		100.06.2	Informes de Organismos de Control	Informe, comunicaciones interpartes
		100.07	**MANUALES**	
		100.07.1	Manual de Control Documental	Manual
		100.07.2	Manual de Convivencia	Manual
		100.07.3	Manual de Correspondencia	Manual
		100.07.4	Manual de Funciones	Manual
		100.08	**REGLAMENTOS**	
		100.08.1	Reglamento de Compras	Reglamento
		100.08.2	Reglamento de Consejo Academico	Reglamento
		100.08.3	Reglamento de Consejo Directivo	Reglamento
		100.08.4	Reglamento de Contratación	Reglamento
		100.09	**NOVEDADES**	
		100.09.1	Novedades del Personal Administrativo	Comunicaciones, evaluacion desempeño, Incapacidad, Permisos.
		100.09.2	Novedades del Personal Docente	Comunicaciones, evaluacion desempeño, control asistencia, incapacidad docente, permisos.
		100.10	**PLAN**	
		100.10.1	Plan de Educación Institucional (PEI)	Plan.
		100.10.2	Plan de Estudios	Plan.
		100.10.3	Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)	Plan.
		100.10.4	Plan Operativo Institucional (POI)	Plan.
		100.11	**PROYECTOS**	
		100.11.1	Proyecto Educativo Institucional	Proyecto
		100.11.2	Proyecto Transversales	Proyecto.
		100.12	**RESOLUCIONES**	Consecutivo Resolución.
		100.13	**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**	Formato TRD, Conceptos, Informes de aplicación y seguimiento
		100.14	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**	Formato de trasnferencia, Cronograma.

CUADRO DE CLASIFICACION INSTITUCION EDUCATIVA LA MERCEDES CAPILLA

CODIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIES O SUBSERIE	TIPOS DE DOCUMENTOS
110	**SECRETARIA GENERAL**	**110.01**	**ACTAS**	
		110.01.1	Acta de Elección de Personero Estudiantil	Acta, Elección, Comunicaciones
		110.01.2	Acta de Grado	Acta soporte libro
		110.01.3	Acta de Izada Bandera	Acta soporte libro
		110.01.4	Acta de Recuperación de Logros	Acta soporte libro
		110.01.5	Acta de Reunión Docentes	Acta soporte libro
		110.01.6	Acta de Visitas Interinstitucionales	Acta, Otros soportes dependiendo del objetivo
		110.02	**CIRCULARES**	Circular
		110.03	**COMPROBANTE DE EGRESO**	Comprobante, Registro presupuestal, Certificado disponibilidad presupuestal, Saldar certificado de disponibilidad, Recibo a satisfacción, Factura, Cuenta de cobro
		110.04	**COMPROBANTE DE INGRESO**	Comprobante, Consignaciones, Notas bancarias.
		110.05	**COMUNICACIONES OFICIALES**	Comunicación, Antecedente
		110.06	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	Conciliacion, Extractos bancarios.
		110.07	**CONTRATOS**	
		110.07.1	Contrato de Arrendamiento	Contrato, Rut,Camara Comercio, Comunicaciones interpartes
		110.07.2	Contrato de Compraventa	Contrato, Acta de inicio, Resolución, Formato requirimiento de bien y servicio, convocatoria, Hoja de vida (formato), Cotización/ propuesta, Rut,Camara comercio, Cuenta de cobro, Factura, Copia certificado disponibilidad presupuestal, Copia registro presupuestal.
		110.07.3	Contrato de Obra Pública	Contrato, Acta de inico, Resolución, Formato de requerimiento de bien y servicio, Convocatoria, Hoja de vida (Formato), Cedula de ciudadania, Soportes estudios, Soportes laborales, Certificado antecedentes judiciales, Certificado antecedentes disciplinario, Certificado antecentes fiscales, Rut /Camara Comercio, Afiliación Seguridad Social, Declaración Juramentada de alimentos, Propuesta/Cotización, Poliza garantia, Cuenta de cobro, Factura, Copia certificado disponibildiad presupuestal, Copia registros presupuestal, Informes actividades, Comunicaciones Interpartes.
		110.07.4	Contrato de Prestación Servicio	Contrato, Acta de inico, Resolución, Formato de requerimiento de bien y servicio, Convocatoria, Hoja de vida (Formato), Cedula de ciudadania, Soportes estudios, Soportes laborales, Certificado antecedentes judiciales, Certificado antecedentes disciplinario, Certificado antecentes fiscales, Rut /Camara Comercio, Afiliación Seguridad Social, Declaración Juramentada de alimentos, Propuesta, Cuenta de cobro, Factura, Copia certificado disponibildiad presupuestal, Copia registros presupuestal, Informes actividades, Comunicaciones Interpartes.

CUADRO DE CLASIFICACION INSTITUCION EDUCATIVA LA MERCEDES CAPILLA

CODIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIES O SUBSERIE	TIPOS DE DOCUMENTOS
		110.08	**DECLARACIONES DE RENTA**	Relacion de ingreso y egreso, Copia declaracion, Copia del Comprobante.
		110.09	**ESTADOS FINANCIEROS**	Balance General, Estado resultado perdida y ganacia, Estado cambio patrimonio, Estado flujo efectivo, Notas estados Financieros.
		110.10	**HISTORIA ACADEMICA**	Targeta acumulativa de matricula, Copia documento identifdad, Copia del registro civil, Copia regimen saludo (EPS), Copia del representante legal, Admision, Certificado estudios anteriores, Certificado ICFES, Certificado servicio social, Paz y Salvo.
		110.11	**HISTORIA LABORAL**	Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de notificación del nombramiento, Oficio de aceptación del nombramiento, Acta de posesión, Hoja de vida, Cartas laborales, Soportes documentales estudios, Soportes documentales experiencia laboral, Certificado antecedentes fiscales, Certificado antecedentes disciplinarios, Judiciales, Afiliaciones seguridad social, Contrato, Copia cedula, Formato de verificacion referencia laboral, Formato requisicion, Liquidacion prestaciones sociales, Certificado aptitud laboral, Comunicaciones, Acto administrativo de retiro o desvinculación.
		110.12	**INFORMES**	
		110.12.1	Infome de Actividades	Cronograma de actividades de la secretaria, Cronograma de actvidades de la sedes, cronograma de actvidades de la Institucion, comunicaciones interpartes.
		110.12.2	Informe de Calificaciones	Libro notas finales alumnos.
		110.12.3	Informe de Ejecución Presupuestal	Informe, Acuerdo, Comunicaciones interpartes.
		110.12.4	Informe de ICFES	Informe.
		110.12.5	Informe de Registro DANE	Informe.
		110.13	**INVENTARIO**	
		110.13.1	Inventario Bienes y Mubles	Inventario.
		110.14	**LIBROS OFICIALES**	Mayor, Mayor y Balance, Diario, Inventario.
		110.15	**LIBROS REGLAMENTARIOS**	
		110.15.1	Libro de Acta de Grado	Libro.
		110.15.2	Libro de Calificaciones	Libro.
		110.15.3	Libro de Matricula	Libro.
		110.15.4	Libro de Registro de Diploma	Libro.
		110.16	**NOVEDADES**	

CUADRO DE CLASIFICACION INSTITUCION EDUCATIVA LA MERCEDES CAPILLA

CODIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIES O SUBSERIE	TIPOS DE DOCUMENTOS
		110.16.1	Novedades del Alumuno	Asistencia estudiante, permisos estudiantil, comunicaciones interpartes
		110.16.2	Novedades del Observador del Alumuno	Observador
		110.16.3	Novedad Planillas de Calificación Alumno	Planilla
		110.17	**PRESUPUESTO**	
		110.17.1	Presupuesto de Egresos	Presupuesto
		110.17.2	Presupuesto de Ingresos	Presupuesto
		110.17.3	Presupuesto de Vigencia	Presupuesto
		110.18	**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**	Formato TRD, Conceptos, Informes de aplicación y seguimiento
		110.19	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**	Formato de trasferencias, Cronograma

CUADRO DE CLASIFICACION INSTITUCION EDUCATIVA LA MERCEDES CAPILLA

CODIGO	SECCIÓN O SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIES O SUBSERIE	TIPOS DE DOCUMENTOS
120	**GESTION DOCUMENTAL**	**120.01**	**ACTAS**	
		120.01.1	Acta Comité Técnico de Archivo	Acta
		120.01.2	Acta Comité Técnico de Archivo	Acta
		120.01.3	Acta de Eliminación de Documentos	Acta, Copia inventario
		120.02	**CIRCULARES**	Circular
		120.03	**COMUNICACIONES OFICIALES**	Comunicación, Antecedente
		120.04	**INVENTARIOS DOCUMENTALES**	Formato Transferencias primarias y secundarias
		120.05	**NOVEDADES**	
		120.05.1	Novedad Capacitación Archivística	Novedad, Cronograma.
		120.06	**PLAN**	
		120.06.1	Plan de Gestión Documental	Plan, normas externas archivisticas, Actualizaciones
		120.07	**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**	Formato TRD, Conceptos, Informes de aplicación y seguimiento
		120.08	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**	Formato de trasferencias, Cronograma